

ELŐTERJESZTÉS

Kaskantyú Község Képviselőtestülete 2025. március 27-i ülésére

Tárgy: **Tabdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**

Tisztelt Képviselő-testületek!

Tabdi és Kaskantyú képviselő-testületei a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján létrehozták a Tabdi Közös Önkormányzati Hivaltalt. A Közös Hivatal működésének alapidokumentuma a Szervezeti és Működési Szabályzat, melyet a képviselő-testületek határozattal fogadnak el. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. § (1) bekezdés a) pontja rendelkezik a költségvetési szerv SZMSZ-nek az elfogadásáról. Az Áht. 10. § (5) bekezdésében foglaltak alapján: „A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.”

Az alapítás óta a vonatkozó jogszabályokban több változás történt, ami a szabályzat felülvizsgálatát tette szükségessé. A felülvizsgált szabályzat aktualizálja és pontosítja a szervezeti struktúrát, a feladat és hatásköröket, továbbá tartalmazza a jegyző tartós helyettesítése miatt szükséges új státuszt (igazgatási ügyintéző III.).

HATÁROZAT TERVEZET

1. Kaskantyú Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.-86. §-ban foglaltakra, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ban foglaltakra Tabdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint jóváhagyja.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. 04. 01. napján lép hatályba
3. 2025. 03 31. napján hatályát veszti a Tabdi Község Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2013.(II.26.) számú határozatával elfogadott és 47/2014.(VI.30.) számú határozatával módosított, illetve Kaskantyú Község Önkormányzat Képviselő-testülete 15/2013.(II.25.) számú határozatával elfogadott és 32/2014.(VI.26.) számú határozatával módosított Szervezeti és Működési Szabályzat.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal, illetve 2025.04.01.

Kaskantyú, 2025. március 19.



Ugrainé Dr. Galántai Hilda
jegyző

TABDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
6224 Tabdi, Kossuth Lajos utca 9.
Tel: 78/310-246
e-mail: hivatal@tabdi.hu

Ügyiratszám:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84 § (2) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. CXCV törvény 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. §-a, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja, alapján a Tabdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

I. A HIVATAL AZONOSÍTÓ ADATAI

1. A Hivatal megnevezése: **Tabdi Közös Önkormányzati Hivatal**
2. A Hivatal székhelye: 6224 Tabdi, Kossuth Lajos utca 9.
3. A Hivatal telephelyének neve: Tabdi Közös Önkormányzati Hivatal Kaskantyúi Kirendeltsége
4. A Hivatal telephelyének címe: 6211 Kaskantyú, Hunyadi János u. 29.
5. A Hivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. § (1) bekezdése
6. Törzskönyvi azonosító szám: 806307
7. Alapító okirat kelte, száma: 2024. április 2., T/149-9/2024.
8. Alapítás időpontja: 2013. január 1.

II. A KÖZÖS HIVATAL ÁLTAL ELLÁTANDÓ, ÉS A KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINT BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK, RENDSZERESEN ELLÁTOTT VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGEK, MEGJELÖLÉSE

1. Főtevékenység:

<i>Szakágazat száma</i>	<i>Szakágazat megnevezése</i>
841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Alaptevékenységek:

<i>Kormányzati funkciószám</i>	<i>Kormányzati funkció megnevezése</i>
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenység
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenység
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátás

Vállalkozási tevékenységek:

A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

III.

GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK, AMELYEK FELETT A KÖZÖS HIVATAL ALAPÍTÓI, TULAJDONOSI, (TAGSÁGI, RÉSZVÉNYESI, SZAVAZATELSŐBBSÉGI) JOGOKAT GYAKOROL

A Hivatal gazdálkodó szervezet tevékenységében nem vesz részt, gazdálkodó szerv felett alapítói, tulajdonosi, tagsági, részvényesi jogokat nem gyakorol.

IV.

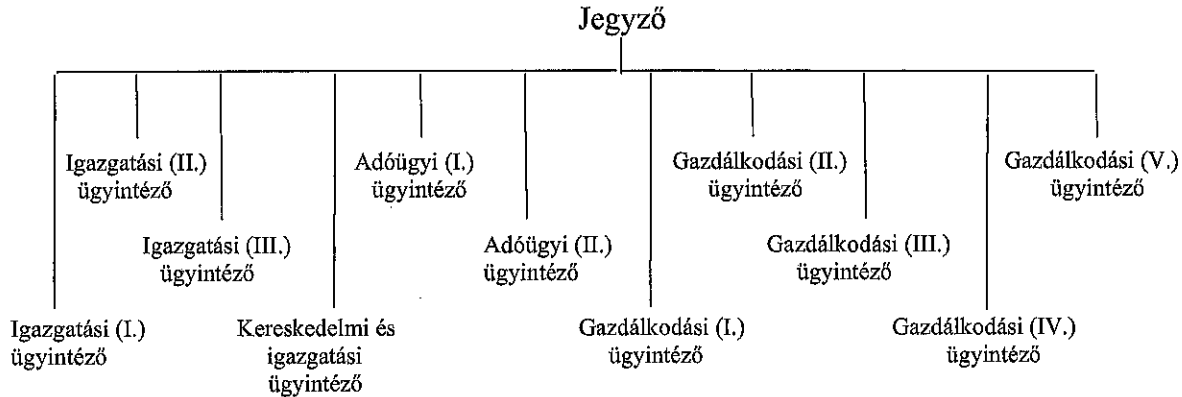
A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATAI, SZERVEZETI ÁBRÁJA

1. Jogállás, szervezeti felépítés:

- a) A Közös Hivatal Tabdi és Kaskantyú Községek Képviselő-testületei által – az alapító okirat szerint – létrehozott, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy.
- b) A Közös Hivatal szervezeti egységekre nem tagozódik.
- c) A Közös Hivatal engedélyezett létszáma: 11,5 fő köztisztviselő. A Hivatal szervezete munkakörönként:
 - Jegyző (hivatalvezető)
 - Igazgatási (I.) ügyintéző
 - Igazgatási (II.) ügyintéző
 - Igazgatási (III.) ügyintéző
 - Kereskedelmi és igazgatási ügyintéző
 - Adóügyi (I.) ügyintéző
 - Adóügyi (II.) ügyintéző

- Gazdálkodási (I.) ügyintéző
- Gazdálkodási (II.) ügyintéző
- Gazdálkodási (III.) ügyintéző
- Gazdálkodási (IV.) ügyintéző
- Gazdálkodási (V.) ügyintéző

d) Szervezeti ábra:



2. Feladatok:

a) A Közös Hivatal

- a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve,
- ellátja a települési (kisebbségi) önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, az önkormányzati képviselők munkájának segítését, valamint a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket,
- előkészíti és végrehajtja a testületi szervek önkormányzati döntéseit,
- döntésre előkészíti a jogszabályban előírt államigazgatási (hatósági) ügyeket,
- ellátja a jogszabályban foglalt nyilvántartási, adatszolgáltatási, közzétételi, tájékoztatási feladatokat.

b) A Közös Hivatal feladatainak és hatásköreinek címzettje – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a jegyző, aki

- önállóan gyakorolja a jogszabályban megállapított hatáskörét, hatósági jogkörét, gondoskodik a szakmai követelmények érvényesüléséről,
- a hatáskörébe utalt ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Hivatal köztisztviselői tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek, a bizottságok ülésein,
- ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt – jogszabályban meghatározott – feladatokat,
- ellátja a Közös Hivatal általános képviseletét.

c) Az államigazgatási (hatósági) feladatokat ellátó ügyintézők a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően érdemi döntésre előkészítik a Képviselő-testület, a bizottság, a polgármester, valamint a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó államigazgatási (hatósági) ügyeket, felhatalmazás esetén kiadmányozási jogkört gyakorolnak.

- d) A gazdálkodási ügyintézők a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően ellátják a helyi önkormányzat, a Közös Hivatal valamint a Napköziotthonos Óvoda gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- e) A jegyző látja el mindazon állami (hatósági) feladatokat, melyek az ügyintézők munkaköri leírásában nem szerepelnek.

3. Munkarend:

- a) A hivatali munkaidő heti 40 óra. Az általános munkarendet a Közös Hivatal Közzszolgálati Szabályzata állapítja meg. Munkaközi szünet (ebéidő) 12-12,30 óra között vehető igénybe 30 perc időtartamban azokon a napokon, amikor a munkaidő a napi 6 órát meghaladja.
- b) Az általános munkarendtől – a köztisztviselő kérésére, vagy előzetes egyeztetés alapján – ha ezt a köztisztviselő körülményei, vagy a hivatali feladatok indokolják, a jegyző eltérést engedélyezhet.
- c) A betegség miatti távolmaradás bejelentésével, a hivatali vagy magánügyben való távozás, illetve a szabadság engedélyezésével kapcsolatos szabályokat a Közös Hivatal Közzszolgálati Szabályzata tartalmazza.

4. Ügyfélfogadás rendje

- a) A Közös Hivatal valamennyi ügyintézője a hét alábbi munkanapjain, munkaidőn belül a munkavégzés helye szerinti hivatalban köteles fogadni az ügyfeleket:

hétfőn	7,30 órától – 12 óráig és 12,30 órától – 15,30 óráig,
kedden	7,30 órától – 12 óráig
szerdán	7,30 órától – 12 óráig és 12,30 órától – 15,30 óráig,
csütörtökön	7,30 órától – 12 óráig és 12,30 órától – 15,30 óráig
pénteken	7,30 órától – 12 óráig

- b) A jegyző
 - ba) hétfőn, szerdán és minden páratlan hét pénteken 8 órától 12 óráig a Közös Hivatal székhelye szerinti hivatalban Tabdi Kossuth Lajos u. 9.
 - bb) kedden, csütörtökön és minden páros hét pénteken 8 órától 12 óráig a Közös Hivatal telephelye szerinti hivatalban Kaskantyú, Hunyadi u. 29. köteles ügyfélfogadást tartani.

5. Kiadmányozás rendje

- a) A kiadmányozási jog felhatalmazás az ügyben történő érdemi döntésre. A kiadmányozási jog magában foglalja a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- b) A kiadmányozási jog jogosultjai:
 - jegyző

- jogszabályban meghatározott hatáskörében az anyakönyvvezető.

c) A jegyző a kiadmányozás rendjét külön szabályzatban állapítja meg.

6. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás rendje:

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás részletes rendjét külön szabályzat állapítja meg.

7. A Közös Hivatal bélyegzőinek használata

- a) A Közös Hivatal bélyegzőit kizárólag a Közös Hivatal által kibocsátott vagy záradékolt iratokon lehet elhelyezni, a bélyegzőt a használatára jogosult ügyintéző köteles elzárva tartani.
- b) A jegyző körbélyegzőjén a Magyar Köztársaság címerét, a „Tabdi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” szövegezést, az ügyintézők által használt körbélyegzőn Tabdi székhelyen a Magyar Köztársaság címerét, a „Tabdi Közös Önkormányzati Hivatal” szövegezést, Kaskantyú kirendeltségen „Tabdi Közös Önkormányzati Hivatal Kaskantyúi Kirendeltsége” szövegezést, valamint a bélyegző sorszámát kell feltüntetni. A személyi adat- és lakcím-nyilvántartási iratokon a „Népesség-nyilvántartó Tabdi”, „Népesség-nyilvántartó Kaskantyú”, az anyakönyvi iratokon az „Anyakönyvvezető Tabdi”, „Anyakönyvvezető Kaskantyú” szövegezésű bélyegző is használható.
- c) A Közös Hivatalnál használt bélyegzők lenyomatáról, valamint az egyes bélyegzők használatára feljogosított ügyintézőkről külön nyilvántartást kell vezetni. A köztisztviselő a közszolgálati jogviszony megszűnése, vagy munkakörének változása esetén köteles a bélyegzővel a Közös Hivatal közszolgálati szabályzata szerint elszámolni.

8. Ügyiratkezelés rendje

Az ügyiratkezelés rendjét a jegyző által kiadott külön szabályzat tartalmazza.

9. Személyes adatok (hivatali titok) védelme:

- a) A személyes adatok védelmével, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el, illetve felelős az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben előírt közérdekű adatok közzétételéért.
- b) Az ügyintéző a munkaidő befejeztével az ügyiratokat, nyilvántartásokat, illetve az adatvédelem hatálya alá tartozó adatot tartalmazó bármilyen iratot az e célra rendszeresített, zárható szekrényben köteles elhelyezni, a kulcs megőrzése – szabadság, vagy egyéb távollét esetén a helyettesítőnek történő átadása – az ügyintéző kötelessége. Munkaidő alatti rövid távollét esetén az ügyintéző az iroda ajtaját köteles bezárni és a kulcsot a helyettesítő részére átadni.

- c) Az ügyintéző a használatába adott számítógépen tárolt személyes adatok védelme érdekében köteles a belépéshez jelszót alkalmazni, a munkavégzés közben az adatok hitelessége, megőrzése és az illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében a legnagyobb gondossággal eljárni.
- d) Az adatvédelem részletes szabályait a Közös Hivatal Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata, illetve egyéb belső szabályzatai határozzák meg.

10. Belső ellenőrzés

A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A Bkr. 2. § b) pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

1. A belső ellenőrzés ellátása

Önkormányzatunknál a belső ellenőrzési tevékenység *külső szakértő szervezet bevonásával* valósul meg.

A belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

2. A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékkel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitértegről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

a) Bizonyosságot adó tevékenység

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait részletesen a Bkr. 21. § (2) bekezdése határozza meg.

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosítására.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megővéséről megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

b) Tanácsadó tevékenység

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőrzés függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetői támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

V.

AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

a) Jegyző

- birtokvédelmi ügyek,

- más ügyintéző feladatkörébe nem tartozó egyéb (adatvédelmi, oktatási, vízügyi, környezetvédelmi, egészségügyi, állatvédelmi, zaj és rezgés elleni védelmi, stb.) ügyek,
 - testületi, bizottsági működéssel kapcsolatos feladatok,
 - pályázatok.
- b) Igazgatási (I.) ügyintéző
- szociális ügyek,
 - anyakönyvi ügyek,
 - személyi adat és lakcím-nyilvántartási ügyek,
 - állampolgársági, névváltoztatási ügyek,
 - hatósági bizonyítványok kiadása.
- c) Igazgatási (II.) ügyintéző
- szociális ügyek,
 - anyakönyvvezetői feladatok,
 - személyi adat és lakcím-nyilvántartási ügyek,
 - állampolgársági, névváltoztatási ügyek,
 - hatósági bizonyítványok kiadása,
 - szépkorúak jubileumi köszöntésével kapcsolatos ügyek,
 - hatósági bizonyítványok kiadása,
 - méhészek bejelentése, nyilvántartása.
- d) Igazgatási (III.) ügyintéző: a jegyző tartós, 6 hónapot meghaladó távollétének idején jegyzői feladatokat lát el.
- e) Kereskedelmi, igazgatási ügyintéző
- kereskedelmi ügyek,
 - anyakönyvvezetői feladatok,
 - hirdetmények, pályázatok, közpénzekből nyújtott támogatások közzétételével kapcsolatos ügyek,
 - szépkorúak jubileumi köszöntésével kapcsolatos ügyek,
 - ügyirat-kezelési feladatok,
 - testületi ülések előkészítésével kapcsolatos feladatok,
 - postázási feladatok, postakönyv vezetése.
- f) Adóügyi (I.) ügyintéző
- iparüzési adó, gépjárműadó, kommunális adó ügyek,
 - adóigazolások, adó- és értékbizonyítványok kiadása,
 - gyümölcsstelepítési engedélyek,
 - telepengedélyezés,
 - fakivágási engedélyek,
 - méhészek bejelentése, nyilvántartása.
- g) Adóügyi (II.) ügyintéző
- iparüzési adó, gépjárműadó, kommunális adó ügyek,
 - adóigazolások, adó- és értékbizonyítványok kiadása,
 - gyümölcsstelepítési engedélyek,
 - telepengedélyezés,
 - kereskedelmi ügyek,
 - magánszálláshelyekkel kapcsolatos ügyek,
 - ügyirat-kezelési feladatok,

- ingatlanvagyon kataszter vezetése,
 - Kaskantyú község honlapjával kapcsolatos feladatok.
- h) Gazdálkodási (I.) ügyintéző
- főkönyvi könyvelés,
 - költségvetés, költségvetési beszámolók összeállításával kapcsolatos feladatok,
 - állami támogatások igénylése és elszámolása,
 - pályázati támogatások igénylése és elszámolása.
- i) Gazdálkodási (II.) ügyintéző
- rendszeres és eseti szociális juttatások állami támogatásának igénylése,
 - házipénztár kezelés, segélykifizetések,
 - számlázás,
 - káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése,
 - önkormányzati ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos feladatok,
 - munkaügyi feladatok.
- j) Gazdálkodási (III.) ügyintéző
- főkönyvi könyvelés,
 - költségvetés, költségvetési beszámolók összeállításával kapcsolatos feladatok,
 - állami támogatások igénylése és elszámolása,
 - pályázati támogatások igénylése és elszámolása.
- k) Gazdálkodási (IV.) ügyintéző
- analitikus nyilvántartások, vagyonyilvántartás vezetése,
 - rendszeres és eseti szociális juttatások állami támogatásának igénylése,
 - házipénztár kezelés, segélykifizetések,
 - leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
 - számlázás,
 - munkaügyi feladatok
 - vagyonyilvántartás kezelése,
 - káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése,
 - postázási feladatok, postakönyv vezetése.
- l) Gazdálkodási (V.) ügyintéző
- analitikus nyilvántartások, vagyonyilvántartás vezetése,
 - leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
 - a főkönyvi könyveléshez adatokat szolgáltat,
 - vagyonyilvántartás kezelése.
- m) Valamennyi ügyintéző ellátja a munkakörébe tartozó – jogszabályban vagy belső szabályzatban előírt – nyilvántartási feladatokat, teljesíti a statisztikai vagy más hatóság által előírt adatszolgáltatásokat.
- n) Az ügyintézők a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben átruházott hatáskört nem gyakorolnak.

2. Helyettesítés rendje:

- a) A helyettesítés általános rendje:

- Jegyző: Hat hónapot meg nem haladó távolléte vagy akadályoztatása esetén Tabdi Község polgármestere által írásban megbízott a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti (felsőfokú végzettségű) köztisztviselő látja el, és helyettesíti a jegyzőt.
 - Igazgatási (I.) ügyintéző: Távolléte esetén a Kereskedelmi, igazgatási ügyintéző helyettesíti.
 - Igazgatási (II.) ügyintéző: Távolléte esetén a Kereskedelmi, igazgatási ügyintéző, illetve az Igazgatási (I.) ügyintéző helyettesíti.
 - Igazgatási (II.) ügyintéző: a jegyzőt tartós, 6 hónapot meghaladó távolléte esetén helyettesíti.
 - Kereskedelmi, igazgatási ügyintéző: Távolléte esetén az Igazgatási (I.) ügyintéző, illetve az Igazgatási (II.) ügyintéző helyettesíti.
 - Adóügyi (I.) ügyintéző: Távolléte esetén az Adóügyi (II.) ügyintéző helyettesíti.
 - Adóügyi (II.) ügyintéző: Távolléte esetén az Adóügyi (I.) ügyintéző, illetve a Kereskedelmi és igazgatási ügyintéző helyettesíti.
 - Gazdálkodási (I.) ügyintéző: Távolléte esetén a gazdálkodási (II.) ügyintéző helyettesíti.
 - Gazdálkodási (II.) ügyintéző: Távolléte esetén a gazdálkodási (I.) ügyintéző helyettesíti.
 - Gazdálkodási (III.) ügyintéző: Távolléte esetén a gazdálkodási (I.) ügyintéző helyettesíti.
 - Gazdálkodási (IV.) ügyintéző: Távolléte esetén a gazdálkodási (III.) ügyintéző helyettesíti.
 - Gazdálkodási (V.) ügyintéző: Távolléte esetén a gazdálkodási (II.) ügyintéző helyettesíti.
- b) Előre tervezett távollét esetén a helyettesített köztisztviselő köteles átadni a folyamatban lévő ügyek iratait, a feladat ellátásához szükséges nyomtatványokat, nyilvántartásokat. A pénztárosi feladatokat ellátó ügyintéző helyettesítése esetén a pénztári okmányok, illetve a pénzkészlet átadás-átvételének szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- c) A jegyző az általános helyettesítési rendtől – amennyiben a helyettesítő köztisztviselő tartósan távol van, vagy az adott időszak munkafadatai a helyettesítést nem teszik lehetővé – egyedileg eltérhet, és a helyettesítésre más köztisztviselőt is kijelölhet.

VI.
MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE,
ÁTRUHÁZOTT MUNKÁLTATÓI JOGOK

A jegyző felett a munkáltatói jogokat Tabdi község polgármestere gyakorolja. A jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez a két település polgármesterének lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges.

A Közös Hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A Közös Hivatalban átruházott munkáltatói jogkörben köztisztviselő nem jár el, de a jegyző távollétében, sürgős esetben ideiglenes eltávozásra, illetve szabadság igénybevételére a kereskedelmi, igazgatási ügyintéző engedélyt adhat.

VII.
KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK, MELYEK ESETÉBEN A KÖZÖS HIVATAL LÁTJA EL AZ ÁHT. 10. § (4A)
BEKEZDÉSE ALAPJÁN AZ ÁHT. 9. §-A SZERINTI FELADATOKAT

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján a Tabdi Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde, illetve a Kaskantyúi Napköziotthonos Óvoda, mint önállóan működő költségvetési szervek Áht. 9. §-a szerinti feladatait Tabdi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

VIII.
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT
KÖZTISZTVISELŐK

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők:

- a) Jegyző (kétévente)
- b) Igazgatási (I.) ügyintéző (ötévente)
- c) Igazgatási (II.) ügyintéző (ötévente)
- d) Igazgatási (III.) ügyintéző (ötévente)
- e) Kereskedelmi, igazgatási ügyintéző (ötévente)
- f) Adóügyi (I.) ügyintéző (ötévente)
- g) Adóügyi (II.) ügyintéző (ötévente)
- h) Gazdálkodási (I.) ügyintéző (kétévente)
- i) Gazdálkodási (II.) ügyintéző (kétévente)
- j) Gazdálkodási (III.) ügyintéző (kétévente)
- k) Gazdálkodási (IV.) ügyintéző (kétévente)
- l) Gazdálkodási (V.) ügyintéző (kétévente)

2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése:

A köztisztviselő a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének:

- a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör beköltése érdekében azt megelőzően,
- b) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül, továbbá

c) az esedékesség évében június 30. napjáig

köteles eleget tenni.

3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos további előírásokat, a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről szóló szabályzat tartalmazza.

IX.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Tabdi Közös Önkormányzati Hivatal 2013. március 1. napjától hatályos, Tabdi Község Képviselő-testülete 12/2013.(II. 26.) számú határozatával, valamint Kaskantyú Község Képviselő-testülete 15/2013. (II. 25.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Tabdi, 2025. március 27.

Ugrainé Dr. Galántai Hilda
jegyző

Tabdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyó Képviselő-testületi határozatok száma, kelte: Tabdi Község Képviselő-testülete __/2025. () számú határozata, Kaskantyú Község Képviselő-testülete __/2025. () számú határozata.

Egyetértési jog gyakorlására vonatkozó megállapodás

amely létrejött egyrészről Fábián Sándor Tabdi Község Polgármestere, valamint Ujházi Zsolt Kaskantyú Község polgármestere között, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 81. § (4) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján. A megállapodó polgármesterek az alábbi megállapodást kötik:

- 1.) A Tabdi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóit a polgármesterek egyetértésével nevezi ki, menti fel és jutalmazza a jegyző, valamint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 2.) Az egyetértési jogot a székhely településen dolgozók esetében Tabdi község polgármestere, a telephelyen dolgozók esetén Kaskantyú község polgármestere gyakorolja.
- 3.) Jelen megállapodást a megállapodó felek, mint akaratuknak mindenben megfelelő helybenhagyólag írják alá, tudomásul véve a vonatkozó hatályos jogszabályban foglaltakat, melyet rájuk nézve kötelezőnek fogadnak el és akként tartanak be.
- 4.) Jelen megállapodás 2025. április 1. napján lép hatályba.

Tabdi, 2025. március 27.

Fábián Sándor
polgármester

Ujházi Zsolt
polgármester

2. függelék

A közös önkormányzati hivatal köztisztviselőinek név szerinti megjelölése feladatkör szerint

Jegyző	Ugrainé Dr. Galántai Hilda
Igazgatási (I.) ügyintéző	Bajusznács Ilona
Igazgatási (II.) ügyintéző	Supka Sándorné
Igazgatási (III.) ügyintéző	Mayer Ferenc
Kereskedelmi, igazgatási ügyintéző	Szedmákné Bránya Anita
Adóügyi (I.) ügyintéző	Jónásné Sipiczki Andrea
Adóügyi (II.) ügyintéző	Nemesné Ambrus Mónika
Gazdálkodási (I.) ügyintéző	Földházi József
Gazdálkodási (II.) ügyintéző	Kothenczné Judák Anikó
Gazdálkodási (III.) ügyintéző	Árvai Edit
Gazdálkodási (IV.) ügyintéző	Demjánné Orbán Mónika
Gazdálkodási (V.) ügyintéző	Száller Ferencné