

Megállapodás körjegyzőség alakítására és fenntartására

amely létrejött egyrészt Bajót Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, másrészt Mogyorósbánya Község Önkormányzatának képviselő-testülete között, az alulírott helyen és napon az alábbiak szerint:

1. Az eredeti megállapodást:

Bajót Község képviselő-testülete 45/1999 (XI.08.) sz. önk.-i határozatával

Mogyorósbánya Község képviselő-testülete 88/1999 (XI.08) sz. önk.-i határozatával

hagyta jóvá.

2. A körjegyzőség székhelye:

**2533. Bajót, Kossuth L. u. 69.
Tel/Fax.: 06-33/449-265**

3. A körjegyzőség hivatali bélyegzőjének felirata:

Bajót - Mogyorósbánya Körjegyzőség

4. Mogyorósbánya községben az alábbi címen kirendeltséget tart fenn:

Kirendeltség címe:

2535. Mogyorósbánya Szőlősor u. 1.

I.

A körjegyzőség feladata, hatásköre, illetékessége

1. A körjegyzőség 2000. január 01. napjától Bajót és Mogyorósbánya községek képviselő-testületei által létrehozott **Bajót-Mogyorósbánya körjegyzőség**, mely ellátja:

- a körjegyzőség hatáskörébe utalt önkormányzati hatósági államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével és ezen döntések kiadmányozásával kapcsolatos feladatokat. **(Ötv. 36. § (2) bek. b) pontja)**

- az önkormányzati képviselő-testületek döntéseinek megfelelő községfejlesztési, községgazdálkodási feladatokat,

- a képviselő-testületek hatáskörébe tartozó intézményirányítási feladatokat,

- a körjegyzőség illetékességi területe Bajót és Mogyorósbánya községek közigazgatási területével egyezik meg.

II.

A körjegyző kinevezése, jogállása, a körjegyzőség szervezete

1. A körjegyzőség élén a körjegyző áll, akit a képviselő-testületek az Ötv. 40. § (1) bekezdésének figyelembe vétele mellett együttes ülésén a körjegyzőséghez tartozó képviselő-testületek mindegyikének - külön-külön titkos szavazással hozott - egybehangzó döntésével neveznek ki.

2. A körjegyzői álláshely betöltésének feltételeit - az idevonatkozó jogszabályok figyelembevételével - a képviselő-testületek együttes ülésükön határozzák meg. A körjegyzői álláshelyet a Belügyi Közlönyben és a helyi, megyei napilapban, valamint a jogszabályokban rögzített egyéb helyeken a körjegyzőség székhelyének polgármestere hirdeti meg. A beérkezett pályázatokat a képviselő-testületek együttes ülésükön tárgyalják meg.

3. A körjegyző kinevezése előtt, vagy azzal egyidejűleg a képviselő-testületek együttes ülésükön nyílt szavazással döntenek a körjegyző illetményéről, a szakmai tanfolyamok, szakvizsgák után fizetendő körjegyzői pótlékokról.

4. A körjegyző alkalmazásával kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a székhelyközség polgármestere gyakorolja azzal, hogy döntéséhez, intézkedéséhez a társközség polgármesterének előzetes egyetértése szükséges.

5. A körjegyző tartós - 3 hónapot meghaladó - távolléte esetén helyettesítéséről a települések polgármesterei együttesen kötelesek gondoskodni, melyről képviselő-testületeiket a legközelebbi ülésükön tájékoztatják.

6. A körjegyző jogállása:

- a polgármesterek egyetértésével kinevezi a körjegyzőség dolgozóit, gyakorolja a velük kapcsolatos munkáltatói jogköröket, **(Ötv.36. § (4) bek.)**
- szervezi a körjegyzőség munkáját.

7. A körjegyzőség létszáma (a körjegyző személye nélkül):

ügyintéző létszám: 7 fő ebből 1 fő 4 órás munkaidőben

Ezen belül:

pénzügyi-gazdálkodási: 3 fő ebből 1 fő 4 órás munkaidőben
adóügyi: 1 fő
igazgatási előadó: 3 fő

Az egyes dolgozók, előadók munkaköri leírását a körjegyző készíti el.
Az ügyrendet a megállapodó testületek hagyják jóvá.

8. A körjegyzőséget létrehozó települések polgármesterei a körjegyzőség dolgozóirányában utasítási joggal nem rendelkeznek, a dolgozók munkáját a körjegyző irányítja.

III.

A körjegyzőség ügyfélfogadási rendje

A körjegyzőség Mogyorósbányán kirendeltséget tart fenn.

A körjegyzőség ügyfélfogadási rendje Bajót és Mogyorósbánya községekben:

Hétfő	12.30-15.00
Kedd	nincs ügyfélfogadás
Szerda	8.00-12.00 12.30-15.00
Csütörtök	nincs ügyfélfogadás
Péntek	8.00-12.00

körjegyző ügyfélfogadási rendje

Bajót községben: szerda 8.00-12.00
12.30-15.00

Mogyorósbánya községben: csütörtök 8.00-12.00
13.00-15.00
és Kedd 8.00-11.30

(igény szerint rugalmas, általa megszabott rendben)

Az ügyfélfogadást a körjegyző akadályoztatása esetén a Bajót-Mogyorósbánya körjegyzőség ügyrendjében megjelölt megbízottja látja el.

IV.

A testületi ülések előkészítése

1. A képviselő-testületek együttes ülésének napirendi pontjait a polgármesterek együttesen határozzák meg, a meghívót valamennyi érintett polgármester aláírja.
2. A közös képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, a jegyzőkönyv egy példányának a **jogszabályban meghatározott szervhez** történő elküldéséről a körjegyző gondoskodik.
3. A közös képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit a polgármesterek, a körjegyző és két jegyzőkönyv-hitelesítő (mindkét településről egy-egy) írja alá.
4. a képviselő-testületi üléseken a körjegyző vagy megbízottja köteles részt venni. **(Ötv. 40§ (3) bek.)**

V.

A körjegyzőség munkájának, működésének ellenőrzése

1. Ötv. 40. § (4) bekezdésében meghatározott beszámoló keretén belül tájékoztatást ad különösen:

- a körjegyzőség működésének személyi, dologi feltételeiről,
- a körjegyzőség ügyfélforgalmáról,
- a törvényességi követelmények betartásáról,
- az esetleges időközi felügyeleti ellenőrzések megállapításáról,
- javaslatot tesz a képviselő-testületeknek az esetleges problémák, hiányosságok megszüntetésére, feladatok megoldására.

2. A polgármesterek együttesen és külön - külön is tájékoztatást, beszámolót kérhetnek a körjegyzőtől az egyes feladatok megvalósításának helyzetéről, állapotáról, a hatósági ügyek intézéséről, az egyes konkrét ügyek intézéséről. A felkérésnek a körjegyző köteles eleget tenni.

3. A polgármesterek együttesen kezdeményezhetik a **jogszabályban meghatározott szervnél** a körjegyzőség tevékenységének törvényességi felülvizsgálatát, melynek megállapításáról kötelesek soron kívül tájékoztatni a képviselő-testületet.

VI.

A körjegyzőség fenntartási és működési költségeinek viselése

1. A körjegyzőség fenntartási és működtetési költségei:

- a körjegyző, a körjegyzőség dolgozóinak bére, bérjellegű kiadásai és ezek társadalombiztosítási járuléka, valamint a dolgozók egyéb - a jogszabályokban, vagy a képviselő-testületek együttes ülése által hozott határozatokban meghatározott - juttatásai, költségtérítései,
- a körjegyzőség dolgozóinak mobiltelefon-, **a körjegyzőség és kirendeltség vonalas telefonjainak költségei**, a körjegyzőség posta-, írószer, papír költségei, az irodagépek, számítógépek karbantartási és javítási költségei.
- a körjegyzőség éves költségvetésében engedélyezett egyéb kiadások.

2. A körjegyzőség éves fenntartási és működési költségeihez az érintett települések önkormányzatai lakosságszámuk arányában járulnak hozzá, **mely minden évben a Magyar Államkincstár által leadott előző év január 1-ei lakosságszámok alapján kerül meghatározásra.**

3. A körjegyzőség éves működési költségvetését, a képviselő-testületek együttes ülésükön határozzák meg.

4. A települések polgármesterei a 2. pont szerinti hozzájárulás 1/12-ed részét minden hónap 3. napjáig tartoznak átutalni a körjegyzőség bankszámlaszámlájára (számlaszám: 58600465-12005727).

Jelen megállapodás 2011 január 1- től lép hatályba.

Ezzel egy időben a Bajót Község képviselő-testület **22/2007 (IV.19.)** sz. KT határozata, a Mogyorósbánya Község képviselő-testület **65/2007 (IV.19.)** sz. KT. határozata hatályát veszti.

Bajót 2010. november 23.

Tóth Zoltán
Bajót Község polgármestere

Havrancsik Tibor
Mogyorósbánya Község
polgármestere

Tarnóczy Tünde
Bajót - Mogyorósbánya körjegyzője

Záradék

A megállapodást

Bajót Község képviselő-testülete 92/2010 (XI.23) sz. KT. határozatával

Mogyorósbánya Község képviselő-testülete 320/2010 (XI.23) sz. KT. határozatával

fogadta el.

Tóth Zoltán
Bajót Község polgármestere

Havrancsik Tibor
Mogyorósbánya Község
polgármestere

Tarnóczy Tünde
Bajót - Mogyorósbánya körjegyzője

**Bajót Község képviselő-testület/2010 (XI.23.) sz. Ök. határozata
Mogyorósbánya Község képviselő-testület/2010 (XI.23.) sz. Ök.
határozatával jóváhagyott**

**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: 8 fő ebből 1 fő 4 órás munkaidőben

Ezen belül:

- igazgatási: 3 fő
- gazdálkodási 3 fő ebből 1 fő 4 órás munkaidőben
- adóügyi 1 fő
- körjegyző 1 fő

b) Bajót község (székhely):

- ügyintézői létszám: 7 fő ebből 1 fő 4 órás munkaidőben

Ezen belül

- igazgatási 2 fő
- gazdálkodási 3 fő ebből 1 fő 4 órás munkaidőben
- adóügyi 1 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

és Kedd 8.00-11.30 óráig
(igény szerint rugalmas, általa megszabott rendben)

(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 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 vagy jóváhagyásával 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 útszámlákat 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 292/2009 (XII.19.) korm. Rend., az államháztartásról 1992. évi XXXVIII. Tv. –ben, stb. meghatározottak szerint végzi.

A feladatok elvégzése, gazdálkodási, hatósági munka kizárólag Bajóton történik. **(vagy/ A Hatósági feladatok elvégzése Bajóton történik mindkét település vonatkozásában. A gazdálkodási feladatok ellátása Bajót Község Önkormányzatát és Bajót-Mogyorósbánya körjegyzőséget érintően Bajóton történnek, Mogyorósbánya Község Önkormányzatának gazdálkodási feladatai 4 órában Mogyorósbánya-i kirendeltségen történnek.)** A kirendeltségen is elvégzendő az anyakönyvezéssel kapcsolatos és a lakossági lakcímbeljelentésekkel kapcsolatos feladatok.

Bajóton és Mogyorósbányán külön-külön történnek az alábbi feladatok ellátása:

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 bér gazdálkodás (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 - kötelezettségvállalási
- utalványozási
(önkormányzatok esetén, a helyi önkormányzati SZMSZ előírása szerint)

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 rendelvénnyel 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.

Az utalványozásra jogosult személy az utalványozáskor köteles vizsgálni, hogy

- a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat, számszakilag helyes-e,
- a bizonylatot az arra jogosult állította-e ki, a kiállítás jogos-e,
- csatolva vannak-e a szükséges mellékletek,
- a bizonylatban szereplő kifizetést utasítás, egyéb jogszabály nem tiltja, ill. nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe.

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.

Az ellenjegyző feladata:

- a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat, számszakilag helyes-e,
- a bizonylatot az arra jogosult személy állította-e ki,
- csatolva vannak-e a szükséges mellékletek,
- a bizonylatban szereplő kifizetést utasítás, egyéb jogszabály nem tiltja, ill. nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe,
- az utalványozó az arra jogosult személy volt-e,
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e,
- a vonatkozó jogszabályokat, belső utasításokat betartották-e.

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 - 3 hónapot meghaladó - 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 gépi iktatás Bajóton és Mogyorósbányán külön-külön történik, az ügyiratokról tárgymutató készülhet. A Mogyorósbányán kerül iktatásra a lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező ügyfelek kérelmei, beadványai, vagy Mogyorósbánya önkormányzati igazgatásának körébe tartozó ügyek, illetve minden olyan ügy ami rendeltetésénél fogva Mogyorósbánya Község Önkormányzatához, településéhez kapcsolódik.

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 kérelmet, beadványt, továbbá a saját kezdeményezésre induló ügyek alapiratát 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 külön szabályok szerint.

Az iktatás, postázás, irattározás részletes szabályozását a Bajót - Mogyorósbánya

Körjegyzőség Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

(6) Bélyegző használata

A körjegyzőség bélyegzőit a körjegyző, 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) körjegyzőségben belüli intézkedés során,
- b) az ügy érdemét nem érintő ún. közlendő intézkedések (hiánypótlás, időpontközlés, határozati kivonat kiadása, 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 hatáskörébe.
- d) akit a körjegyző a munkaköri leírásában arra felhatalmaz
- e) bármely ügyben, a körjegyző távolléte esetén, azon személyeket, akit a körjegyző helyettesítésére a 10. pont (4) bekezdése megjelöl.

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 vagy akit helyettesítésére a 10. pont (4) bekezdése megjelöl.

Önkormányzati ügyekben a polgármester a kiadmányozó, helyettesítését az alpolgármesterek látják el.

A képviselő-testület által átruházott hatáskör esetén, az átruházott hatáskör gyakorlója (polgármester, bizottság elnöke) a kiadmányozó, akadályoztatásuk esetén a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott helyettesek (alpolgármesterek, elnökhelyettesek).

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

Anyakönyvvezetők, népesség-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 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 kiküldetést - teljesítő dolgozót - többletköltségei fedezésére az 1992. évi XXIII. Tv. 49/C §-ban szabályozott napedíj illeti meg.

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 lehetőség szerint minden évben minimum 1 tanfolyamon vagy továbbképzésen részt vesznek.

VI.

Vagyonnyilatkozatra 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 vagyonnyilatkozatra kötelezett köztisztviselői munkaköröket.

VII.

Képzettségi pótlék

15.

(1) A körjegyző az ügyrend 2. sz. mellékletében felsorolt munkakörök esetén, képzettségi pótlékot 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

Tarnóczy Tünde
körjegyző

Az ügyrend 1. sz. melléklete

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök
(SZMSZ 60.§-hoz)

munkakörök

esedékesség

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

Képzetségi pótlékra jogosító munkakörök és végzettségek

Munkakör	Végzettség
Pénzügyi ügyintézo	Mérlegképes könyvelői végzettség államháztartási szakon
Adóügyi ügyintézo	ingatlanközvetítő és értékbecslo
Gyámügy ügyintézo	szociális asszisztens