

**Bajót Község képviselő-testület 22/2007 (IV.19.) sz. Ök. határozata**  
**Mogyorósbánya Község képviselő-testület 65/2007 (IV.19.) sz. Ök. határozata**

**Bajót Község önkormányzata és Mogyorósbánya község Önkormányzata által  
a helyi Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. 38. §-a (továbbiakban: ÖTv.)  
alapján létrehozott egységes szerv, a**

**Bajót - Mogyorósbánya  
Körjegyzőség ügyrendje**

Az ügyrend a Bajót - Mogyorósbánya körjegyzőség (továbbiakban: körjegyzőség) feladat- és hatáskörét, szervezeti tagozódását, valamint főbb működési szabályait az alábbiakban határozza meg.

Bajót - Mogyorósbánya Körjegyzőség alapító okiratát 1999. november 8-án Bajót és Mogyorósbánya községek képviselő-testületei a 46/1999 (XI. 08) sz. határozatával és a 89/1999 (XI.08.) sz. határozatával hagyta jóvá.

**I.**

**A körjegyzőség jogállása, szervezete**

**1.**

(1) A körjegyzőség a képviselő-testületek által létrehozott egységes szerv, mely a feladatát a polgármesterek irányításával látja el.

A körjegyzőség saját költségvetési előirányzata körében önálló költségvetési szerv.

(2) A (a körjegyzőség alapításáról szóló Megállapodás alapján) körjegyzőség,

a) megnevezése, bélyegző felirata:

Bajót - Mogyorósbánya Körjegyzőség

b) székhelye:

2533. Bajót, Kossuth L. u. 69.

c) Mogyorósbánya községben az alábbi címen kirendeltséget tart fenn:

2535. Mogyorósbánya Szőlősor u. 1.

**2.**

A körjegyzőség szervezeti tagozódása - a szükséges munkamegosztás céljából figyelembe véve a település jellegét, nagyságát, feladatok nagyságrendjét - az alábbi:

a) a körjegyzőség

- ügyintézői létszám: 7,5 fő

Ezen belül:

- igazgatási:	3 fő
- gazdálkodási	2,5 fő
- adóügyi	2 fő

b) Bajót község (székhely):

- ügyintézői létszám: 6,5 fő

Ezen belül

- igazgatási	2 fő
- gazdálkodási	2,5 fő
- adóügyi	2 fő

c) Mogyorósbánya község (kirendeltség)

- ügyintézői létszám: 1 fő

Ezen belül

- igazgatási	1 fő
--------------	------

Az adóügyi ügyintézők igazgatási feladatot is ellátnak.

## II.

### A körjegyzőség irányítása, vezetése

#### 3.

(1) A körjegyzőséget létrehozó települések polgármesterei a körjegyzőség dolgozói irányában utasítási joggal nem rendelkeznek, a dolgozók munkáját a körjegyző irányítja.

(2) A körjegyző havonta a körjegyzőség dolgozói részére munkamegbeszélést tart, meghatározza a munkavégzés fő irányait, egyes fontosabb feladatokat.

#### 4.

A körjegyzőség dolgozóinak feladatait a körjegyző által készített munkaköri leírás tartalmazza.

## III.

### A körjegyzőség működési rendje

#### 5.

(1) A heti szabadnapon, pihenőnapon végzett túlmunkáért, melyet anyakönyvi rendezvény miatt anyakönyvvezetők végeznek, a 8. pont (6) bekezdésében meghatározott szabadidő nem jár, részükre a 9. pontban meghatározott tiszteletdíjat

kell kifizetni.

(2) A polgármesterek és a körjegyző munkaideje kötetlen.

(3) A munkaidő:

- hétfőtől - csütörtökig: 7.30-16.00  
- pénteken 7.30-13.30

tart.

(4) Az ügyfélfogadás rendje:

a) körjegyzőség ügyfélfogadási ideje Bajót és Mogyorósbánya községekben:  
(a körjegyzőség működéséről szóló megállapodása szerint):

Hétfő: 12.30 órától - 15.00 óráig  
Kedd: nincs ügyfélfogadás  
Szerda: 8.00 órától - 12.00 óráig  
Csütörtök: 12.00-15.00 óráig  
Péntek: 8 órától - 12.00 óráig

b) Bajót községben a polgármester ügyfélfogadási ideje:

Szerda: 8.00 órától - 15.00 óráig

c) Mogyorósbánya községben a polgármester ügyfélfogadása:

Szerda: 8.00 órától - 15.00 óráig

d) Körjegyző ügyfélfogadási ideje (a körjegyzőség működéséről szóló megállapodása szerint):

Bajót községben: szerda 8.00 órától - 12.00 óráig  
12.30 órától -15.00 óráig  
Mogyorósbánya községben: csütörtök 8.00 órától - 12.00 óráig  
12.30 órától -15.00 óráig  
(igény szerint rugalmas, általa megszabott rendben)

e) Adóügyi előadó ügyfélfogadás a kirendeltségen:

A hónap minden második péntekén 8 órától - 12.00 óráig

f) az igazgatás/1 előadó ügyfélfogadása a kirendeltségen:

Minden második hét csütörtökön 8.00 órától - 15.00 óráig.

(5) A települési képviselőket, az önkormányzatok intézményvezetőit soron kívül, munkaidőben bármikor, ügyfélfogadási időn kívül is - lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.

(6) Az ügyfélfogadást a körjegyző akadályoztatása esetén megbízottja látja el.

(7) A körjegyző megbízottja a helyszínen köteles a szükséges felvilágosítást megadni az ügyfelek számára az általuk kért űrlapok, az ügyfelek beadványait átvenni, a helyben intézendő ügyeket elintézni.

## **A körjegyző**

### **6.**

(1) A körjegyző

a) ellátja a jogszabályban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat

b) gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről

c) rendszeresen tájékoztatást ad a körjegyzőség működéséről a polgármestereknek

## **Túlmunka, kiküldetés**

### **7.**

(1) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad - és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

A) házasságkötés

B) névadó ünnepség

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott túlmunkán kívül, túlmunkát csak a körjegyző írásbeli engedélyével lehet végezni.

(3) A túlmunka idejét órára kerekítve a köztisztviselő vezeti. Nyilvántartásnak tartalmaznia kell a túlmunka végzésének pontos dátumát, idejét, a köztisztviselő aláírását, a körjegyző aláírását.

(4) A körjegyző aláírásával hagyja jóvá az elvégzett túlmunka idejét.

(5) A nyilvántartásban a körjegyző által alá nem írt túlmunka nem fogadható el.

(6) Túlmunka végzése esetén a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII.tv. (továbbiakban: Ktv.) 40. §-ban meghatározott szabadság jár, melyet a körjegyző engedélyez.

(7) Külszolgálat, ill. kiküldetés teljesítése csak a körjegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(8) A dolgozót kiküldetése során felmerülő költségek (pl.: utazás, szállás) elszámolása utólag történik.

Az útzámlákat csak a körjegyzői igazolás után lehet számfejtetni.

### **8.**

A 7. (1) bekezdésben meghatározott túlmunkáért szabadság nem jár a köztisztviselő részére. E túlmunkáért a köztisztviselő alkalmanként. Brutto 3 500 Ft juttatást kap.

#### **IV.**

### **A körjegyzőség működésével kapcsolatos egyéb feladatok**

#### **9.**

(1) A munkáltatói jogokat a körjegyzőség dolgozói tekintetében a körjegyző az alábbiak szerint gyakorolja:

- A) engedélyezi a dolgozók évi rendes szabadságának kiadását a szabadságolási ütemterv figyelembe vételével,
- B) dönt a köztisztviselő kinevezéséről,
- C) javadalmazásáról,
- D) jutalmazásáról,
- E) kitüntetéséről,
- F) fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- G) anyagi és fegyelmi felelőségre vonásáról.

(2) A körjegyzőség vállalkozói tevékenységet nem végez.

#### **V.**

### **A körjegyzőséget érintő szervezési szabályok**

#### **10.**

**(1) A körjegyzőségnek, az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatai:**

A körjegyzőség a feladatát többek között az önkormányzatokról szóló 1990 évi LXV. Tv., az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII.30) korm. Rend., az államháztartásról 1992. évi XXXVIII. Tv. –ben, stb. meghatározottak szerint végzi.

A feladatok elvégzése, gazdálkodási, hatósági munka kizárólag Bajóton történik. A kirendeltségen is elvégzendő az anyakönyvezéssel kapcsolatos és a lakossági lakcímbeljelentésekkel kapcsolatos feladatok.

a) A testületek, bizottságok működésével kapcsolatos feladatok:

- a testületi ülések előkészítése, szervezése
- előterjesztések előkészítése

- előterjesztések törvényességi vizsgálata
- jegyzőkönyvek elkészítése, határozatok leírása,
- a határozatok nyilvántartásának vezetése,
- a rendelet-tervezet előkészítése,
- a bizottságok működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása (jegyzőkönyvek elkészítése)

b) A polgármester, a körjegyző hatáskörébe tartozó ügyek elkészítése

c) A testületek működésével kapcsolatos egyéb szervezési, előkészítési feladatok végrehajtása, a hozott döntések végrehajtásának ellenőrzése,

d) képviselők munkájának segítése

## **(2) Szervezési és hatósági feladatok:**

a) egészségügyi, szociális feladatok ellátása, önkormányzat hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának előkészítése,

b) közoktatási, közművelődési feladatok ellátása, a testület hatáskörébe tartozó ez irányú feladatok előkészítése,

c) ifjúsági, gyámügyi feladatok,

d) vállalkozással, helyi kereskedelmi tevékenység ellátásával kapcsolatos hatósági feladatok,

e) munkanélküliség, foglalkoztatás elősegítésében való közreműködés,

f) helyi személyi nyilvántartás (anyakönyv, népesség-nyilvántartás) vezetése,

g) településrendezés, törvényben meghatározott építési hatósági feladatok ellátása,

h) szabálysértési, hatósági, birtokvitás ügyek,

i) mezőgazdasági ügyek,

j) lakossági bejelentések, panaszok helyszíni megtekintése.

## **(3) Gazdálkodási és településfejlesztési feladatok:**

A) - az önkormányzatok és intézményei gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása,

- költségvetés, zárszámadás tervezet előkészítése,

- beszámolók összeállítása,

- intézmények finanszírozása, költségvetési beszámolójuk összeállításának koordinálása,

- cél- és címzett támogatás igénylésének előkészítése,

- egyéb gazdálkodási feladatok,

- folyószámla kezelése,

- pénzkezelés,

- havi információ szolgáltatás,

- adók (gépjármű, helyi) kivetése, beszedése,

- településfejlesztés (beruházás, felújítás)

- beruházás adminisztrációjának lebonyolítása,

- munkaerő és bérgazdálkodás (az önkormányzatoknál)

## **B) A pénzgazdálkodással összefüggő feladatok:**

a) A gazdálkodási jogkörök szabályozása során, alapvető rendező elv a törvényi szintű szabályozás.

A gazdálkodással összefüggő feladatok és hatáskörök tekintetében:

a polgármestert - kötelezettségvállalás  
(önkormányzatok esetén, a helyi önkormányzati  
SZMSZ előírása szerint)  
- utalványozás

a körjegyzőt - érvényesítés, ellenjegyzés  
a körjegyzőségi hivatalnál - utalványozási

jog illeti meg.

b) Kötelezettségvállalás:

- az önkormányzatot érintő szolgáltatással, beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalási szerződésben a polgármesterek vállalhatnak.

- a körjegyzőség működést érintő irodaszer és egyéb kisértékű tárgyi eszköz beszerzéssel, valamint meglévő gépek javításával, továbbá szakkönyvek, közlönyök megrendelésével kapcsolatos kötelezettséget a körjegyző vállalhat.

- a körjegyzőség működést érintő egyéb kötelezettségvállalásnál a körjegyző a polgármesterekkel történő egyeztetése után vállalhat kötelezettséget.

- a kiküldetési rendelvevényen a munkatársak kiküldetésével kapcsolatos kötelezettséget a körjegyző vállalhat.

c) Érvényesítés:

- érvényesítési feladatot a körjegyzőség esetében a megbízott költségvetési dolgozó végezhet.

d) Utalványozás

az önkormányzatnál az utalványozásra a polgármester, a körjegyzőség hivatalánál a körjegyző jogosult.

Utalványozás előtt kifizetést teljesíteni lehet.

Az utalványozó köteles vizsgálni, hogy a megrendelés, kötelezettségvállalás szabályszerű volt e, biztosított-e a fedezett, a kifizetés nem ütközik-e jogszabályba, illetve a megválasztott fizetési mód helyes-e.

e) Ellenjegyzés

Az önkormányzatok esetén ellenjegyzési jogkört a kifizetés jogcímétől függetlenül a körjegyző gyakorolja. A körjegyzőség működését érintően az ellenjegyző az e feladattal megbízott gazdálkodási szakelőadó.

f) A pénzellátással kapcsolatos feladatok:

Az körjegyzőség pénzellátása finanszírozási terv alapján történik.

A vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást külön rendelet, és azok kezelésével kapcsolatos feladatokat külön szabályzat szabályozza.

A gazdálkodás szabályszerűsége érdekében biztosítani kell a házi pénztári szabályzat, bizonylati szabályzat, leltározási szabályzat és a selejtezési szabályzat meglétét, annak betartását.

A FEUVE szabályzatot az önkormányzatok SZMSZ-nek mellékletei tartalmazzák.

g) A körjegyzőség költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszáma: 63100064-12005727

#### **(4) A helyettesítés rendje:**

A körjegyző helyettesítése:

A körjegyzőség megállapodásának II. fejezet 5. pontja alapján:

„5. A körjegyző tartós - legalább 3 hónapos - távolléte esetén helyettesítéséről a települések polgármesterei együttesen kötelesek gondoskodni, melyről képviselő-testületeiket a legközelebbi ülésükön tájékoztatják.”

Tartós távollét esetén a kijelölés csak írásban történhet.

A körjegyzőt rövidebb idejű távolléte esetén, mindkét településen a székhely település igazgatás/2 munkakörben dolgozó köztisztviselője helyettesíti. A helyettes akadályoztatása esetén a Mogyorósbánya-i kirendeltségen, a kirendeltségen dolgozó köztisztviselő, Bajót községben a igazgatási/1 munkakörben dolgozó köztisztviselő látja el a helyettesítést.

Ügyintézők távolléte esetén a munkaköri leírásokban rögzített ügyintéző köteles helyettesíteni, vagy mindkettőjük akadályoztatása esetén a helyettesítő személyét a körjegyző jelöli ki. Külső helyettesítő csak akkor alkalmazható, ha a körjegyzőség távollévő, vagy akadályoztatott dolgozója feladatának ellátása belső helyettesítéssel nem oldható meg.

#### **(5) Iktatás, postázás, irattározás**

a) A körjegyzőségben az egységes gépi iktatás Bajóton történik, az ügyiratokról tárgymutató készülhet.

Az iktató feladata, hogy az ügyiratot érkezteti, ellátja a kiadás dátumával.

Az ügyirat iktatásával egyidejűleg az előzményt csatolja, az ügyirat számát és kiadásának idejét a számítógép iktatóprogramjába bevezeti.

Valamennyi külső szervtől érkező iratot, ügyfél által beadott beadványt, továbbá a saját kezdeményezésre induló ügyek alapíratát be kell iktatni.

Nem kell beiktatni a hivatalon belüli leveleket, meghívókat, - kivéve a szakmai jellegű értekezletekre szóló meghívókat – számlákat, a tájékoztató jellegű, csupán tudomásulvételt igénylő iratot.

A hivatalból küldött küldemények postázásáról az iktatást végző előadó gondoskodik naponta.

b) A személyre szólóan címzett küldemények kivételével a postai küldemények



bontását a polgármester és/vagy a körjegyző végzi, majd kijelöli az előadót, akinek az ügy a feladatkörébe tartozik és haladéktalanul továbbítja az iktatásnak. Az ügyintéző a reá szignált ügyeket tovább nem szignálhatja, bármilyen akadályoztatás esetén a körjegyzőnek újabb szignálásra bemutatja az iratot.

c) Elintézett ügyek irattározását, az iktatást végző előadó végzi, a vonatkozó szabályok szerint.  
Az iktatás, postázás, irattározás részletes szabályozását a Bajót - Mogyorósbánya Körjegyzőség Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

## **(6) Bélyegző használata**

A körjegyzőség bélyegzőit a polgármester, a kiadmányozási joggal felruházott dolgozók, ill a kirendeltségen dolgozó köztisztviselő használhatják, akik felelősek annak jogszerű használatáért, gondoskodnak megőrzéséről.  
A körjegyző által megbízott dolgozó valamennyi hivatali bélyegzőről nyilvántartást vezet, feltüntetve, hogy mely bélyegzőt ki használhatja.  
A bélyegző elvesztésekor a szükséges intézkedést az köteles megtenni, akinek a használatában volt.

## **(7) Kiadmányozás rendje:**

A körjegyzőségben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint alakul:

Kiadmányozási jog illeti meg a köztisztviselőket:

- a) körjegyzőségen belüli intézkedés során,
- b) az ügy érdemét nem érintő ún. közlendő intézkedések (hiánypótlás, időpontközlés, stb.) esetén,
- c) külső szervektől, intézményektől, képviselőktől, stb. a hozzájuk érkező, megkeresések alkalmával, amennyiben az ügy nem tartozik a képviselő-testület, polgármester, bizottság, vagy körjegyző kizárólagos, a körjegyző hatáskörébe.
- d) akit a körjegyző a munkaköri leírásában arra felhatalmaz.

Egyedi államigazgatási, hatósági ügyekben és szabálysértési ügyekben hozott határozatokat a körjegyző kiadmányoz, akadályoztatása esetén kiadmányozásra az az előadó jogosult, akinek a munkaköri leírása a feladatot tartalmazza. Önkormányzati ügyekben a polgármester a kiadmányozó.  
A képviselő-testület által átruházott hatáskör esetén, az átruházott hatáskör gyakorlója (polgármester, bizottság elnöke) a kiadmányozó.

Az adóügyi előadók jogosultak az adóívek, különböző felszólítások, letiltások aláírására.

Anyakönyvvezetők, néesség-nyilvántartók saját hatáskörükben eljárva kiadmányozási joggal rendelkeznek.

A körjegyzőség egészére vonatkozóan a körjegyző felügyeli az iratkezelés és kiadmányozás rendjét, annak megtartását és indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.

### **(8) Szabadságolás rendje:**

A körjegyzőség dolgozóinak szabadságát a körjegyző engedélyezi. Az engedélyezés eltérhet a szabadságolási tervben meghatározott időponttól.

A körjegyző szabadságát a bajóti polgármester, a mogyorósbányai polgármesterrel történő egyeztetés után engedélyezi.

Rendkívüli esetben az engedélyezett szabadság visszavonható, a szabadságon lévő dolgozó berendelhető.

### **Munkakör átadás-átvétel**

#### **11.**

(1) Munkaviszony megszűnése, munkakör változás esetén a körjegyző köteles gondoskodni a munkakör átadás-átvételéről, annak jegyzőkönyvben történő rögzítéséről.

(2) A dolgozó munkaviszonya megszűnését, illetőleg munkavégzési kötelezettség alóli felmentése napját megelőző napig rászignált feladatokat köteles elvégezni.

### **Hivatalos kiküldetés**

#### **12.**

A belföldi hivatalos kiküldetést az ügyintézők részére a körjegyző engedélyezi, a szabadságolási tervtől eltérően is engedélyezhető szabadság.

A kiküldetést - teljesítő dolgozót - többletköltségei fedezésére napidíj illeti meg, amennyiben a kiküldetés időtartama a 6 órát meghaladja.

### **A körjegyzőség dolgozóinak jogai és kötelezettségei**

#### **13.**

A körjegyzőség köztisztviselőinek alapvető jogait és kötelezettségeit a Ktv. tartalmazza.

Valamennyi, a körjegyzőségnél munkaviszonyban álló dolgozó köteles a munkaköri leírásban szereplő feladatát megfelelően ellátni.

A körjegyző megbízhatják a dolgozót a munkaköri leírásban nem szereplő, ám a

körjegyzőség tevékenységi körébe tartozó egyéb feladattal is.

Az ügyrend megtartása minden dolgozó kötelezettsége.

A körjegyző feladata, hogy azt valamennyi munkaviszonyban álló dolgozóval megismertesse és aláírassa.

A körjegyzőség köztisztviselői minden évben minimum 1 tanfolyamon vagy továbbképzésen részt vesznek.

## **VI.**

### **Vagyonyilatkozatra kötelezett köztisztviselői munkakörök**

#### **14.**

Bajót Község képviselő-testület 50/2001 (X15) sz. ök. határozata és a Mogyorósbánya község képviselő-testület 27/2001 (X.15.) sz. ök. határozata alapján az ügyrend 1.sz melléklete tartalmazza a Bajót - Mogyorósbánya község körjegyzőségben dolgozó vagyonyilatkozatra kötelezett köztisztviselői munkaköröket.

## **VII.**

### **Képzettségi pótlék**

#### **15.**

(1) A körjegyző az ügyrend 2. sz. mellékletében felsorolt munkakörök esetén, képzettségi pótléket állapíthat meg azon dolgozóknak, akiknek a 2. sz. mellékletben meghatározott végzettségük van.

(2) A képzettségi pótlék megadása a körjegyző hatásköre.

Tóth Zoltán  
polgármester

Havrancsik Tibor  
polgármester

Orlovitsné Tarnóczy Tünde  
körjegyző

**Vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

**munkakörök**

**esedékesség**

1. Körjegyző	2 évente
2. Adóügyi ügyintéző	2 évente
3. Igazgatási ügyintéző	2 évente
4. Gazdálkodási ügyintéző	2 évente

**Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és végzettségek**

<b>Munkakör</b>	<b>Végzettség</b>
Pénzügyi ügyintéző	mérlegképes könyvelői végzettség államháztartási szakon
Adóügyi ügyintéző	ingatlanközvetítő és értékbecsülő minimum 2 adójogi akkreditált tanfolyam
Gyámügy ügyintéző	szociális asszisztens