

**BÁNK – TOLMÁCS  
KÖRJEGYZŐSÉG**  
2653 Bánk, Hősök tere 11.

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2008. január 1-jétől**

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadom, és 2008. január 1. napjától hatályba helyezem.

Torma Andrea  
körjegyző

# I. FEJEZET

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse Bánk-Tolmács Körjegyzőség (továbbiakban: körjegyzőség) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

### 2. A körjegyzőség működési rendjét meghatározó dokumentumok

A körjegyzőség törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### 2.1. Alapító okirat, Körjegyzőségi megállapodás

A körjegyzőséget Bánk Község Önkormányzat képviselő-testülete a 99/2007. (XI.22.) határozatával, Tolmács Község Önkormányzat képviselő-testülete a 106/2007. (XI.21.) határozatával elfogadott Alapító Okirattal alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a körjegyzőségre vonatkozó legfontosabb adatokat.

A körjegyzőség működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat – az alapító okirat mellett – a körjegyzőség létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás tartalmazza, melyet Bánk Község Önkormányzat képviselő-testülete a 93/2007. (IX.13.) határozatával, Tolmács Község Önkormányzat képviselő-testülete a 101/2007. (IX.12.) határozatával fogadta el.

#### 2.2. Egyéb dokumentumok

A körjegyzőség működését részletesen meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletét és függelékét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályok, leírások.

A körjegyzőség működését az SZMSZ mellett az alábbi belső szabályzatok szabályozzák:

- Bizonylati rend és bizonylati album
- Ellenőrzési szabályzat
- Eszközök és források értékesési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere
- Iratkezelési szabályzat
- Közzszolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közzszolgálati szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika
- Tűzvédelmi szabályzat
- Ügyrend

### **3. A körjegyzőség legfontosabb adatai**

A körjegyzőség megnevezése: Bánk-Tolmács Körjegyzőség

A körjegyzőség székhelye: 2653 Bánk, Hősök tere 11.

elérhetősége: Tel./fax.: (35) 342-804, 342-805, 342-806

www.bank-falu.hu

e-mail:titkarsag@bank-falu.hu

A körjegyzőség telephelye: 2657 Tolmács, Sport utca 1.

elérhetősége: Tel./fax.: (35) 550-157, 550-151

www.tolmacs.hu

e-mail:ugyintezo@tolmacs.hu

Alapítók megnevezése: Bánk Község Önkormányzata és Tolmács Község Önkormányzata

Alapítás időpontja: 2008. január 1.

Fenntartók megnevezése: Bánk Község Önkormányzata és Tolmács Község Önkormányzata

A számlát vezető bank neve, címe: OTP Bank Nyrt.

2651 Rétság, Rákóczi út 30.

Bankszámlaszám: 11741031-15761897

Adószám: 15761897-1-12

A körjegyzőség alaptevékenysége: önkormányzati igazgatás, közigazgatás (TEÁOR: 84.11.)

A körjegyzőség működési területe: Bánk és Tolmács községek közigazgatási területe

A körjegyzőség felügyeleti szerve: Észak-Magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal.

### **4. A körjegyzőség jogállása**

A körjegyzőség önálló jogi személy, vezetője a körjegyző, akit az alapító önkormányzatok képviselő-testületei pályázati eljárás alapján együttesen neveznek ki.

Gazdálkodás formája: Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

### **5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A körjegyzőség számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a körjegyzőre,
- a körjegyzőség dolgozóira,
- a körjegyzőségben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a körjegyzőség szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## II. FEJEZET A KÖRJEGYZŐSÉG FELADATAI

### 1. A körjegyzőség feladata és hatásköre

A körjegyzőség számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a körjegyzőség szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a körjegyző gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a körjegyzőség egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

A körjegyzőségben folyó tevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXI. törvény (továbbiakban: Ötv.)
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.)
- A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (továbbiakban: Ket.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (továbbiakban: Ptk.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. Korm.rendelet
- ágazati közigazgatási jogszabályok

#### 1.1. A körjegyzőség tevékenységei

Szakfeladat		A tevékenység forrása
száma	megnevezése	
751153	Önkormányzat igazgatási tevékenysége	Normatív állami hozzájárulás, Fenntartó önkormányzatok hozzájárulásai, Saját bevétel
751175	Országgyűlési képviselő választás	
751186	Önkormányzati képviselő választás	
751922	Önkormányzatok elszámolásai	

#### 1.2. A körjegyzőség feladatmutatója

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyiség
A körjegyzőséghez tartozó községek száma	darab	2
A körjegyzőséghez tartozó községek együttes lakosság száma - megközelítőleg	fő	1500

### III. FEJEZET

## A KÖRJEGYZŐSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 1. A körjegyzőség szervezeti felépítése

A körjegyzőség alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerinti szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

### 2. A körjegyzőség belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A körjegyzőség belső szervezeti tagozódásának, a vezető szintek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a körjegyzőség a feladatait a követelményeknek megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. E követelménynek megfelelően a helyi adottságokat figyelembe véve a körjegyzőségben – a Képviselő-testület meghatározása alapján - alábbi szervezeti egységek működnek:

- a) Önkormányzati és Hatósági csoport – 5 álláshely
- b) Pénzügyi Csoport – 3 álláshely

a) Önkormányzati és Hatósági csoport feladatai:

- közigazgatási hatósági feladatok ellátása,
- önkormányzati hatósági-, igazgatási feladatok ellátása,
- önkormányzati működés adminisztratív feladatainak végzése.

Az Önkormányzati és Hatósági csoport ellátja a jogszabályokból fakadó államigazgatási és önkormányzati hatósági (együtt: közigazgatási) feladat- és hatásköröket, valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörrel összefüggő teendőket.

A szervezeti egység szervezi és végzi az önkormányzat működésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek elkészítéséről, a rendeletek kihirdetéséről, szervezi a körjegyzőség informatikai ügyeit, gondoskodik az iratkezelésről.

Az Önkormányzati és Hatósági csoport dolgozói közül 2 fő a Tolmácsi Kirendeltségen végez munkát, melyből 1 fő - megosztott munkakörben – a házi pénztár kezelésével kapcsolatos Pénztárosi feladatokat is ellátja

Az Önkormányzati és Hatósági csoport dolgozói közül 1 fő a Körjegyzőség székhelyén – megosztott munkakörben – a házi pénztár kezelésével kapcsolatos Pénztárosi feladatokat is ellátja.

b) Pénzügyi csoport feladatai:

- a társult önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása,
- a körjegyzőség finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása,
- az önkormányzatok körjegyzőséggel kapcsolatos finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása.

A pénzügyi csoport szervezi a körjegyzőség működéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról, melyet a fenntartó a normatív támogatásból és egyéb bevételből fedez.

A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a körjegyzőség gazdasági, pénzügyi munkáját.

Kialakítja és folyamatosan vezeti a társult önkormányzatok, valamint a körjegyzőség könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét. Ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a házipénztárral, a bankszámlával, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon

kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a személyzeti ügyekkel, a költségvetési beszámolóval, a könyvvezetéssel, az előírt gazdasági adatszolgáltatással és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat. A pénzügyi csoport tevékenységét a pénzügyi csoportvezető irányításával látja el.

### **3. A körjegyzőségi munkakörök**

A körjegyzőségben foglalkoztatott dolgozók feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait, kötelezettségeit, felettesét, helyettesét. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- körjegyző esetében a polgármesterek,
- a körjegyzőség dolgozói tekintetében a körjegyző.

### **4. A körjegyzőség vezetése, a vezető feladatai**

#### ***4.1. A körjegyző feladatai***

- gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket,
- vezeti a körjegyzőséget, felelős a körjegyzőség működéséért és gazdálkodásáért,
- gondoskodik a körjegyzőség működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- külső szervek előtt képviseli a körjegyzőséget,
- terezi, szerezi, irányítja és ellenőrzi a körjegyzőség szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a körjegyzőség működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a körjegyzőség belső ellenőrzését,
- felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért,
- elkészíti a körjegyzőség SZMSZ-ét, szabályzatait, egyéb rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja a körjegyzőség munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi a körjegyzőség és a kirendeltsége közötti feladat- és munkamegosztást,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a körjegyzőség tevékenységét, munkáját.

#### ***4.2. A körjegyző-helyettes feladatai***

- a körjegyző tartós akadályoztatása és távolléte esetén ellátja a körjegyzői feladatokat,
- ellátja a körjegyzőséggel kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat,
- ellátja a körjegyző által munkakörébe utalt feladatokat,
- gondoskodik a körjegyzőség működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről készült jegyzőkönyvek megőrzéséről.

A körjegyző-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírása tartalmaz.

A körjegyző-helyettes munkakör ellátása kapcsolt munkaköri feladatként kerül ellátásra.

#### **4.3. Ügyintézők**

a Körjegyzőség feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a körjegyző irányításával az ügyintézők látják el.

A Pénzügyi csoport munkáját a csoportvezető – a körjegyző vezetésével - szervezi és irányítja, a csoportvezető szakmailag felel a csoport munkájáért.

A Körjegyzőség dolgozói közül 6 fő a Körjegyzőség székhelyén, 2 fő a Tolmácsi Kirendeltségen végez munkát. Indokolt esetben a körjegyző elrendelheti, hogy a székhelyen dolgozó köztisztviselők a Tolmácsi Kirendeltségen, illetve a Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.

### **5. A körjegyzőség munkáját segítő fórumok, szervek, közösségek**

#### **5.1. A körjegyzőségi munka vezetését segítő fórumok**

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- képviselő-testületi és bizottsági ülések.

##### *Vezetői értekezlet:*

A körjegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek:

- polgármester,
- körjegyző,
- körjegyző-helyettes,
- egyéb meghívottak.

A vezetői értekezlet célja:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a körjegyzőség, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- munkaszervezési feladatok megbeszélése,
- szakmai képzések, információk átadása,
- jogszabályi változások ismertetése, megbeszélése.

##### *Dolgozói munkaértekezlet:*

A körjegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a körjegyzőség valamennyi dolgozóját.

A dolgozói munkaértekezlet célja:

- a körjegyző beszámol a körjegyzőség munkájáról, értékeli a körjegyzőségi feladatok teljesítését, a dolgozók munkakörülményeit, a munkamorált, ismerteti a következő időszak feladatait,
- a dolgozók észrevételekkel, javaslatokkal élhetnek, kérdéseket tehetnek fel.

## **5.2. A körjegyzőségi munkát segítő testületek, szervek, közösségek**

A körjegyzőség vezetése együttműködik a körjegyzőségi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. A körjegyzőség vezetése támogatja és segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

A körjegyző a köztisztviselői jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról a jogszabályok ide vonatkozó rendelkezése alapján megállapodást köthet.

A körjegyzőség működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről a körjegyző-helyettese gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

## **IV. FEJEZET A KÖRJEGYZŐSÉG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

#### ***1.1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony***

A körjegyzőségben köztisztviselői jogviszony keretében foglalkoztatottak dolgoznak. A köztisztviselői jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a Ktv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A körjegyzőség a feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében külső személyeket is foglalkoztathat.

A körjegyzőség határozott időre, átmeneti időszakra megbízási szerződést köthet saját dolgozóival a munkakörön kívül eső feladat ellátására.

#### ***1.1.1. A köztisztviselői vagyonyilatkozat***

A Ktv. szabályai alapján vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatához képest bekövetkezett vagyongyarapodásáról és annak okáról a *2. számú mellékletben* meghatározott munkaköröket ellátó köztisztviselő. A nyilatkozattételre köteles köztisztviselő a vele közös háztartásban élő házas-, illetve élettársára és gyermekére vonatkozóan is külön-külön vagyonyilatkozatot tesz.

#### ***1.2. A dolgozók díjazása***

A köztisztviselőket megillető juttatások alapvető szabályait a Ktv., Bánk Község Önkormányzat képviselő-testületének a köztisztviselőket megillető juttatásokról szóló helyi rendelete, valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.



### **1.2.1. Rendszeres személyi juttatások**

A köztisztviselők rendszeres személyi juttatásként havonta. - a Ktv. előírásai alapján megállapított -illetményre jogosultak. A munka díjazására vonatkozó megállapításokat (illetményelemeket) okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell a köztisztviselő által meghatározott lakossági folyószámlára utalni.

### **1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások**

#### *1.2.2.1. Jutalom*

Jutalomként év közben az éves költségvetés személyi juttatások előirányzatán belül a jutalom előirányzata, valamint a rendszeres személyi juttatások, és a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatmaradványa használható fel. A tárgyévet követő évben a pénzmaradvány jutalom kifizetésére jóváhagyott része használható fel a dolgozók jutalmazására.

A jutalom pénzben és természetbeni juttatásként is kifizethető. A jutalom kifizetése során törekedni kell a költségkímélő, lehetőleg adómentesen nyújtható juttatások fizetésére, mint például az üdülési csekk.

A költségvetési kereten belül a jutalom fizetéséről a köztisztviselők tekintetében munkáltatói jogokat gyakorló vezető dönt.

A kifizetésre kerülő jutalom mértéke nem haladhatja meg a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott mértéket.

#### *1.2.2.2. Megbízási díj*

Saját dolgozó részére megbízási szerződés alapján megbízási díj a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladat ellátására nem fizethető. Ettől eltérő esetben, konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére irányuló szerződés, vagy számla ellenében történő igénybevételre vonatkozó szerződés külső személlyel vagy szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető.

Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre például az alábbi feladatok ellátására köthető szerződés:

- Statisztikai adatfelmérés,
- Szakértői tevékenység,
- Hatástanulmányok elkészítése,
- Tervek, tervdokumentációk elkészítése,
- Ellenőrzések elvégzése.

### **1.2.3. Egyéb juttatások**

#### *1.2.3.1. Továbbképzés*

A körjegyzőség a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni.

A továbbképzés támogatásával kapcsolatos hatáskört a körjegyző gyakorolja, a részletszabályokat a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

#### *1.2.3.2. Közlekedési költségtérítés*

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott részét a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően megtéríteni.

#### *1.2.3.3. Étkezési hozzájárulás*

A körjegyzőség valamennyi dolgozója étkezési hozzájárulásban részesül. Az étkezési hozzájárulás a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.) 1. számú mellékletben meghatározott ilyen célra adható adómentes juttatás legnagyobb mértéke, mely a dolgozó döntése szerint természetben nyújtott étkezés, vagy étkezési utalvány formájában nyújtható.

Nem jár étkezési hozzájárulás a Ktv. 49/F.§ (1) bekezdésében foglalt esetekben, így pl.:

- a gyes, a gyed időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- táppénz időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a köztisztviselőt a munkavégzés alól mentesítették.

#### *1.2.3.4. Mobil telefon használat*

A körjegyzőség dolgozói saját mobil telefon használata mellett az önkormányzatokat megillető kedvezményes előfizetői díjcsomag használatára jogosultak. A telefonhasználat díját továbbszámlázott szolgáltatásként a dolgozó fizeti.

#### *1.2.3.5. Iskolakezdési támogatás*

A körjegyzőség a dolgozói részére – amennyiben az éves költségvetésben az ehhez szükséges előirányzat meghatározásra kerül – az Szja tv. 1. számú mellékletében meghatározott adómentes természetbeni juttatásként adható összeg mértékéig iskolakezdési támogatást fizet.

### **1.3. A munkavégzés, a munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése a körjegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a körjegyzőség érdekét sértené.

A körjegyzőségnél hivatali titoknak minősülnek különösen:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok;
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok;
- a körjegyzőségi munka során használt kódok, jelszavak, hozzáférések;
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A körjegyzőség valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a körjegyzőséggel fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

### **1.4. A munkaidő**

A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

- a) Bánk – Tolmács Körjegyzőség székhelyén  
hétfőtől csütörtökig: 8.00 órától 16.30 óráig  
pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig tart.
- b) Körjegyzőség Tolmácsi Kirendeltségén  
hétfőtől csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig  
pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig tart.

A munkáltató az egyes dolgozók munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel a fentiekől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

### **1.5. A körjegyzőség ügyfélfogadása**

A körjegyzőség dolgozói a hét valamennyi munkanapján ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadás rendje:

- hétfőtől csütörtökig: 8.30 órától 16.00 óráig
- pénteken: 8.30 órától 13.00 óráig.

A munkaközi szünet (ebéidő) 12.00 órától 12.30 óráig tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel.

### ***1.6. Szabadság***

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a körjegyzővel történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a kizárólag a körjegyző jogosult, a körjegyző tekintetében Bánk Község Polgármestere – Tolmács Község Polgármesterével történt előzetes egyeztetés alapján - jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Ktv.-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadsággal kapcsolatos nyilvántartásokat a Pénzügyi csoport vezeti.

A szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részlet-szabályokat a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

### ***1.7. A helyettesítés rendje***

A körjegyzőségben folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a körjegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

### ***1.8. Munkakörök átadása***

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakör-változás, tartós távollét esetén) a dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a dolgozó elmulasztja átadni a munkakört, akkor valamennyi át nem adott feladattal kapcsolatosan teljes körű személyi felelősség terheli.

Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakör-változást követő 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás szabályait a Közszolgálati szabályzat tartalmazza.

### ***1.9. Egyéb szabályok***

#### ***Telefonhasználat***

A körjegyzőség dolgozói által használt mobil telefon kártyák után kiszámlázott telefonbeszélgetéseket kötelesek a számla ellenében megtéríteni.

### *Fénymásolás*

A körjegyzőségben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért a külön rendelkezésben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

### *Dokumentumok kiadása*

A körjegyzőségi dokumentumok kiadása kizárólag a körjegyző engedélyével történhet.

## **1.10. Saját gépkocsi használat**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának költségtérítése és elszámolása a mindenkor érvényes jogszabályok (pl. kormányrendelet, adótörvény) alapján történhet.

Saját gépkocsit hivatali célra a körjegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

## **2. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség**

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

A köztisztviselő vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban, eszközökben bekövetkezett hiányt, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat valamilyen bizonylat (pl. jegyzék vagy elismervény) alapján vett át.

A pénztárost, raktárkészlet-kezelőket, egyéb pénzkezelőket az átvételt igazoló bizonylat nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (A leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.)

A dolgozó a szokások személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a körjegyző engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan, melyért anyagi felelősséggel tartozik.

A körjegyzőség valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

A dolgozó személyes használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán, a jogviszonnyal összefüggésben a munkahelyen bekövetkezett kárért a körjegyzőséget felelősség terheli. A körjegyzőség kártérítési felelősségére a Ktv., valamint a Munka Törvénykönyve vonatkozó szabályai irányadóak.

## **3. A körjegyzőség belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### **3.1. A belső kapcsolattartás**

A körjegyzőség feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek és ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek és ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amely másik

szervezeti egység vagy ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van.  
A belső kapcsolattartást szolgálják a különböző értekezletek, fórumok, stb.

### **3.2. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a körjegyzőség a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködik.

A Körjegyzőség igyekszik a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel folyamatosan kapcsolatot tartani, szükség szerint egymás munkáját segíteni kell.

### **3.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a körjegyzőség dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A körjegyzőséget érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a körjegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Körjegyzőség jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a körjegyzőség tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## **4. A körjegyzőség ügyiratkezelése**

A körjegyzőségben az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, egységes, tanúsítvánnyal rendelkező programmal, külön a körjegyzőség székhelyén, és külön a Tolmácsi Kirendeltségen történik. A Körjegyzőség székhelyén és a Tolmácsi Kirendeltségen történő iktatást a település kezdőbetűjével történő megkülönböztető jelzéssel kell ellátni.

Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért a körjegyző helyettese felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

## **5. A kiadmányozás rendje**

A Körjegyzőségben a kiadmányozás rendjét a körjegyző szabályozza.

A Körjegyzőség iratait a körjegyző jogosult kiadmányozni.

A körjegyző tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogot a körjegyző helyettese gyakorolja.

Önálló kiadmányozásra jogosultak a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott hatáskört gyakorló ügyintéző, így például az anyakönyvvezető.

## **6. A bélyegzők használata, kezelése**

A körjegyzőség valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. (A Körjegyzőség által használt bélyegzők lenyomatait Bánk Község Önkormányzat képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 10/2007. (XI.23.) rendelet függeléke, valamint Tolmács Község Önkormányzat képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló .../2007. (XI.27.) rendeletének függeléke tartalmazza.)

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, illetve a kiadmányozás szabályai alapján aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, kötelezést, jogról való lemondást, stb. jelent.

A körjegyzőségben a bélyegző használatára a következők jogosultak:

- körjegyző,
- körjegyző helyettese,
- Önkormányzati és Hatósági Csoport
- Pénzügyi Csoport,
- Anyakönyvvezetők és népesség-nyilvántartó ügyintézők.

A körjegyzőségben használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette saját használatába, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a körjegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

## **7. A Körjegyzőség gazdálkodásának rendje**

A körjegyzőség gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a körjegyzőség kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket a Pénzügyi Csoport a pénzügyi csoportvezető irányításával látja el.

A körjegyzőségben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

A Körjegyzőség az általános forgalmi adónak nem alanya.

### **7.1. Bankszámla feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezési jogosultakat a körjegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat a számlavezető pénzügyintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a pénzügyi csoportvezető köteles gondoskodni.

A körjegyzőség a részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámla szolgál:

Kereskedelmi bank megnevezése	Bankszámla megnevezése	Bankszámla száma
OTP Bank Nyrt. Rétság	Bánk-Tolmács Körjegyzőség	11741031-.....

### **7.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a körjegyzőség vonatkozásában a körjegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait külön belső szabályzat tartalmazza.

## **8. Belső ellenőrzés**

A Körjegyzőség ellenőrzésére az Áht. belső pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

### **8.1. A belső ellenőrzés működése**

A körjegyzőség belső ellenőrzését a Rétság Többcélú Kistérségi Társulásában működő belső ellenőrzés végzi. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a körjegyző felelős.

A belső ellenőrzések éves kistérségi ellenőrzési terv alapján történnek.

A belső ellenőrzést a Kistérségi Társulás belső ellenőrzésére vonatkozó szabályzata alapján kell megszervezni és elvégezni.

### **8.2. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**

A körjegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység (Pénzügyi Csoport) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

A körjegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.



## 9. Körjegyzőségi óvó, védő előírások

A körjegyzőség minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját.

A Körjegyzőség biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a körjegyzőség által foglalkoztatott személyekre.

## V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Bánk-Tolmács Körjegyzőség szervezeti és működési szabályzata Bánk Község Önkormányzat képviselő-testületének és Tolmács Község Önkormányzata képviselő-testületének jóváhagyásával 2008. január 1. napján lét hatályba, és visszavonásig érvényes.

A szervezeti és működési szabályzat szükséges módosításáról a körjegyző, vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

2007. november 22.

.....  
körjegyző

### Jóváhagyó Záradék:

Bánk-Tolmács Körjegyzőség szervezeti és működési szabályzatát Bánk Község Önkormányzat képviselő-testülete a 102/2007. (XI.22.) határozatával, Tolmács Község Önkormányzat képviselő-testülete a 109/2007. (XI.21.) határozatával elfogadta.

A fenti szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Bánk Község Önkormányzata nevében:

Tolmács Község Önkormányzata nevében:

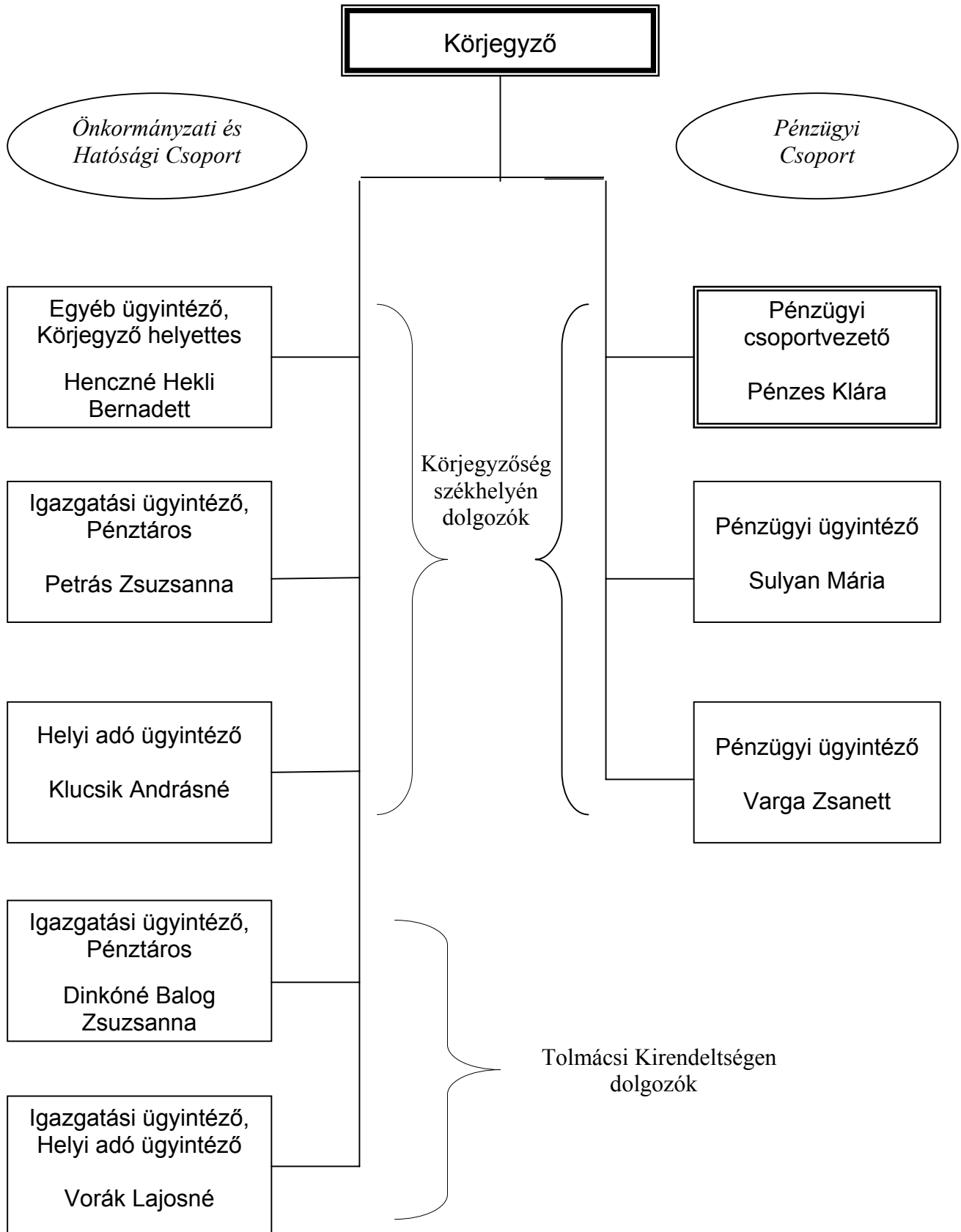
Bánk, 2007. november 23.

Tolmács, 2007. november 23.

Ivanics András  
polgármester

Hajnis Ferenc  
polgármester

## A KÖRJEGYZŐSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



*1. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök*

A Ktv. 22/A. § szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- a) körjegyző
- b) anyakönyvvezető
- c) a bankszámla felett aláírási jogosultsággal rendelkező, vagy utalványozási, ellenjegyzési joggal rendelkező pénzügyi ügyintéző.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség a fenti munkaköröket kapcsolt munkakörben ellátó köztisztviselőkre is kiterjed.

*2. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök*

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.) 48/A.§ (4) bekezdésében meghatározott képzettségi pótlékra jogosító munkakörök:

- a) körjegyző esetében a felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség.

**A Bánk – Tolmács Körjegyzőség  
képviselő-testületek által meghatározott  
szervezeti tagozódása, munkarendje, valamint ügyfélfogadási rendje**

**Bánk Község Önkormányzat képviselő-testületének 101/2007. (XI.22.) határozata**

**Tolmács Község Önkormányzat képviselő-testületének 108/2007. (XI.21.) határozata**

Bánk (Tolmács) község Önkormányzat képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 35.§ (2) c) pontja alapján a Bánk – Tolmács Körjegyzőség szervezeti tagozódását, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét az alábbiak szerint határozza meg.

1. A körjegyzőség belső szervezeti tagozódásának meghatározásánál elsődleges cél, hogy a körjegyzőség a feladatait a követelményeknek megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

A körjegyzőségben alábbi jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységek és vezetők működnek:

- a) Polgármester - Bánk és Tolmács Településeken 1-1 fő
- b) Körjegyző 1 álláshely köztisztviselő
- c) Önkormányzati és Hatósági csoport 5 álláshely köztisztviselő  
melyből 2 fő esetében a munkavégzés helye a Tolmácsi Kirendeltség
- d) Pénzügyi csoport 3 álláshely köztisztviselő

2. A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

- a) Bánk – Tolmács Körjegyzőség székhelyén  
hétfőtől csütörtökig: 8.00 órától 16.30 óráig  
pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig tart.
- b) Körjegyzőség Tolmácsi Kirendeltségén  
hétfőtől csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig  
pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig tart.

A munkáltatói jogok gyakorlója egy-egy dolgozóra vonatkozóan a munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel a fentiekől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

3. A körjegyzőség dolgozói a hét valamennyi munkanapján ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadás rendje:

- a) hétfőtől csütörtökig: 8.30 órától 16.00 óráig
- b) pénteken: 8.30 órától 13.00 óráig.

A 30 perc munkaközi szünet 12.00 órától 12.30 óráig tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel.

A körjegyző kedden és csütörtökön 8.30 órától 12.00 óráig a Tolmácsi Kirendeltségen tart ügyfélfogadást, illetve végez munkát. A körjegyző a hét többi napján a Körjegyzőség székhelyén dolgozik.

Határidő: 2008. január 1-jétől folyamatos

Felelős: körjegyző

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

*(A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma)*

1. Köztisztviselő neve, személyi adatai (születési hely, idő, anyja neve, lakcíme):
2. A munkakör azonosító adatai:
  - a) Munkakör megnevezése:
  - b) Feladatkör megnevezése
  - c) Munkavégzés helye:
  - d) Belső szervezeti egysége:
3. A munkakör célja:
4. Függhelmi kapcsolatok:
  - a) Munkáltatói jogkör gyakorlója:
  - b) Közvetlen felettese:
  - c) Közvetlen beosztottjai:
5. Követelmények:
  - a) Iskolai végzettség:
  - b) Szakmai képesítés:
  - c) Nyelvismeret:
  - d) Egyéb:

Képességek:

Tulajdonságok:

Ismeret:
6. Munkaköri feladatok: (előkészíti, kidolgozza, közreműködik, javaslatot tesz, véleményezi, dönt, információt szolgáltat, ellenőriz, felelős)
7. Hatáskör:
8. Felelősség: (feladatainak ellátása során felelős, berendezések, anyagok)
9. Munkakapcsolatai:
  - a) Belső
  - b) Külső
10. helyettesítés rendje:
  - a) Helyettesíti:
  - b) Helyettesítője:

Dátum, munkáltató aláírása

A dolgozó részéről a munkaköri leírás átvételének igazolása