

Kaskantyú Községi Önkormányzat
Képviselő - Testülete



4/2025. Test. ül.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Kaskantyú Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. március 27-én 16:00 órai kezdettel megtartott testületi üléséről.

Az ülés helye: Községháza Kaskantyú, Hunyadi u. 29.

Jelen vannak: Újházi Zsolt polgármester, Dr. Filus Erika alpolgármester,
Virág Tibor képviselő,
Lajkó-Németh Andrea képviselő az 5. napirend
tárgyalásakor csatlakozott az üléshez
Ugrainé Dr. Galántai Hilda jegyző
Mayer Ferenc igazgatási ügyintéző

Távol maradt: -

Újházi Zsolt polgármester:

Köszönti a megjelenteket, megállapítja, hogy a testületi ülés határozatképes, az ülést megnyitja. Javasolja a meghívó szerinti napirend elfogadását két kiegészítéssel: 5. napirendi pontként Kaskantyú Falugazdálkodási Kft megalapítása, továbbá 6. napirendi pontként Fogorvosi röntgen beszerzése napirendeket indítványozza. Mindkét napirend vonatkozásában kiosztásra került az ülés előtt az írásos előterjesztés. A Képviselő-testület a napirendet egyhangúlag elfogadta.

N A P I R E N D

1. Tabdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
Előterjesztő: Ugrainé Dr. Galántai Hilda jegyző
2. 2025. évi közbeszerzési terv jóváhagyása
Előterjesztő: Újházi Zsolt József polgármester
3. Az óvodai beiratkozás és az óvodai felvételi körzet meghatározása
Előterjesztő: Újházi Zsolt József polgármester
4. Kaskantyú 05/34 hrsz-ú ingatlan tulajdoni hányada és a Kaskantyú 02/103 hrsz-ú ingatlan megvásárlása (dr. Kukucska Szilvia)
Előterjesztő: Újházi Zsolt József polgármester
5. Kaskantyú Falugazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság megalapítása
Előterjesztő: Újházi Zsolt József polgármester

- 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 Közzolgálati Szabályzata állapítja meg. Munkaközi szünet (ebédidő) 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 Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

4. Ügyfelfogadás 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 ügyfelfogadást 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 kitettségéről, 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 biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyron 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 ellenőr 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 vezetőt 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
 - iparűzési adó, gépjárműadó, kommunális adó ügyek,
 - adóigazolások, adó- és értékbizonyítványok kiadása,
 - gyümölcsstelepítési engedélyek,
 - telepengedélyezés,
 - fakivágási engedélyek,
 - méhészek bejelentése, nyilvántartása.
- g) Adóügyi (II.) ügyintéző
 - iparűzési 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, vagyonynyilvántartás vezetése,
 - rendszeres és eseti szociális juttatások állami támogatásának igénylése,
 - házipénztár kezelés, segélykifizetések,
 - leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
 - számlázás,
 - munkaügyi feladatok
 - vagyonynyilvántartás kezelése,
 - káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése,
 - postázási feladatok, postakönyv vezetése.
- l) Gazdálkodási (V.) ügyintéző
- analitikus nyilvántartások, vagyonynyilvántartás vezetése,
 - leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
 - a főkönyvi könyveléshez adatokat szolgáltat,
 - vagyonynyilvántartás 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 községi tisztségviselők 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 Fábíán 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.

Fábíán Sándor
polgármester

Ujházi Zsolt
polgármester

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

2.) napirend
2025. évi közbeszerzési terv jóváhagyása

Írásos előterjesztés csatolva

Újházi Zsolt polgármester:

A napirendi ponthoz kérdés, hozzászólás nem volt, Újházi Zsolt polgármester az írásos előterjesztés szerinti határozat – tervezetet terjeszti a képviselő-testület elé elfogadásra.

Döntéshozatalban résztvevők száma: 3 fő

Döntésből kizárt önkormányzati képviselő: 0 fő

Az előterjesztés alapján a Képviselő-testület 3 igen szavazattal, egyhangúan az alábbi határozatot hozta:

15/2025. (III. 27.) sz. határozat

Az önkormányzat 2025. évi
közbeszerzési terve

HATÁROZAT

Kaskantyú Község Képviselő-testülete az Önkormányzat 2025. évi összesített közbeszerzési tervét a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 42. § (1) bekezdése alapján a határozat 1. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Felkéri a polgármestert, hogy az önkormányzat hivatalos honlapján történő megjelenésről gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

15/2025. (III. 27.) sz. határozat melléklete

KASKANTYÚ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

6211 Kaskantyú, Hunyadi utca 29.

KÖZBESZERZÉSI TERV

2025. év

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	Irányadó eljárás-rend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Közbeszerzés mennyisége
			az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés					
	-	-	-	-	
II. Építési beruházás					
Közösségi terek fejlesztése Kaskantyún	nemzeti nyílt hirdetményrel induló eljárásrend	112.§ (1) bek. b) pont	2025. május	2025. III. negyedév, szeptember	Művelődési ház és könyvtár felújítása cca. 700 m ²
III. Szolgáltatás megrendelés					
	-	-	-	-	
IV. Építési koncesszió					
	-	-	-	-	
V. Szolgáltatási koncesszió					
	-	-	-	-	

3.) napirend

Az óvodai beiratkozás és az óvodai felvételi körzet meghatározása

Írásos előterjesztés csatolva

A napirendi ponthoz kérdés, hozzászólás nem volt, Újházi Zsolt polgármester az írásos előterjesztés szerinti határozat – tervezetet terjeszti a képviselő-testület elé elfogadásra.

Döntéshozatalban résztvevők száma: 3 fő

Döntésből kizárt önkormányzati képviselő: 0 fő

Az előterjesztés alapján a Képviselő-testület 3 igen szavazattal, egyhangúan az alábbi határozatot hozta:

16/2025. (III. 27.) sz. határozat

Az óvodai beiratkozás és az óvodai felvételi
körzet meghatározása

HATÁROZAT

1. Kaskantyú Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Kaskantyúi Napköziotthonos Óvoda (6211 Kaskantyú, Petőfi u. 2.) felvételi körzetét a felülvizsgálat után változatlan formában Kaskantyú község közigazgatási területével megegyezően hagyja jóvá.
2. A Képviselő-testület a 2025/2026. nevelési évre az óvodai beiratkozás időpontját 2025. május 5-án (hétfő) 8⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig tartó időszakban határozza meg. Az óvodai beiratkozás helye: Kaskantyúi Napköziotthonos Óvoda, 6211 Kaskantyú, Petőfi u. 2.
3. A beiratkozás idejéről és helyéről a határidőt megelőzően legalább 30 nappal korábban a Képviselő-testület a helyben szokásos módon hirdetményt tesz közzé.

Határidő: azonnal ill. 2025. május 5.

Felelős: polgármester, óvodavezető

4.) napirend

**Kaskantyú 05/34 hrsz-ú ingatlan tulajdoni hányada és a Kaskantyú 02/103 hrsz-ú ingatlan
megvásárlása (dr. Kukucska Szilvia)**

Írásos előterjesztés csatolva

Újházi Zsolt polgármester:

A csapadékvíz-tározó kialakítása projektünk megvalósításához szükséges területvásárlások ügyében korábbi döntésünknek megfelelően megtörtént Kiss Pálnéval az adásvétel lebonyolítása.

Dr. Kukucska Szilvia megkeresett, hogy magasabb vételárat tart indokoltnak, mint a mi korábbi 1,3 millió Ft/ha ajánlatunk. Az érintett területek vonatkozásában a családjukon belül volt tulajdonos-váltás, most ő a tulajdonos. Több mint 6 hektár kerülne az önkormányzat tulajdonába, ami alapja lehetne területcseréknek a szomszédokkal a szükséges védőövezet kialakításához. A tározó mellett egy 7 méter széles sáv kialakítása szükséges, a többit fel lehetne használni a szomszédos ingatlanok vonatkozásában cserére, vagy ingatlanhatár módosításokra, telekhatár rendezésekre. Fel tudnánk ajánlani mindenkinek területet, hogy ne csökkenjen az ő területük nagysága, ne károsuljanak a gazdálkodás szempontjából, ne veszélyeztessen ez a megélhetésüket. Szabályos alakú, egyenes határvonalú ingatlanokat lehetne kialakítani ez által.

Ez komoly kiadás az önkormányzat részéről, bevételeknek kell teljesülnie, tenni kell érte, hogy a szükséges pénzösszeg egyben legyen.

A terület megvásárlása szükséges a csapadékvíz-elvezetési projekt lezárásához, tehát indokolt a megszerzésük. Utána a szomszédoknak új ajánlatot tudnánk tenni, meg lehetne egyezni velük egyesével. Erre nincs határidő, nem sürgős. Végső esetben marad a kisajátítás, de az a tulajdonosnak sem lenne jó, mert a szakértő ettől alacsonyabb árat fog megállapítani. Ha ez megtörtént saját területen ki tudnánk vinni a közműveket a tóhoz, nem kellene többszörös áron a közműszolgáltatókkal megcsináltatni. A 6 hektár területből mindezekhez 3 hektár szükséges és több mint 3 hektár megmaradna egyéb célokra, mint ingatlanvagyon. Javaslom az ingatlanok előterjesztés szerinti áron történő megvásárlását.

A napirendi ponthoz kérdés, hozzászólás nem volt, Újházi Zsolt polgármester az írásos előterjesztés szerinti határozat – tervezetet terjeszti a képviselő-testület elé elfogadásra.

Döntéshozatalban résztvevők száma: 3 fő

Döntésből kizárt önkormányzati képviselő: 0 fő

Az előterjesztés alapján a Képviselő-testület 3 igen szavazattal, egyhangúan az alábbi határozatokat hozta:

17/2025. (III.27.)sz. határozat

A Kaskantyú külterület 05/34 hrsz-ú
ingatlan tulajdoni részének megvásárlása

HATÁROZAT

Kaskantyú Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

- 1) **Dr. Kukucska Szilvia** (született: Kiskunhalas, 1976.03.02. a.n.: Gubán Mária lakcíme: 6211 Kaskantyú, Hunyadi utca 1.) tulajdonostól megvásárolja a Kaskantyú külterület **05/34** hrsz-ú, rét művelési ágú, 56890 m² nagyságú ingatlan 38977/56890-ed részét.
- 2) A vételárát **7.171.811,-** Ft-ban, azaz hétmillió-százhetvenegyezer-nyolcszáztizenegy forintban állapítják meg.
- 3) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az adásvételi szerződés megkötésére.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

18/2025. (III.27.)sz. határozat

A Kaskantyú külterület 02/103 hrsz-ú
ingatlan megvásárlása

HATÁROZAT

Kaskantyú Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

- 1.) **Dr. Kukucska Szilvia** (született: Kiskunhalas, 1976.03.02. a.n.: Gubán Mária lakcíme: 6211 Kaskantyú, Hunyadi utca 1.) tulajdonostól megvásárolja a Kaskantyú külterület **02/103** hrsz-ú, rét művelési ágú, 26240 m² nagyságú ingatlant.
- 2.) A vételárát **4.828.189,-** Ft-ban, azaz négymillió-nyolcszázhuszonnyolcezer-száznyolcvankilenc forintban állapítják meg.
- 3.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az adásvételi szerződés megkötésére.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

5.) napirend

Kaskantyúi Falugazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság megalapítása

Írásos előterjesztés csatolva

A napirend tárgyalásakor csatlakozott a testületi üléshez Lajkó-Németh Andrea képviselő.

Újházi Zsolt polgármester:

Elkészítettük a kft tevékenységi köreinek tervezetét, sok tevékenységi kör be lett elemelve, az önkormányzat kizárólagos tulajdona lesz a cég. A hivatal és az önkormányzat dolgozói fogják az érdemi tevékenységet végezni, ügyvezetőnek Nemesné Ambrus Mónikát javaslom megbízásos jogviszonyban. Aktuálisan a posta átvétele és üzemeltetése indokolja a kft létrejöttét, amihez épületet is vásároltunk korábban. Később lottózó üzemeltetése és a trafik működtetése szerepel a teveim között. A zöldfelület kezelés, karbantartás ide kerülne átcsoportosításra, illetve ital árusítás, rendezvényeinken történő kitelepülés. Nagy összegű ÁFA, amit az önkormányzat megfizet, mivel nem tudjuk visszaigényelni azt. Ha ezt a kft fel tudná használni, elkölteni az nagy eredmény lenne. Sokféle tevékenységet terveztem ellátni, amivel önfenntartó lehetne a cég. Fontos cél a településen lévő szolgáltatások megtartása, fejlesztése: posta, trafik, bankautomata, lottózó. Javaslom a cég megalapítását.

A napirendi ponthoz kérdés, hozzászólás nem volt, Újházi Zsolt polgármester az írásos előterjesztés szerinti határozat – tervezetet terjeszti a képviselő-testület elé elfogadásra.

Döntéshozatalban résztvevők száma: 4 fő

Döntésből kizárt önkormányzati képviselő: 0 fő

Az előterjesztés alapján a Képviselő-testület 4 igen szavazattal, egyhangúan az alábbi határozatot hozta:

19/2025.(III.27.) sz. határozat

Kaskantyúi Falugazdálkodási Korlátolt

Felelősségű Társaság megalapítása

HATÁROZAT

Kaskantyú Község Képviselő-testülete a Kaskantyúi Falugazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság megalapítása tárgyában az alábbi döntéseket hozza:

- I. Kaskantyú Község Képviselő-testülete az alábbi adatokkal megalapítja a Kaskantyúi Falugazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaságot:
 1. Cégnév: Kaskantyúi Falugazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság
 2. Székhely: 6211 Kaskantyú, Hunyadi utca 29.
 3. Telephelyek: 6211 Kaskantyú, Hunyadi utca 16/A.
6211 Kaskantyú, Hunyadi utca 32.
 4. Az alapító személye: Kaskantyú Község Önkormányzata
 5. E-mail cím: kaskantyuiifgkft@kaskantyu.hu
 6. Törzstőke: 3.000.000,-Ft
 7. Tevékenységi körök:
 - a) Főtevékenység: 8130 '25 Zöldterület kezelés
 - b) Melléktevékenységek:
 - 1820 '25 Egyéb sokszorosítás
 - 3512 '25 Villamosenergia-termelés megújuló forrásból
 - 3515 '25 Villamosenergia-kereskedelem
 - 3516 '25 Villamosenergia-tárolás
 - 3523 '25 Gázkereskedelem
 - 3600 '25 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
 - 3700 '25 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
 - 3811 '25 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
 - 3812 '25 Veszélyes hulladék gyűjtése
 - 3822 '25 Energetikai hasznosítás
 - 4100 '25 Lakó- és nem lakóépület építése
 - 4299 '25 M.n.s. egyéb építmény építése
 - 4324 '25 Egyéb épületgépészeti szerelés
 - 4331 '25 Vakolás
 - 4333 '25 Padló- és falburkolás
 - 4334 '25 Festés és üvegezés
 - 4399 '25 M.n.s. egyéb speciális szaképítés
 - 4711 '25 Élelmiszer jellegű vegyes kiskereskedelem
 - 4725 '25 Ital-kiskereskedelem
 - 4727 '25 Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
 - 4730 '25 Gépjárműüzemanyag-kiskereskedelem
 - 4761 '25 Könyv-kiskereskedelem
 - 4762 '25 Újság-, papíráru-, írószer-kiskereskedelem
 - 4763 '25 Sportszer-kiskereskedelem
 - 4764 '25 Játék-kiskereskedelem

- 4769 '25 M.n.s. kulturális, szabadidős cikk kiskereskedelme
- 5310 '25 Postai tevékenység (egyetemes kötelezettséggel)
- 5330 '25 Postai, futárpostai tevékenység közvetítése
- 5360 '25 Italszolgáltatás
- 5210 '25 Raktározás, tárolás
- 5520 '25 Üdülési célú és egyéb rövid távú szálláshely-szolgáltatás
- 5530 '25 Kempingszolgáltatás
- 5590 '25 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 5621 '25 Rendezvényi étkeztetés
- 5622 '25 Szerződéses étkeztetés és egyéb vendéglátás
- 5640 '25 Étel és italszolgáltatás közvetítése
- 6190 '25 Egyéb távközlés
- 6820 '25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 7711 '25 Személygépjármű kölcsönzése
- 7731 '25 Mezőgazdasági gép kölcsönzése
- 7739 '25 M.n.s. egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 7990 '25 Egyéb foglалás
- 8121 '25 Általános épülettakarítás
- 8123 '25 Egyéb takarítás
- 9111 '25 Könyvtári tevékenység
- 9142 '25 Természetvédelmi területtel kapcsolatos tevékenység
- 9200 '25 Szerencsejáték, fogadás
- 9311 '25 Sportlétesítmény működtetése
- 9312 '25 Sportegyesületi tevékenység
- 9313 '25 Testedzési szolgáltatás
- 9319 '25 M.n.s. sporttevékenység
- 9321 '25 Vidámparki, tematikus parki tevékenység
- 9329 '25 M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 9499 '25 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- 9630 '25 Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás
- 9691 '25 Háztartásban nyújtott személyi szolgáltatás

8. Ügyvezető személye: Nemesné Ambrus Mónika, megbízatásának időtartama: határozatlan idejű, megbízásos jogviszonyban.

- II. Kaskantyú Község Képviselő-testülete hozzájárul a Kaskantyú név használatához a Kaskantyúi Falugazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság nevében.
- III. Kaskantyú Község Képviselő-testülete felhatalmazza Újházi Zsolt József polgármestert a Kaskantyúi Falugazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság alapításához szükséges cégiratok aláírására és az azzal kapcsolatos mindennemű ügyintézésre.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

6.) napirend Fogorvosi röntgen beszerzése

Írásos előterjesztés csatolva

Újházi Zsolt polgármester:

2-3 hete merült fel Tabdi polgármestere által, hogy lehetne venni egy fogászati panoráma röntgen berendezést egyedi, kedvezményes áron: 11 millió Ft helyett mintegy 4 és fél millió Ft + beüzemelés

összegért lehetne hozzájutni. A Tabdi-Kaskantyú-Páhi fogorvosi körzet sajátosságai miatt Tabdin lenne elhelyezve a készülék, nálunk ugyebár nincs rendelés, csak a két másik településen. Két napja összeültünk a polgármesterekkel megvitatni a dolgot, támogattuk mindhárman, ezzel tudnánk a szolgáltatás színvonalát emelni. Társadalombiztosítás által támogatott rendelési időben ingyenesen fogja ellátni a doktornő a települések lakosait a szükséges röntgenezés alkalmával. Úgy egyeztünk meg, hogy a három település egyforma összeggel járul hozzá a költségekhez, ennek megfelelően került elkészítésre az előterjesztés.

Időközben olyan másik, nagyobb összegű kiadás került a felszínre, ami meggondolandóvá teszi a röntgenhez való pénzügyi hozzájárulásunkat. Sok kiadásunk van, illetve lesz az ingatlanvásárlások miatt, azt is nehéz lesz összerakni pénzügyileg. Ezt az önként vállalt plusz költséget nem tartom indokoltnak, a készülék közös lesz, de Tabdira kerül és ott is fog maradni. A mi projektjeink, beruházásaink több éves folyamatok, a röntgen beszerzése két hete ismert, jelenleg nem fér bele a költségvetésünkbe.

Igazából a készülék árát tudjuk, a beüzemelését nem, ami több száz ezres tétel lesz még szerintem.

Javaslom, hogy halasszuk el a döntést, én nem javaslom a kiadás megszavazását.

Újházi Zsolt polgármester javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Fogorvosi röntgen beszerzése tárgyában a mai ülésen ne döntsenek és esetlegesen egy következő testületi ülésre kerüljön ismét előterjesztésre.

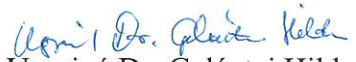
7.) napirend Bejelentések, egyéb ügyek

Bejelentés, egyéb ügy nem volt.

Több napirend nem volt, Újházi Zsolt polgármester az ülést bezárta.


Újházi Zsolt
polgármester




Ugrainé Dr. Galántai Hilda
jegyző