

TABDI KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

MEGHÍVÓ

Tabdi Község Képviselő-testülete

*2025. március 27-én (csütörtökön)
18,00 órakor*

tartandó testületi ülésére tisztelettel meghívom.

A testületi ülés helye: Tabdi Közös Önkormányzati Hivatal tanácskozóterme

N A P I R E N D:

1. Beszámoló a közművelődési és könyvtári feladatok ellátásáról a 2024. évi szolgáltatási tervének végrehajtásáról
Előterjesztő: Picard Tünde művelődésszervező
2. Tabdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
Előterjesztő: Ugrainé Dr. Galántai Hilda jegyző
3. 2025. évi közbeszerzési terv jóváhagyása
Előterjesztő: Fábián Sándor Tabdi község polgármestere
4. Az óvodai beiratkozás és az óvodai felvételi körzet meghatározása
Előterjesztő: Fábián Sándor polgármester
5. Települési Értéktár Bizottság tagjának megválasztása
Előterjesztő: Fábián Sándor polgármester
6. Kérdések, bejelentések, interpellációk

Kérem az ülésen szíves megjelenését.

T a b d i, 2025. március 20.



Fábián Sándor
polgármester

ELŐTERJESZTÉS
(a Képviselő-testület 2025. március 27-i ülésére)

Tárgy: Beszámoló a közművelődési és könyvtári feladatok ellátásáról a 2024. évi szolgáltatási tervének végrehajtásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Tabdi Faluház az önkormányzat közművelődésének helyi feladatairól szóló 1/2019. (I.24.) Kt. sz. rendelet szerint szervezi a közművelődési tevékenységét.

Az elmúlt évben is igyekezett a képviselőtestület által elfogadott szolgáltatási tervének eleget tenni. A nem tervezett, de időközben új igények alapján megvalósított programokat pirossal lettek jelölve.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Faluház 2024 évi munkájáról szóló alábbi beszámolót fogadja el.

2024-es év Faluház szolgáltatásai			
Alkalom megnevezése	Alkalom	Résztvevők	Óra
Asszonyklub	44	296	132
Aerobic	48	631	48
Jóga	44	475	44
Színjátászó csoport	28	281	56
Hagyományörző Tánc Csoportok	13	343	26
Falugazdász	38	274	152
Külső rendezvények	43	2094	330
Nagy rendezvény	2	950	36
Támogatott Egyesületek Rendezvényei	19	1872	164
Fórum, Közgyűlés	14	240	35
Nemzeti és Jeles Napok	8	1018	29
Kiállítások	19	224	138
Szórakoztató Előadások	21	5455	35
Ismeretterjesztő Előadások	12	162	14
Vesszőfonás	7	72	14
Natúrkozmetika	13	73	13
Kulturális kirándulások	3	128	23
Főző klub	2	40	16
	378 alkalom	14628 látogató	1305 óra

TABDI FALUHÁZ ÉS KÖNYVTÁR 2024. ÉVI SZOLGÁLTATÁSI TERVÉNEK BESZÁMOLÓJA

Szolgáltatási terv 20/2018.(VII.9.) EMMI rendelet 3.§(2)

Közművelődési alapszolgáltatás ok	A közösségi tevékenység megnevezése	A közösségi tevékenység célja	A közösségi tevékenység rendszeressége vagy tervezett időpontja, időtartama	A közösségi tevékenys égben rész vevők tervezett száma (fő)	Beszámoló a tervezett tevékenységek működéséről
Kultv. 76. § (3)					
Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása	Aerobik szakkör	Helyi közösség fejlesztése, egészségnevelési céllal	Minden hétfőn 1 óra	10-15 fő	A szakkör jól működik, a tagok állandók és aktívak.
	Jóga órák	Helyi közösség fejlesztése, egészségnevelési céllal	Egész évben hetente 1 óra	7-12 fő	A tagok létszáma állandó, az őszi és téli időszakban többen járnak
	Asszony klub	Helyi közösség fejlesztése. Közösségi kohézió segítése támogatása	Egész évben hetente 3 óra	4-6 fő	A klub egybeolvadt a nyugdíjas klubbal. Decembertől megszűnt.
	Nyugdíjas Klub	Öntevékeny csoport, közösségfejlesztő programok, szolgáltatások támogatása	Évi 3-4 alkalom	81 fő	A nyugdíjas klubban vezetőváltás történt. Az új vezetővel is kitűnő a kapcsolatunk. A klub aktívabb, több rendezvényük megújult.
	Önkéntes Tűzoltó Egyesület	Öntevékeny csoport, közösségfejlesztő programok, szolgáltatások támogatása	Évi 1-2 alkalommal	80 fő	A Falunapon már hagyománnyá vált a tűzoltó verseny elmaradt.
	Főző klub	Egy 15-20 fős csoport készít el ételeket, különböző egyedi receptek alapján.	Évi 2-3 alkalom	15-20 fő	A klubnak biztosítjuk az eszközöket és a helyszínt a tevékenységükhöz.
	A szakkör: Natúrkozmetika Vesszőfonás	Az NMI-től nyert pályázat célja a közösségek építése, tudás átadása	Novembertől- májusig 20-20 alkalom. Szakkörönként két hetes kiállítás	5-5 fő helyett 6-12 fő indult	Mind a két szakkörnek nagy sikere van. A vesszőfonásnál volt lemorzsolódás, de a natúrkozmetikumot mindenki végigjárta.
	Petőfi Kulturális program keretein belül muzeális intézmények látogatása	Muzeális intézmények és egyéb kulturális intézmények meglátogatása, buszos utazás szervezése	Június, augusztus, szeptember	20-50 főig/ alkalom	A Kecskeméti Katona József Múzeumot a Budapest Szépművészeti Múzeumot és a Kalocsai Viski Károly Múzeumot látogattuk meg. Minden alkalommal tele volt a busz. Sikeres volt mindhárom szervezés, plusz programokkal

Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása					egészítettem ki az utazásokat.
	Magyar Vöröskereszt Helyi Szervezete	Öntevékeny csoport, közösségfejlesztő programok, szolgáltatások támogatása	Évi 2-3 alkalommal	104 fő	A szervezet rendezvényeinek helyet adunk, munkájukat segítjük.
	Lovas kör	Öntevékeny csoport, közösségfejlesztő programok, szolgáltatások támogatása	Évi 1 alkalommal	80-100 fő	A lovas kör hagyomány teremtmunkával járul hozzá szüreti rendezvényünkhöz
	Iskolai SZMK	Öntevékeny csoport, közösségfejlesztő programok, szolgáltatások támogatása	Évi 1 alkalommal	100-140 fő	Jó munkakapcsolatot ápolunk, rendezvényeinken kölcsönösen segítjük egymást. Pl: SZMK Bál, Nyári tábor
	Óvodai SZMK	Öntevékeny csoport, közösségfejlesztő programok, szolgáltatások támogatása	Évi 1 alkalommal	100-150fő	Jó munkakapcsolatot ápolunk, rendezvényeinken kölcsönösen segítjük egymást.
	Polgárőr Egyesület	Öntevékeny csoport, közösségfejlesztő programok, szolgáltatások támogatása	Évi 1 alkalommal	50 fő	Rendezvényeink állandó segítői, egész évben számíthatunk munkájukra.
	Egyházi rendezvények	Közösségfejlesztő programok támogatása	Évi 9 alkalom	50-100 fő/ alkalom	A Baptista egyház ebben az évben négyszer vette igénybe a Faluház nagytermét. Az Evangélikus Egyház a Faluházban tartotta az egyhetes nyári táborát.
	Országos Könyvtári Napok	Olvasás kultúra fejlesztése	Évi 2-4 alkalom	50-70 fő	.Az óvodásoknak dobozszínház mesét és kézműves foglalkozást tartottam és az iskolásoknak könyvbemutatót tartott Surányi Tímea
	Könyv bemutatok	Olvasás népszerűsítése	Évi 2-3 alkalom	10-20 fő	Supka Évát és Szabadszállási Jánosnét hívtam meg a könyvtárba, hogy bemutassák könyveiket. Sajnos kevés érdeklődő volt jelen
	Olvasóklub	Olvasás népszerűsítése, közösségépítés	Havonta 1 alkalom	4-6 fő	Az olvasóklub, kis közösségként, de jól működött. Novembertől sajnos megszűnt, a foglalkozásvezető más elfoglaltsága miatt.
	Baba-mama klub	Közösségépítés	Heti 1 alkalommal 2-3 órában	8-10 fő	A kisgyermekes anyukák beszélgetnek, gyermekeik játszanak. Az édesanyák segítik egymást a nevelésben, a gyerekek pedig fejlesztik egymást, így könnyebben mennek bölcsődébe, óvodába.
	Digitális Jólét Program	Iskolán kívüli tanulási folyamatok, programok, szolgáltatások támogatása	Folyamatos	Heti 10-20 fő	A program megszűnt, a pályázaton nyert eszközöket továbbra is igénybe veszi a lakosság.

Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása	Tabdi Település Értéktár Bizottság	Helyi, szellemi kulturális örökség ápolásának biztosítása	Évi 1-3 alkalommal	3 fő	Az évben nem nyújtottak be új javaslatot.
	Helytörténeti előadások	Helyi, szellemi kulturális örökség ápolásának biztosítása	Évi 1-3 alkalom	15-50 fő	Kovács László tartott előadást a Szent Jakab útról, teltházzal márciusban. Áprilisban az I világháború képeslapjairól kaptunk tájékoztatást, kevés érdeklődővel.
	Koncertek	Helyi, szellemi kulturális örökség ápolásának biztosítása	Évi 3 alkalommal	80-500 fő	Falunapon, Szüreti Napon és Adventi estéken szervezünk könnyűzenei és retro koncerteket.
	Kiállítások	Alkotók, Egyesületek, gyűjtemények bemutatkozásának, bemutatásának biztosítása	Évi 2-4 alkalom	50-100 fő	Az NMI által biztosított Pásztorhagyományok címmel tartottunk Roll-up kiállítást. Hímes és festett tojás kiállítás a Szüreti Napon, Mini Karácsonyház kiállítás volt az Adventi időszakban. A kiállításokat kézműves foglalkozással, bemutatóval egészítettem ki.
	Autósmozi	Közösség összetartása	9. 27.	80-100 fő	Magánszemély szervezését támogatta a faluház, a reklámozással és a hely biztosításával.
	Kertakadémia Nap Tabdiban	Lakossági kezdeményezés támogatása	Augusztus 10 Egész napos program	50-80 fő	A fenntartható és egészséges kert, önellátó kisgazdaság, talajjavítás a homokon témakörökben hallhattak, az ide látogatók előadásokat. Vásárolhattak és workshop-on vehettek részt. A rendezvénynek tervezzük a folytatását, Hagyomány teremtés céljából
	Az 18 48-as forradalom megemlékezése	Nemzeti ünnep megemlékezése	Ünnephez kapcsolódóan	30-50 fő	A nemzeti ünnepeket a Tabdi Általános Iskola. pedagógusai és diákjai segítik műsoraikkal.
	Húsvéti kézművesnapok és tojásfa készítése	Hagyományos ünnepek megemlékezése	Ünnephez kapcsolódóan	30-60 fő	A Húsvéti ünnepkör rendezvényein kézműves foglalkozások, tojásfa díszítése várja a látogatókat, több napon keresztül.
	Színház Estek a Déryné programmal	Közösségi, kulturális szolgáltatások szervezése	Évi 2-3 alkalom	500-600fő	Tavasszal léptek fel a Tabdi Amatőr Színjátszók, majd áprilisban a Csillagszemű juhász előadásában a Kárpátaljai Megyei Magyar Drámai Színház társulatát fogadtuk a Petőfi kulturális Program keretein belül

Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása	Az 56-os forradalom megemlékezése	Nemzeti ünnep megemlékezése	Ünnephez kapcsolódóan	30-50 fő	A nemzeti ünnepen 3 tabdi gyermek irodalmi megemlékezését láthatták, amit fáklyás felvonulás követett.
	Tavaszi nyári, őszi kézművesnapok	Gyermekek alkotó tevékenységének támogatása	Iskola szünethez kapcsolódóan	25-50 fő	A nyári és őszi kézműves napok érdektelenség miatt elmaradtak, véleményen szerint, mert a községben több ingyenes tábor is indult.
	Tabdi Amatőr Felnőtt Színjátósok	Közösségi, kulturális szolgáltatások szervezése	Évi 2-3 alkalom	500-600 fő	2024-ben a színjátósok egy felnőtt színdarabban és egy mesejátékkal léptek fel. Az utóbbit a testvértelepülésünk meghívására kétszer adták elő
	Színjátósó találkozó	Tapasztalatcsere, képzés	11. 13.	50-60 fő	A Nemzeti Művelődési Intézet Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatósága „ <i>Antrè</i> ” mottóval amatőr színjátósok számára rendezett szakmai tapasztalatcserét, ahol a Tabdi Faluház volt a vendéglátó és a Tabdi Amatőr Színjátósó Csoport az előadó.
	Terem bérbeadása	Közösséget építő szolgáltatás	Igény szerint	50-100 fő	A teremlérlés igénye egész évben fenn áll. Van, hogy hetente 3 csoport is bérlő a termeinket hétfőn.
	Falunap	Helyi kulturális programok a lakosság rekreációs tevékenységének hasznos eltöltésének támogatása	06.1	500-800 fő	A Falunap célja a közösség összefogása, szórakoztatása, kiszolgálása. A civil szervezetek és a lakosság segítik a munkánkat. Intézményeink bemutatkoznak, gyermekeink fellépnek.
	Szüreti nap	Helyi hagyományörzés megtartása, ápolása	09.28.	500-800 fő	Ebben az évben is majdnem 100 tabdi lakos lépett fel a Hagyományörző Szüreti Műsorban, a rossz idő ellenére is sikeres volt a rendezvény. Sajnos a lovas felvonulás elmaradt.
	Idősek napja	Helyi nyugdíjas generáció közösség fejlesztése	10 .18.	220 fő	Az idősek napját 110 fő vett részt. Az ebéd kiszállítást megszünt
	Adventi esték 4 alkalommal	Karácsonyi ünnepkör hagyományának fenntartása	11.29. 12.06. 12.13. 12.20.	300-600 fő	A rendezvény sorozat a hagyományos forgatókönyvek alapján lett megszervezve, a lakosság, önkéntesek, intézmények, egyházak bevonásával. Koncertek, műsorok, kiállításokkal ötvözve. Egyre több önkéntes ajánlja fel munkáját a rendezvénysorozaton. A tér dízánja megújult az önkénteseknek köszönhetően.

	Adventi Ablak- nyitogató	Új hagyomány fenntartása	12.01-12.24	24 résztvevő	A lakosság és intézmények évről-évre aktívan vesznek részt a rendezvényen. Ebben az évben újabb intézmény csatlakozott az Adventi Ablaknyitogatóhoz.
	Szilveszter	Helyi közösség fejlesztése	12.31.	130 fő	A rendezvényt helyi lakosok szervezik. A rendezvényt, teremmel, edényekkel támogatjuk.
	Lakossági szolgáltatások	Internet, fénymásolás, laminálás, reklámozás, szkennelés. Lakosság igényeinek kiszolgálása	Alkalmanként, igény szerint	5-10 fő/hét	A szolgáltatásokat a lakosság, intézmények, egyesületek is használják.
	Helytörténeti gyűjtemény	Helyi értékek megtartása, gyűjtése	Naponta	1-2 fő	Továbbra is kutatjuk és gyűjtjük a helyi dokumentumokat, fotókat.
	Helyi rendezvények fotózása, digitalizálása	Lakosság igényeinek kiszolgálása	Alkalmanként, igény szerint	1-2 fő	Igény szerinti szolgáltatás
Az amatőr alkotó- és előadó- művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása	Felnőtt színjátszó szakkör	Amatőr alkotó- és előadó- művészeti csoport működtetése, menedzselése	Alkalmanként fellépéshez igazodva heti 2 * 2 óra	12 fő	A Színjátszók 2024-ben 2 színdarabbal összesen 7- szer léptek fel. Egyre több és újabb közösségek, falvak hívják őket fellépni.
	Helyi hagyományörző táncscsoport	Amatőr alkotó- és előadó- művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása	Alkalmanként fellépéshez igazodva heti 3- 5 óra	40-50 fő	A két hagyományörző csoport idén is nagy sikert értek el a szüreti napon.

2025.(III.27.)sz. határozat

Beszámoló a közművelődési és könyvtári feladatok ellátásáról a 2024. évi szolgáltatási tervének végrehajtásáról

HATÁROZAT – TERVEZET

Tabdi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. évi közművelődési és könyvtári feladatok ellátásáról, valamint a szolgáltatási tervének végrehajtásáról szóló beszámolót jóváhagyja.

T a b d i, 2025. március 20.



Picard Tünde
művelődésszervező

TABDI Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzője

ELŐTERJESZTÉS

(Tabdi Község Képviselőtestülete 2025. március 27-i ülésére)

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

Tisztelt Képviselő-testületek!

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

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

/2025.(III.27.)sz. határozat

Tabdi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadása

HATÁROZAT TERVEZET

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

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal, illetve 2025.04.01.

T a b d i, 2025. március 19.

Ugrainé Dr. Galántai Hilda
jegyző



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

Ügyiratszám:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

I.

A HIVATAL AZONOSÍTÓ ADATAI

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

II.

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

1. Főtevékenység:

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

Alaptevékenységek:

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

Vállalkozási tevékenységek:

A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

III.

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

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

IV.

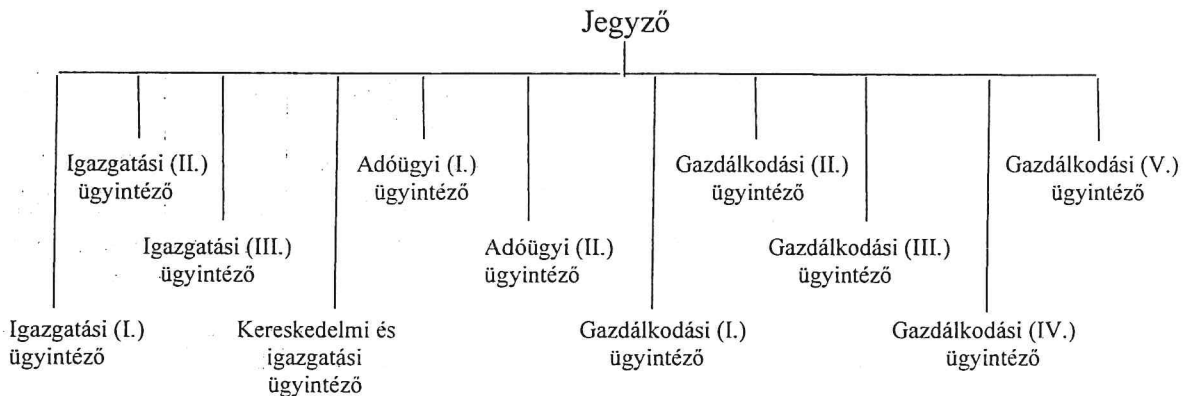
A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATAI, SZERVEZETI ÁBRÁJA

1. Jogállás, szervezeti felépítés:

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

- Kereskedelmi és igazgatási ügyintéző
- Adóügyi (I.) ügyintéző
- Adóügyi (II.) ügyintéző
- Gazdálkodási (I.) ügyintéző
- Gazdálkodási (II.) ügyintéző
- Gazdálkodási (III.) ügyintéző
- Gazdálkodási (IV.) ügyintéző
- Gazdálkodási (V.) ügyintéző

d) Szervezeti ábra:



2. Feladatok:

a) A Közös Hivatal

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

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

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

- c) Az államigazgatási (hatósági) feladatokat ellátó ügyintézők a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően érdemi döntésre előkészítik a Képviselő-testület, a bizottság, a polgármester, valamint a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó államigazgatási (hatósági) ügyeket, felhatalmazás esetén kiadmányozási jogkört gyakorolnak.
- d) A gazdálkodási ügyintézők a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően ellátják a helyi önkormányzat, a Közös Hivatal valamint a Napköziotthonos Óvoda gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- e) A jegyző látja el mindazon állami (hatósági) feladatokat, melyek az ügyintézők munkaköri leírásában nem szerepelnek.

3. Munkarend:

- a) A hivatali munkaidő heti 40 óra. Az általános munkarendet a Közös Hivatal Közzszolgálati Szabályzata állapítja meg. Munkaközi szünet (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 Közzszolgálati 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 alakiségaért 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 értékel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, 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, naprakésztségük 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 vagyon megővéséről megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

b) Tanácsadó tevékenység

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső 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 MUNKAKÖRÖKHÖZ 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, vagyonnyilvántartás vezetése,
- rendszeres és eseti szociális juttatások állami támogatásának igénylése,
- házipénztár kezelés, segélykifizetések,
- leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- számlázás,
- munkaügyi feladatok
- vagyonnyilvántartás kezelése,
- káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése,
- postázási feladatok, postakönyv vezetése.

l) Gazdálkodási (V.) ügyintéző

- analitikus nyilvántartások, vagyonyilvántartás vezetése,
 - leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
 - a főkönyvi könyveléshez adatokat szolgáltat,
 - vagyonyilvántartás kezelése.
- m) Valamennyi ügyintéző ellátja a munkakörébe tartozó – jogszabályban vagy belső szabályzatban előírt – nyilvántartási feladatokat, teljesíti a statisztikai vagy más hatóság által előírt adatszolgáltatásokat.
- n) Az ügyintézők a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben átruházott hatáskört nem gyakorolnak.

2. Helyettesítés rendje:

a) A helyettesítés általános rendje:

- Jegyző: Hat hónapot meg nem haladó távolléte vagy akadályoztatása esetén Tabdi Község polgármestere által írásban megbízott a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti (felsőfokú végzettségű) köztisztviselő látja el, és helyettesíti a jegyzőt.
- Igazgatási (I.) ügyintéző: Távolléte esetén a Kereskedelmi, igazgatási ügyintéző helyettesíti.
- Igazgatási (II.) ügyintéző: Távolléte esetén a Kereskedelmi, igazgatási ügyintéző, illetve az Igazgatási (I.) ügyintéző helyettesíti.
- Igazgatási (II.) ügyintéző: a jegyzőt tartós, 6 hónapot meghaladó távolléte esetén helyettesíti.
- Kereskedelmi, igazgatási ügyintéző: Távolléte esetén az Igazgatási (I.) ügyintéző, illetve az Igazgatási (II.) ügyintéző helyettesíti.
- Adóügyi (I.) ügyintéző: Távolléte esetén az Adóügyi (II.) ügyintéző helyettesíti.
- Adóügyi (II.) ügyintéző: Távolléte esetén az Adóügyi (I.) ügyintéző, illetve a Kereskedelmi és igazgatási ügyintéző helyettesíti.
- Gazdálkodási (I.) ügyintéző: Távolléte esetén a gazdálkodási (II.) ügyintéző helyettesíti.
- Gazdálkodási (II.) ügyintéző: Távolléte esetén a gazdálkodási (I.) ügyintéző helyettesíti.
- Gazdálkodási (III.) ügyintéző: Távolléte esetén a gazdálkodási (I.) ügyintéző helyettesíti.
- Gazdálkodási (IV.) ügyintéző: Távolléte esetén a gazdálkodási (III.) ügyintéző helyettesíti.

- Gazdálkodási (V.) ügyintéző: Távolléte esetén a gazdálkodási (II.) ügyintéző helyettesíti.
- b) Előre tervezett távollét esetén a helyettesített köztisztviselő köteles átadni a folyamatban lévő ügyek iratait, a feladat ellátásához szükséges nyomtatványokat, nyilvántartásokat. A pénztárosi feladatokat ellátó ügyintéző helyettesítése esetén a pénztári okmányok, illetve a pénzkészlet átadás-átvételének szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- c) A jegyző az általános helyettesítési rendtől – amennyiben a helyettesítő köztisztviselő tartósan távol van, vagy az adott időszak munkafadatai a helyettesítést nem teszik lehetővé – egyedileg eltérhet, és a helyettesítésre más köztisztviselőt is kijelölhet.

VI.

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE, ÁTRUHÁZOTT MUNKÁLTATÓI JOGOK

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

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

VII.

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

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

VIII.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT KÖZTISZTVISELŐK

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-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 létrejötte, munka- vagy feladatkör beköltése érdekében azt megelőzően,
- b) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül, továbbá
- c) az esedékesség évében június 30. napjáig

köteles eleget tenni.

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

IX.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Tabdi, 2025. március 27.

Ugrainé Dr. Galántai Hilda
jegyző

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

Egyetértési jog gyakorlására vonatkozó megállapodás

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

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

Tabdi, 2025. március 27.

Fábián Sándor
polgármester

Ujházi Zsolt
polgármester

2. függelék

A közös önkormányzati hivatal köztisztviselőinek név szerinti megjelölése feladatkör szerint

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

TABDI KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

(a Képviselő-testület 2025. március 27-i ülésére)

Tárgy: *A 2025. évi közbeszerzési terv jóváhagyása*

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényt 5. § (1) bekezdés c) pontja szerint a helyi önkormányzat ajánlatkérőnek minősül, és a törvény rendelkezései alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett. A törvény 42. § (1) bekezdése alapján az ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A tervet legalább 5 évig kell megőrizni, a terv nyilvános, melyet az ajánlatkérőnek a honlapján – ha nem rendelkezik honlappal a Közbeszerzési Hatóság honlapján – köteles közzétenni.

2025. évre vonatkozóan jelenleg nem ismert a közbeszerzési törvény hatálya alá eső önkormányzati beruházás, nemleges közbeszerzési terv elfogadását terjesztem elő. Az év során a közbeszerzési terv szükség esetén módosítható.

Fentiek alapján javaslom a határozat-tervezet szerint a 2025. évi közbeszerzési terv jóváhagyását.

/2025. (III.27.) sz. határozat

Az önkormányzat 2025. évi
közbeszerzési terve

HATÁROZAT-TERVEZET

Tabdi 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.

Tabdi, 2025. március 20.


Fábán Sándor
polgármester



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	szereződés teljesítésének várható időpontja vagy a szereződés időtartama	
I. Árubeszerzés					
	-	-	-	-	
II. Építési beruházás					
III. Szolgáltatás megrendelés					
	-	-	-	-	
IV. Építési koncesszió					
	-	-	-	-	
V. Szolgáltatási koncesszió					
	-	-	-	-	

TABDI KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

(a Képviselő-testület 2025. március 27-i ülésére)

Tárgy: *Az óvodai beiratkozás és az óvodai felvételi körzet meghatározása*

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 83. § (2) b) bekezdése értelmében a fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.

Az Nkt. 8. § (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető

Az Nkt. 49. § (1) bekezdése előírja, hogy az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

Az Nkt. 49. § (3) bekezdése értelmében a települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

Az Nkt. 49. § (3a) bekezdése alapján az óvodai jogviszony a beiratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (1) előírja, hogy az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerülhet sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A felvételi körzethatárok kialakításánál az egy óvodai intézményre és az alacsony gyermeklétszámra tekintettel célszerű a Tabdi Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde óvodájának felvételi körzetét a település közigazgatási területével megegyezően megállapítani.

Az óvodavezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az óvodai beiratkozás időpontját 2025. április 30-án (szerda) 8⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig javaslom meghatározni.

A fentiek alapján javaslom az alábbi határozat-tervezet elfogadását.

/2025.(III.27.) sz. határozat

Az óvodai beiratkozás és az óvodai
felvételi körzet meghatározása

HATÁROZAT-TERVEZET

1. Tabdi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Tabdi Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde óvodájának (6224 Tabdi, Kossuth Lajos u. 7.) felvételi körzetét a felülvizsgálat után változatlan formában Tabdi község közigazgatási területével megegyezően hagyja jóvá.
2. A Képviselő-testület a 2025/2026. nevelési évre az óvodai beiratkozás időpontját 2025. április 30-án (szerda) 8⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig tartó időszakban határozza meg. Az óvodai beiratkozás helye Tabdi Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde óvodája 6224 Tabdi, Kossuth Lajos u. 7.
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. április 30.

Felelős: polgármester, óvodavezető

Tabdi, 2025. március 20.




Sándor Péter
polgármester

TABDI KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

(a Képviselő-testület 2025. március 27-i ülésére)

Tárgy: ***Települési Értéktár Bizottság tagjának megválasztása***

Tisztelt Képviselő-testület!

Tabdi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2015. február 16-án a 10/2015. számú határozatával döntött a Települési Értéktár és Települési Értéktár Bizottság létrehozásáról. Az Értéktár Bizottság működőképességének biztosítása érdekében a bizottság tagjának javaslom Kis Anett megválasztását. Előzetesen egyeztetés történt vele a tisztség elfogadásáról.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet, hogy az alábbi határozat-tervezet fogadja el.

/2025.(III.27.)sz. határozat

Települési Értéktár Bizottság tagjának
megválasztása

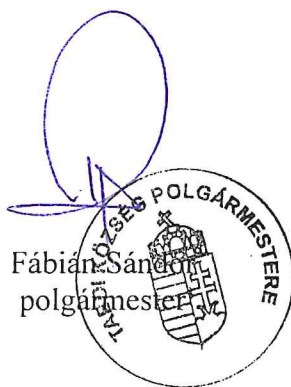
HATÁROZAT TERVEZET

1. Tabdi Község Képviselő-testülete a magyar nemzeti értékekről és hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény 3. § (2) bekezdése alapján a Tabdi Települési Értéktár Bizottság tagjának Kis Anett 6224 Tabdi, Dózsa György utca 10. szám alatti lakost megválasztja.
2. Felkéri a polgármestert, hogy a testület döntéséről tájékoztassa a Bács-Kiskun Vármegyei Értéktár Bizottságot.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Tabdi, 2025. március 19.



TABDI KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

(a Képviselő-testület 2025. március 27-i ülésére)

Tárgy: *Fogorvosi röntgen beszerzése*

Tisztelt Képviselő-testület!

Tabdi-Kaskantyú-Páhi fogorvosi körzet fogorvosi és iskolafogászati feladatok ellátását 2022. november 1-től a Simán-Fogászat Kft. látja el feladat-ellátási szerződés keretében a tabdi és páhi fogászati rendelőben, melyekben az eszközök az adott önkormányzat tulajdonában vannak. A doktornő azzal kereste meg önkormányzatunkat, hogy a páciensek megfelelő ellátása érdekében egy panoráma röntgent kellene beszerezni. A felmerült kérést egyeztettem a páhi és kaskantyúi polgármesterrel, akikkel abban maradtunk, hogy a röntgen gépet a három önkormányzat vásárolná meg és helyeztetné üzembe, majd a fenntartási költségei már a Simán-Fogászat Kft.-t terhelnék. A röntgen gép megvásárlása fejében abban állapodunk meg a doktornővel, hogy a három település lakosai számára rendelési időben térítésmentes legyen a röntgen készítése.

A VaLiD Dental Medical Nagykereskedőház Kft. ajánlata alapján az X-Mind Prime 2D digitális panoráma röntgen fali kivitelben (SN:19111505, cikkszám: 620016952) vételára bruttó 4.333.240 Ft, ami Tabdi Községi Önkormányzat esetében bruttó 1.444.414 Ft-ot, Kaskantyú Község Önkormányzata esetében bruttó 1.444.413 Ft-ot, Páhi Község Önkormányzata esetében bruttó 1.444.413 Ft-ot jelent.

A fentiek alapján javasolom az alábbi határozat-tervezet elfogadását.

/2025.()sz. határozat

Fogorvosi röntgen beszerzése

HATÁROZAT-TERVEZET

Tabdi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. a határozat mellékletében foglalt megállapodások szerint Tabdi-Kaskantyú-Páhi vegyes fogorvosi körzetében, fogászati egészségügyi alapellátás feladatainak ellátásához az X-Mind Prime 2D digitális panoráma röntgent fali kivitelben (SN:19111505, cikkszám: 620016952) szerzi be a VaLiD Dental Medical Nagykereskedőház Kft.-től bruttó 4.333.240 Ft vételár összegben.
2. A vételárhoz Tabdi Községi Önkormányzat bruttó 1.444.414 Ft-ban, Kaskantyú Község Önkormányzata bruttó 1.444.413 Ft-ban, Páhi Község Önkormányzata bruttó 1.444.413 Ft-ban járul hozzá.
3. Tabdi Községi Önkormányzat az bruttó 1.444.414,- Ft-ot a 2025. évi költségvetésének terhére biztosítja.
4. felhatalmazza Fábián Sándor polgármestert az önkormányzatokkal és a Simán-Fogászat Kft.-vel való a határozat 1. számú melléklete szerinti megállapodás megkötésére, illetve az azzal kapcsolatos jognyilatkozatok megtételére.
5. felhatalmazza Fábián Sándor polgármestert a fogászati röntgen beszerzésével kapcsolatos ügyintézésre, a VaLiD Dental Medical Nagykereskedőház Kft.-vel való a határozat 2. számú melléklete szerinti adásvételi szerződés megkötésére.

6. Kaskantyú Község Önkormányzatától bruttó 1.444.413 Ft és Páhi Község Önkormányzatától bruttó 1.444.413 Ft összegű pénzeszközt vesz át a határozat 1. számú mellékletét képező megállapodás szerint.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Tabdi, 2025. március 25.



____/2025. () sz. határozat 1. számú melléklete

MEGÁLLAPODÁS FOGÁSZATI RÖNTGEN BESZERZÉSÉRŐL ÉS ÜZEMELTETÉSÉRŐL

mely, létrejött egyrészről

Tabdi Községi Önkormányzat (Székhely: 6224 Tabdi, Kossuth Lajos u. 9., adószám: 15724894-2-03, nyilvántartó hatóság: Magyar Államkincstár, Törzsszám: 7244892, képviseli Fábian Sándor polgármester),

továbbá

Kaskantyú Község Önkormányzata (Székhely: 6211 Kaskantyú, Hunyadi utca 29., adószám: 15724863-2-03, nyilvántartó hatóság: Magyar Államkincstár, Törzsszám: 724869, képviseli: Újházi Zsolt polgármester),

illetve

Páhi Község Önkormányzata (Székhely: 6075 Páhi, Vasút u. 2., adószám: 15724870-2-03, nyilvántartó hatóság: Magyar Államkincstár, Törzsszám: 724870, képviseli: Petz János polgármester)

másrészről a **Simán-Fogászat Kft.** (Székhely: 6224 Tabdi, Szent István u. 3., adószám: 32098291-1-03, képviseli: Dr. Simán Nikoletta fogorvos)

között, a három település vegyes fogorvosi körzetében, fogászati egészségügyi alapellátás feladatainak ellátásához fogászati röntgen beszerzése tárgyában alulírott napon és helyen, a következő feltételekkel.

- 1.) Szerződő felek megállapodnak, hogy az X-Mind Prime 2D digitális panoráma röntgent fali kivitelben (SN:19111505, cikkszám: 620016952) közösen egyenlő arányban elosztva bruttó 4.333.240 Ft, ami Tabdi Községi Önkormányzat esetében bruttó 1.444.414 Ft-ot, Kaskantyú Község Önkormányzata esetében bruttó 1.444.413 Ft-ot, Páhi Község Önkormányzata esetében bruttó 1.444.413 Ft-ot jelent.
- 2.) Kaskantyú Község Önkormányzata (Átadó) bruttó 1.444.413 Ft és Páhi Község Önkormányzata (Átadó) a bruttó 1.444.413 Ft összeget Tabdi Községi Önkormányzat

(Átvevő) részére pénzeszköz átadással teljesíti az erről szóló képviselő-testületi határozat meghozatalát követő munkanapon. A pénzeszköz átvevő vállalja, hogy az átadott pénzeszközt kizárólag a megjelölt célnak megfelelően, rendeltetésszerűen használhatja fel, a VaLiD Dental Medical Nagykereskedőház Kft. részére történő átutalással, mely felhasználást Átadók jogosultak ellenőrizni, melyhez Átvevő hozzájárul. A pénzeszköz átadók vállalják, hogy a bruttó 1.444.413 Ft pénzüsszeget átutalják a pénzeszköz átvevő MBH Bank Nyrt.-nél vezetett 52500051-11055169 számú bankszámlájára fenti határidőig.

- 3.) A felek rögzítik, hogy a fogászati alapellátás tárgyában szerződésben álló Simán-Fogászat Kft. a 6224 Tabdi, Szent István u. 3. szám alatti fogászati rendelőben térítésmentesen használja a beszerzett fogászati röntgent. Ennek fejében Tabdi-Kaskantyú-Páhi lakosai a röntgen szolgáltatást rendelési időben ingyenesen vehetik igénybe.
- 4.) Felek megállapodnak, hogy a továbbiakban a Simán-Fogászat Kft. üzemelteti az újonnan beszerzett röntgen gépet, mellyel kapcsolatban a jövőben felmerülő költségeket viseli.
- 5.) Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a hatályos egészségügyi, társadalombiztosítási jogszabályok, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.
- 6.) Megállapodó felek a megállapodást elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt az alulírott helyen és napon jóváhagyólag, saját kezűleg 4 (négy) egymással megegyező példányban írják alá, amelyből szerződő Felek 1-1 eredeti példányt átvettek.

Tabdi, 2025.

Tabdi Községi Önkormányzat
képv.: Fábián Sándor polgármester

Simán-Fogászat Kft.
képv.: Dr. Simán Nikoletta fogorvos

Kaskantyú Község Önkormányzata
képv.: Újházi Zsolt József polgármester

Páhi Község Önkormányzata
képv.: Petz János polgármester

FOGÁSZATI RÖNTGEN ADÁSVÉTELI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről, a **VaLiD Dental Medical Nagykereskedőház Kft.** 1083 Budapest, Szigony u. 41., cégjegyzékszám: 01-09-066616, adószám: 10345735-2-42, bankszámlaszám: 12010628-01268025-00100005, Raiffeisen Bank,; képviseli: Varga József, ügyvezető; mint Eladó; valamint

Tabdi Községi Önkormányzat 6224 Tabdi, Kossuth Lajos u. 9., adószám: 15724894-2-03, képviseli: Fábián Sándor polgármester; mint Vevő között az alábbi feltételek alapján:

- 1) Eladó eladja vevő megvásárolja az X-Mind Prime 2D digitális panoráma röntgent fali kivitelben (SN:19111505, cikkszám: 620016952).
- 2) Eladó kijelenti, hogy az X-Mind Prime 2D digitális panoráma röntgent fali kivitelben kiállító termi darab, mely teljes mértékben megegyezik a nem kiállító termi, eredeti röntgen gépekkel, jövőbeni használatában nem befolyásolja kiállító termi minősége.
- 3) Felek az 1. pont szerinti fogászati röntgen bruttó 4.333.240 Ft vételárában egyeznek meg, melyet Vevő egyösszegben Eladó 12010628-01268025-00100005 számú bankszámlaszámára a leszállítást követően kiállított számla alapján átutalással teljesít.
- 4) Az Eladó a szerződéskötést követő 15 napon belül kiszállítja Vevő számára a fogászati röntgent.
- 5) A fogászati röntgen engedélyezéséért a Vevő felelős.
- 6) Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a hatályos egészségügyi, társadalombiztosítási jogszabályok, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.
- 7) Szerződő Felek kijelentik, hogy a jelen adásvételi szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt az alulírott helyen és napon jóváhagyólag, saját kezűleg 2 (négy) egymással megegyező példányban írják alá, amelyből szerződő Felek 1-1 eredeti példányt átvettek.

Tabdi, 2025.

.....
Varga József
ügyvezető
Eladó

.....
Fábián Sándor
polgármester
Vevő