

1. számú melléklet

**Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi
CLXXXIX. törvény**

2. számú melléklet

⁹A települési képviselők névsora

Rimóczi Sándor Vilmos polgármester	Széchenyi u. 13..
Gyopár Ernő János alpolgármester	Ady E. u. 25.
Fényes Mihály	Bocskai u. 19.
Dr. Kazinczy Erzsébet	Múzeumkert u. 13.
Kmeczik Gábor Vilmos	Bocskai u. 62/1.
Koszták Rudolf	Múzeumkert u. 15.
Rónai Pálné	Hársfa u. 6/a.

⁹ 11/2014.(X.27.) Képviselő-testületi rendelettel módosítva

¹⁰3. számú melléklet

¹¹Pénzügyi, és Településfejlesztési Bizottság	
<i>Fényes Mihály Elnök</i>	<i>Bocskai u. 19.</i>
<i>Kmeczik Gábor Vilmos Tag</i>	<i>Bocskai u. 62/1.</i>
<i>Koszták Rudolf Tag</i>	<i>Múzeumkert u. 15.</i>
<i>Rónai Pálné Tag</i>	<i>Hársfa u. 6/A.</i>
<i>Dr. Mészáros Sándor Tag</i>	<i>Zrínyi u. 26.</i>
<i>Morva István Tag</i>	<i>Tessedik u. 9.</i>
<i>Szulágyi Tibor Tag</i>	<i>Akácfa u. 21.</i>
¹²Oktatási, Kulturális, Sport és Egészségügyi Bizottság	
<i>Rónai Pálné Elnök</i>	<i>Hársfa u. 6/A.</i>
<i>Dr. Kazinczy Erzsébet Tag</i>	<i>Múzeumkert u. 13.</i>
<i>Kmeczik Gábor Vilmos</i>	<i>Bocskai u. 62/1.</i>
<i>Koszták Rudolf Tag</i>	<i>Múzeumkert u. 15.</i>
<i>Balik Levente Tag</i>	<i>Bocskai u. 22.</i>
<i>Farkas Istvánné Tag</i>	<i>Bocskai u. 12.</i>
<i>Kissné Szarka Krisztina</i>	<i>Múzeumkert u. 13.</i>
¹³Vagyonnyilatkozatot Nyilvántartó és Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság	
<i>Dr. Kazinczy Erzsébet Elnök</i>	<i>Múzeumkert u. 13.</i>
<i>Koszták Rudolf Tag</i>	<i>Múzeumkert u. 15.</i>
<i>Rónai Pálné Tag</i>	<i>Hársfa u. 6/A.</i>

¹⁰ 13/2014.(XI.3.) Képviselő-testületi rendelettel módosítva¹¹ 20/2013.(VII.29.) Képviselő-testületi rendelettel módosítva¹² 14/2014. (XII.1.) Képviselő-testületi rendelettel módosítva¹³ 11/2014.(X.27.) Képviselő-testületi rendelettel módosítva

4. számú melléklet

Átruházott hatáskörök jegyzéke

Polgármester

- 1./ 500.000,- Ft +ÁFA összeghatár alatti bekerülési költségű munkák esetében pályázat kiírása nélkül dönthet;
- 2./ 500.000,- Ft összeghatárig a működési kiadások, támogatások körében a működési tartalék keret terhére eljárhat azzal a kikötéssel, hogy a soron következő rendelet módosítás alkalmával be kell számolnia döntéseiről, valamint ezek pénzügyi kihatásairól;
- 3./ Temetési támogatás nyújtása;

Pénzügyi, Településfejlesztési Bizottság és Oktatási, Kulturális, Sport és Egészségügyi Bizottság

- 1./ Átmeneti segélyek, mind pénzbeli, mind természetbeni formájú;
- 2./ Felsőoktatási intézményekben tanulók ösztöndíja;

Vagyonynyilatkozatot Nyilvántartó és Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság

- 1./ Nyilvántartja és kezeli a Képviselő-testület tagjainak vagyonynyilatkozatát;
- 2./ Minden évben a jogszabályban foglaltak szerint elkészíti és kiadja a vagyonbevallási nyomtatványokat;
- 3./ Átnézi és vezeti a nyilatkozatot leadó képviselők névsorát;
- 4./ Folyamatosan vizsgálja, hogy a Képviselő-testület és a Bizottság tagjainál fennáll az Mötv. 36.§., 38.§-ban szabályozottak.
- 5./ Abban az esetben, ha a 4./ pontban szabályozottak nem állnak fenn az érintetteknel, úgy a bizottság az Mötv. 37. §-ában szabályozottak szerint az eljárást lefolytatja.

5. számú melléklet

A minősített szavazattöbbséget igénylő ügyek jegyzéke

Minősített többség szükséges:

- Közterület elnevezéséhez, emlékmű állításához;
- A Képviselő-testület hatáskörének átruházásához és visszavonásához;
- Közalapítvány létrehozásához;
- Kötvénykibocsátásához, befektetéshez vagy más, a költségvetés által nem részletezett kiadáshoz;
- Az önkormányzat tulajdonába kerülő, vagy az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyak korlátozottan forgalomképeség vagy forgalomképtelenné minősítése;
- Az önkormányzat vagyona feletti tulajdonjog gyakorlásának átruházása;
- Helyi népszavazásra irányuló kezdeményezés elutasításához, valamint népszavazás elrendeléséhez;
- Ingatlan elidegenítési tilalom alóli felmentés megadásához;

1. számú függelék:

Nagytarcsa Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Belső Szervezeti Tagozódása és Működési Rendje Ügyrendek

I. fejezet

A Hivatal Jogállása, Általános Rendelkezések

- 1. A Hivatal megnevezése:**
Nagytarcsa Község Önkormányzatának polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)
- 2. A Hivatal székhelye:**
2142 Nagytarcsa Rákóczi u 4.
- 3. A Hivatal teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.**
- 4. A Hivatalt a Polgármester irányítja, vezetője a jegyző.**
A Pénzügyi, gazdasági egységet a Pénzügyi vezető irányítja, vezetője és felettese a jegyző.
- 5. Az egységes hivatal belső tagozódása:**
Titkársági egység,
Pénzügyi , gazdasági egység,
Igazgatási feladatokat ellátó egység
Szociális igazgatási feladatokat ellátó egység ,
I. fokú építéshatósági igazgatás,
I. fokú Adóhatósági igazgatás
Iktató

Közvetlen jegyzői irányítású munkatársak.

II. fejezet

A Hivatal Irányítási és vezetése

1. Hivatal Irányítása

- A Hivatalt Polgármester a Képviselőtestület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja, mely jogkörében:
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésben és végrehajtásban.
 - A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselőtestületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására
- Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

2. A Hivatal vezetése

2.1. A hivatal vezetője a jegyző, aki vezetői jogkörben a Hivatal köztisztviselői, illetve közhasznú és közcélú dolgozói tekintetében:

Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során közvetlenül utasítja a Hivatal dolgozóit.

Koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát. Meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét.

Ellenjegyzí a Polgármester által vállalt valamennyi kötelezettséget.

A kifizetések előtt ellenjegyzí az Önkormányzati Hivatal pénzforgalmát.

Gondoskodik a Hivatal köztisztviselői állomány továbbképzéséről.

Biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét.

javaslatot tesz a Polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére.

A Hivatal egységes működésére tekintettel, a Hivatali feladatok hatékonyabb ellátása érdekében végleges, vagy ideiglenes átcsoportosítást hajthat végre a belső szervezeti egységek között, s ennek során a hivatal köztisztviselői számára a munkaköri leírásukban nem szereplő egyéb többletfeladatokat is megállapíthat.

A testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottságok elnökeivel.

Szükség szerint Hivatal egészét érintő kérdésekben összaparátusi értekezletet tart.

Gondoskodik a belső ellenőrzésről az általa közvetlenül irányított kiemelt munkatársa által

Biztosítja a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását.

A testületi munka hatékonysága érdekében részt vesz a képviselőtestületi és az illetékes bizottságok ülésein.

Közvetlenül irányított kiemelt munkatársa által ellátja a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokat. (Az ISO minősítés megszerzése után.)

Elkészíti a dolgozóinak munkaköri leírását.

Közvetlenül irányított kiemelt munkatársa által koordinálja az intézmények feladatarányos finanszírozását.

2.2 . A jegyzőt távollétében a jegyző-helyettes helyettesíti, aki a jegyző által adott helyettesítési intézkedésben meghatározott feladatokat látja el.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

3.1. A Polgármester gyakorolja:

a, a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat.

3.2. A jegyző gyakorolja:

A/ a hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat, melynek során dönt:

a köztisztviselő kinevezéséről,

a közszolgálati jogviszony megszüntetéséről,

anyagi és fegyelmi felelősség megállapításáról,

továbbtanulásról, tanfolyami részvételről,

javadalmazásról

jutalmazásról és az önkormányzati rendeletben szereplő egyéb juttatásokról,

kitüntetési javaslatról,

fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
önkormányzaton kívüli kiküldetésről,
engedélyezi – a szabadságolási terv alapján – az évi rendes szabadság igénybevételét,
engedélyezi a megyén belüli kiküldetést (igazolja az útszámlát, napidíj
jogszerűségét),
elrendeli a helyettesítést, és annak anyagi elismerésére javaslatot tesz.

B/ a közvetlenül irányított munkatársak tekintetében a teljesítmény- értékelési munkáltatói
jogkört.

3.3. A jegyző – a Polgármester által meghatározott körben- a Polgármester egyetértése
mellett dönt jutalmazásról.

III. Fejezett

A Hivatal Működési Szabályai

1. Munkarend, Az Ügyfélfogadás rendje

A hivatali munkaidő:

Hétfő: 13⁰⁰-18⁰⁰

Szerda: 8⁰⁰-16⁰⁰

Péntek: 8⁰⁰-12⁰⁰.

a napi munkaidőn belül a köztisztviselők számára 30 perc munkaközi szünetet kell
biztosítani.

A jegyző gondoskodik a ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti
napló vezetéséről, melyben fel kell tüntetni a munkakezdést és eltávozás időpontját.

A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényétől
haladéktalanul köteles közvetlenül hivatali (jegyzőt) értesíteni.

A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles az erre
kijelölt köztisztviselőnek leadni.

Az országgyűlési képviselőt, a Képviselőtestület tagjait, a Képviselőtestület bizottságának nem
képviselő tagjait, a helyi önkormányzatok tisztségviselőit, a központi közigazgatási szervek
képviselőit, - lehetőség szerint – az önkormányzat intézményeinek vezetőit soron kívül kell
fogadni, részükre a szükséges felvilágosítást megadni

a képviselőtestület főállású tisztségviselő (Polgármester) és a jegyző feladataikat kötetlen
munkaidőben látják el. – előzetes bejelentés alapján – munkanapokon fogadnak

A szabadság igénybevételének rendje

A szabadság igénybevételének engedélyezésére a hivatal dolgozói tekintetében az engedélyezés a jegyző hatáskörébe tartozik.

a szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően - a dolgozók igényeinek összesítését követően - a hivatal működőképességének figyelembe vételével az összhivatali érdekekre tekintettel, a tárgyév március 1-ig - jegyző által – jóváhagyott szabadságolási terv szerint kell kiadni.

A helyettesítés Rendje

A hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, ettől azonban a hivatali felettes vezető eltérhet.

IV. Fejezet

A testületi Döntések Előkészítése és Végrehajtása

A döntés – Előkészítés Alapvető Szabályai

A Hivatal belső szervezeti egységei szakmailag segítik a tisztségviselőket, a Képviselőtestületet, a bizottságok munkáját. Szakkérdésekben, az egyes bizottságok elsősorban a működési körüknek megfelelő feladatkört ellátó dolgozó tevékenységére támaszkodnak.

Az előterjesztések általános szabályait az SZMSZ tartalmazza.

2. A Végrehajtás Rendje

2.1. A képviselőtestületi határozatok végrehajtásáról a felelősként megjelölt személy köteles gondoskodni. a határozat tárgya szerint illetékes hivatali egység kötelezően közreműködik szakmai végrehajtásban és annak ellenőrzésében. A felmerülő illetékességi vitában a jegyző dönt.

2.2. A döntés ágazati tárgyköre szerinti illetékes – a felelősként megjelölt tisztségviselővel együttműködve – ügykörükbe tartozóan kötelesek a végrehajtás érdekében szükséges operatív szervezési intézkedéseket megtenni, az ehhez kapcsolódó feladatokat elvégezni.

2.3. A határozatok végrehajtásáról a határidő lejártát követő Képviselőtestületi ülésén jelentést kell tenni. Amennyiben a határidő és a legközelebbi ülés között tizenöt napnál kevesebb idő áll rendelkezésre, a jelentés a határidőt követő második ülésen esedékes.

2.4. a végrehajtásról szóló jelentést a felelősnek kell összeállítani, amelynek tartalmaznia kell:

a határozat számát, gyárát, utalást a rendelkezés tartalmára
a beszámolást a végrehajtás tényétől, eredményéről
a végrehajtás esetleges elmaradásának, vagy késedelmes teljesítésének okát
javaslatot a módosításra, kiegészítésre, szükség esetén a felelőségre vonásra.

2.5. A határozatok naprakész nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

V. Fejezet

A Hivatal Feladatai

1. A Hivatal Általános Feladatai

A képviselőtestület tevékenységével kapcsolatban:

szakmailag előkészíti az önkormányzat rendeleteit, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét, szervezi az önkormányzat rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, elvégzi a végrehajtás ellenőrzését, ellátja Képviselőtestület működésével kapcsolatos egyéb ügyviteli adminisztrációs feladatokat, nyilvántartja a képviselőtestület döntéseit.

A képviselőtestület Bizottságai működésével kapcsolatban:

biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges szervezési, leírási és ügyviteli feltételeket, gondoskodik a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítéséről, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat –igény szerint – szakmailag véleményezi, tájékoztatást nyújt a megvalósítás lehetőségeiről, biztosítja a bizottságok döntéseinek a végrehajtását.

A képviselőtestületi tagok munkájának segítése érdekében:

elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását, köteles a képviselőt hivatali munkaidőben ügyfélfogadáson kívül fogadni, részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve az ehhez szükséges intézkedést megtenni. közreműködik a Képviselőtestületi tagok tájékoztatásának megszervezésében.

A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

előkészíti a döntéseket, szervezi azok végrehajtását segíti a tisztségviselőket a testületi munkával kapcsolatos Tevékenységében.

Ellátja az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos igazgatási feladatokat, szakmai segítő tevékenységet folytat.

Közreműködik a más közigazgatási, illetve helyi önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

További feladatellátás tekintetében a Közszolgálat szabályzat rendelkezik.

2. számú függelék

Nagytarcsa község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

Közzszolgálati Szabályzata

A Köztisztviselők jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXIII. törvény 106§ /6/ bekezdése alapján, valamint Nagytarcsa Község önkormányzat Képviselő-testülete. A Polgármesteri hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokról, valamint szociális és kegyeleti támogatásról szóló 7/2001. /XI.05 / . számú önkormányzati rendeletének 7§-a alapján Nagytarcsa Község Önkormányzat Hivatala köztisztviselői közzszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos, a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekről a következő közzszolgálati szabályzatot állapítom meg:

I . fejezet

A szabályzat hatálya

1.§

A szabályzat hatálya kiterjed a Nagytarcsa Község Önkormányzat Polgármesterin Hivatalában dolgozó köztisztviselőkre.

2.§

/1/ Az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott / részmunkaidős / köztisztviselőket munkaidő arányosan illetik meg.

/2/ Az e szabályzatban meghatározott juttatásokra és támogatásokra vonatkozó szabályokat a polgármester tekintetében is alkalmazni kell.

A munkaidő

3.§

/1/ A munkaidő:

hétfő 8.00 órától 18 óráig

kedd-szerda- csütörtök 8.00- 16.00 óráig

péntek 8.00 - 14.00 óráig tart.

2/2 A munkaidőn belül 12.00- 13.00 óra között napi 30 perc ebédszünetet kell biztosítani, amely a munkaidő része.

3/3 A hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 8.00-12.00 óráig

14.00- 18 óráig

szerda: 8.00-16.00 óráig

péntek: 8.00- 12.00 óráig

A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8.00- 12.00 óráig

/4/ a Polgármesteri Hivatalban ügyfél ügyfélfogadási idején kívül csak rendkívül indokolt, sürgős esetben tartózkodhat.

/5/ A Hivatal irodáiban ügyfél egyedül nem tartózkodhat.

/6/ A pénzügyi irodán az ügyfelek részére történő pénzfolyósítás ideje alatt az iroda rácsozott ajtaját bezárva kell tartani.

4.§

A 3.§-ban szabályozott munkaidőn túl a Hivatalban a köztisztviselő csak a jegyző engedélyével tartózkodhat, rendkívül indokolt esetben.

A takarítás rendje

5.§

/1/ A Polgármesteri Hivatal épületét (Rákóczi u. 4 szám) közhasznú foglalkoztatott dolgozók takarítják (2 fő) minden reggel 8.00- 9.00 óra közti időben.

/2/ Az /1/ bekezdésben meghatározott időponttól csak rendkívüli indokolt esetben lehet eltérni a jegyző engedélyével.

A rendkívüli munkavégzés elrendelése

6.§

/1/ A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendeli el. az elrendelést köztisztviselőként külön kell dokumentálni.

/2/ Az elrendelés tartalmi következményei:

- A hivatal megnevezése,
- a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása, kezdő és befejező időponttal, a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja, a munkavégzéssel érintett köztisztviselő neve, beosztása, a köztisztviselő aláírása – a rendkívüli munkavégzésre rendelés tudomásul vételének igazolása,
- a jegyző aláírása, pecsét.

/3/ a rendkívüli munkavégzés munkanapon történő elrendelésének szabályai:

az adott napon is rendes munkaidőben köztisztviselő számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejárata előtt ismertetik az érintettel,

az adott napon rendes szabadságon lévő köztisztviselő számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha az adott feladatot Az előzőekben meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet elvégezni.

/4/ Pihenőnapon és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése a rendes munkaidőben adott napon is foglalkoztatható köztisztviselő számára akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző napon közlik.

/5/ a rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságaért a jegyző tartozik felelőséggel. Különösen indokolt lehet a rendkívüli elrendelése, ha a képviselőtestületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel részt vett az előterjesztés összeállításában, szaktudására, tájékoztatására szükség lehet, államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges, olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívül esik /pl. választás lebonyolítása/

/6/ A rendkívüli munkavégzés elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve kell gyűjteni.

A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása.

7.§

/1/ A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzötten történhessenek.

/2/ A jegyző megbízásából az igazgatási főeladó köteles a rendkívüli munkavégzés nyilvántartását folyamatosan, naprakészen vezetni. az adatok valódiáságért a jegyző tartozik felelőséggel.

/3/ A nyilvántartásban a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.

/4/ A nyilvántartást évenként kell vezetni. A nyilvántartáshoz meg kell őrizni a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.

/5/ A szabadidő megállapítására vonatkozó speciális szabály, hogy rendkívüli munkavégzés időtartalmát órára kerekítve is meg kell adni, és továbbiakban már csak a kerekített idővel kell számolni.

A kerekítés szabálya: egész órának számít, ha a megkezdett órából a munkavégzés időtartalma eléri, vagy meghaladja a 30percet. A 30perc alatti időtartamot nem szabad figyelembe venni.

A Rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje

8.§

/1/ A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:

jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,

ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, azt meg kell váltani.

/2/ A szabadidő kiadásának/ megváltásának kifizetésének elszámolása elsősorban a köztisztviselő kérésének megfelelően történhet.

a/ A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy a szabadidő:

- kiadására köztisztviselő kérése alapján kerülhet sor, amennyiben a köztisztviselő a szabadidő

kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné kivenni, a jegyző meghatározza:

a szabadidő kiadásának időpontját, illetve

ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, intézkedik a szabadidő megváltás kifizetéséről

b/ A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges. A szabadidő

szabadidő megváltás elszámolása szintén az engedély alapján történik.

A helyesítésre vonatkozó szabályok

9.§

/1/ Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj a köztisztviselőt e helyettesítés első napjától illeti meg.

/2/ A köztisztviselőt a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesíti, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

/3/ Nem illeti meg a köztisztviselőt helyettesítési díj, ha a helyettesítés a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő munkaköri kötelezettsége, kivéve azt az esetet amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja. Ugyancsak nem illeti meg a helyettesítési díj a köztisztviselőt, ha a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.

/4/ A helyettesítési díj mértékét a helyettesítő köztisztviselő illetményének 50% -ában állapítom meg a helyettesítés időarányában.

A pecséthasználat rendje

10.§

/1/ A Polgármesteri Hivatalban a köztisztviselőket munkájuk végzéséhez számozott pecséttel kell ellátni, melyet átvételi elismervénnyel kell átvenni és a közszolgálat megszűnése esetén elismervénnyel kell visszavenni.

/2/ A pecsétet úgy kell tárolni és használni, hogy az illetéktelen kezébe ne kerüljön.

/3/ Ha a pecsét valamilyen okból elveszik, vagy megsemmisül, azt haladéktalanul jelenteni kell a jegyzőnek.

A páncélszekrény használatának rendje

11.§

/1/ A Polgármesteri Hivatal épületében található páncélszekrénybe kell tartani a hivatalos okmányokat: anyakönyveket, anyakönyvi alapidatokat, - nyomtatványokat, házasságkötéshez használt kellékeket, képviselők és köztisztviselők vagyonynyilatkozatait, házipénztár és kulcsát, bélyegzőket, eskütételi nyilatkozatokat

/2/ A páncélszekrény ajtaját napközben is zárva kell tartani, kivéve azt az időt, amíg a páncélszekrényben található dokumentumok a szükséges munka elvégzéséhez kivételre kerül. A munka elvégzését követően iratokat, eszközöket, dokumentumokat a páncélszekrénybe azonnal vissza kell helyezni és a páncélszekrényt haladéktalanul vissza kell zárni.

/3/ a páncélszekrény kulcsát kulccsal elzárható szekrénybe kell tartani.

/4/ A páncélszekrény kulccsal való kinyitására jogosult: a jegyző.

Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje. Szabadságolási terv.

12.§

/1/ A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző évente február 15. ig. begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit. Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell előkészíteni a szabadságolási terv javaslatot

/2/ A köztisztviselők kérését lehetőség szerint figyelembevételével el kell készíteni március 15. ig. a végleges szabadságolási tervet.

/3/ A végleges szabadságolási terv egy példányát az igazgatási főelőadó őrzi.

/4/ Az igazgatási főelőadó gondoskodik a köztisztviselők szabadságának nyilvántartásáról. A szabadság- nyilvántartását évenként kell vezetni.

/5/ a szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

- a./ az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat:
 - az alapszabadságot,
 - a pótszabadságokat,
 - a tanulmányi szabadságot,
 - a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot,

b./ az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat:
a szabadság ütemezését és felhasználását.

/6/ A szabadság kiadása a szabadság engedély kitöltésével lehetséges. a szabadságot a jegyző engedélyezi. a szabadság engedély alapján a szabadság tényét be kell jegyezni a szabadság nyilvántartásba.

Jutalmazás

13.§

/1/ A hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a hivatal szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a hivatal köztisztviselői jutalomban részesíthetők.

/2/ az elismerésre fordítható keret éves méretét a képviselőtestület éves költségvetésében határozza meg.

/3/ A jutalmazásnál figyelembe veendő főbb szempontok.

Jelentős eredménnyel járó hatékony munkavégzés,

Példamutató magatartás,

A hivatal eredményes megítélésével összefüggő kiemelkedő munkateljesítmény,

Egy- egy kiemelkedő színvonalon elvégzett munka,

Új munkatársak, gyakornok beilleszkedését segítő eredményes tevékenység.

/4/ Az anyakönyvezető a hivatalos munkaidőn túl teljesített szertartások levezetéséért céljutalomban részesül. A céljutalom mértéke alkalmanként az illetményalap 30%-a.

Köztisztviselői kitüntetés

14.§

/1/ A kitüntetési javaslat feltétele, hogy a köztisztviselő a hivatalba legalább 5 éve munkaviszonyban álljon.

/2/ A kitüntetési javaslatot írásban, a dolgozók előzetes titkos szavazata alapján kell a képviselőtestület elé terjeszteni

/3/ Nem javasolható kitüntetésre, aki jogerős fegyelmi határozat, vagy bírói ítélet hatálya alatt áll, illetve eljárás van ellen folyamatban.

¹törölve

Munkába járással kapcsolatos

¹ Módosította a 13/2010.(II.15.) számú Képviselő-testületi határozat

költségtérítés

15. §.

/1/ A munkába járással kapcsolatos költségtérítésről szóló 78/ 1993. / V.12./ Kormány rendeletben meghatározott összeggel jár a köztisztviselőnek.

/2/ A köztisztviselő írásbeli kérelmére a munkába járást saját gépkocsijával is megoldhatja, melynek költsége térítésére az /1/ bekezdésben meghatározott kormányrendelet az irányadó.

/3/ a munkába járással kapcsolatos költségeket a házipénztárból minden hó 5.-ig. kell kifizetni.

/4/ a köztisztviselőt saját gépkocsi hivatali célú használat esetén költségtérítés illeti meg. A költségtérítésre a 60 / 1992. / IV.1./ Korm. rendeletben meghatározott fogyasztási norma és az APEH üzemanyagáról szóló közleményében meghatározottak szerint jogosult.

A saját gépkocsi hivatali célú használatát a hivatal apparátusa esetében a jegyző, a jegyző esetében pedig a polgármester engedélyezi.

Munkakör átadás- átvétel szabályai

16.§

/1/ A hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén kötelesek munkakörüket az új dolgozónak, ennek hiányában a jegyzőnek átadni.

/2/ A közszolgálati jogviszony megszüntetése esetén, illetve 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő ügyiratokat egyeztetni.

/3/ Az irattárolást és az egyeztetést követően kerül sor a munkakör átadás- átvételére, melynek során rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézkedésről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.

/4/ A munkakör átadás- átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal előadói munkanaplója alapján köteles elszámolni.

/5/ a munkakör átadás- átvételének folyamatát három példányában készülő jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és átvevő ír alá és a jegyző tartozik készjegyével ellátni.

/6/ Az elkészült jegyzőkönyv egy példánya az átadónál, egy példánya az átvevőnél marad. egy példányt át kell adni a személyi ügyekkel foglalkozó előadónak a személyi anyaghoz.

II. Fejezett

A köztisztviselők szociális, jóléti kulturális, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai.

17.§

/1/ Az e szabályzat szerint biztosítható juttatások megilletése és kifizetése csak az önkormányzat képviselőtestülete a hivatal költségvetésében biztosított keret terhére történik.

/2/ A juttatások fedezetéül szolgáló keret a képviselőtestület rendeletében meghatározott módon, valamint az e szabályzatban rögzített feltételek figyelembevételével használható fel.

A juttatások fajtái.

18.§

Hivatalunkban a köztisztviselők juttatásai az 1992.évi XXIII. törvény 49/F. alapján:

- a) családalapítási támogatás,
- b) szociális támogatás,
- c) illetményelőleg,
- d) tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás,
- e) munkába járáshoz szükséges helyi közlekedési bérlet,
- f) egészségügyi támogatás,
- g) ruházati költségtérítés,
- h) SZÉP kártya formájában nyújtott támogatás,
- i) étkezési utalvány (a mindenkor hatályos SZJA . tv szerint kedvezményes adózással adható mértékben.)

A g),h),i) juttatások éves mértéke legfeljebb a köztisztviselői éves illetményalap 80% - a + az SZJA tv. alapján kedvezményes adózással adható étkezési utalvány járulékokkal növelt éves összege. Az itt felsorolt juttatások összege bruttó értéken számítandóak.

Családalapítási támogatás

19.§

/1/ a családalapítási támogatás adható annak a köztisztviselőnek, akinek adott költségvetési évben gyermeke születik, illetve házasságot köt.

/2/ A támogatás feltétele, hogy a köztisztviselő
gyermekével egy háztartásban éljen,
a gyermek születési anyakönyvi kivonat másolatát igazolásképpen bemutatja.
Házasságkötés esetén a házassági anyakönyvi kivonat bemutatása.

/3/ A támogatás kérelemre illetve hivatalból is megállapítható, ha a köztisztviselő felhívásra az iratokhoz csatolja a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, illetve ha a köztisztviselő /2/ bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.

/4/ A köztisztviselőt gyermekenként illeti meg a támogatás

/5/ Amennyiben a gyermek mindkét szülője a hivatalnál köztisztviselő, mindkét köztisztviselő saját jogán megilleti a támogatás.

/6/ A családalapítási támogatás mértéke:

gyermekenként az illetményalap 100% -a.

házasságkötés esetén az illetményalap 100%.-a.

/7/ A támogatás elbírálásakor a kérelmet a gyermek(ek) születés szerinti sorrendjébe kell elbírálni.

/8/ A támogatás kifizetése a jegyző támogatást megállapító döntése, valamint a támogatás feltételül meghatározott dokumentum benyújtása alapján történhet. A támogatás a döntést követően 8 napon belül kell kifizetni.

/9/ A kifizetett támogatásról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

A köztisztviselő nevét,

A támogatás jogcímét, a vonatkozó ügyiratszámot,

A kifizetés összegét, módját, időpontját, hivatkozási számát.

/10/ A házasságkötési támogatás a köztisztviselő, mint vissza nem térítendő támogatást kapj.

Szociális támogatás

20.§

/1/ A köztisztviselőnek a következő szociális támogatások adhatók:

eseti szociális segély,

temetési segély,

beiskolázási segély.

/2/ A támogatások feltételei.

A támogatások a szociálisan rászorult személy írásbeli vagy szóbeli kérelme alapján adhatók./ A szóbeli kérelemről feljegyzést, jegyzőkönyvet kell készíteni. A támogatás adható kérelem nélkül is, hivatalból, ha az érintett személy támogatása indokolt.

/3/ Eseti szociális segély adható annak a köztisztviselőnek, aki átmenetileg életkörülményeit negatív befolyásoló rendkívüli élethelyzetbe került, vagy időszakosan gondokkal küzd.

A rendkívüli élethelyzetbe kerülés indokai lehetnek, pl. elemi csapás, egészségügyi állapottal kapcsolatos kiadások / gyógyszer, gyógykezelés/ .

/4/ Temetési segély adható annak a köztisztviselőnek, aki házastársa, élettársa, gyermeke meghalt személynek tartásra köteles hozzátartozója volt, és eltemettetésről gondoskodott.

/5/ Beiskolázási segély adható kérelemre annak a köztisztviselőnek, akinek vele közös háztartásban élő gyermeke nappali rendszerű oktatásban részesül. A kérelem mellé csatolni kell a gyermek iskolalátogatási igazolását is.

/6/ A támogatás mértéke:

- 1./ Az eseti szociális segély mértéke alkalmanként a köztisztviselői illetményalap 100%-a.
- 2./ A temetési segély mértéke a köztisztviselői illetményalap 100%-a,
- 3./ beiskolázási segély mértéke, gyermekenként:
 általános iskolásnak a ktv. illetményalap 30%-a,
 középiskolásnak a ktv. illetményalap 40%-a,
 felsőfokú tanulóknak a ktv. illetményalap 50%-a,

/7/ Az eseti szociális segély egy évben két alkalommal adható, de indokolt esetben ennél többször is folyósítható. a segély iránti kérelem tárgyában a kérelem beérkezésétől számított három napon belül kell dönteni.

/8/ A temetési segélyről a kérelem beérkezését, illetve a hivatal tudomására jutott segélyezési helyezetnél az annak észlelését kettő napon belül kell dönteni. A temetési segély egy adott költségvetési évben a köztisztviselőnek többször is folyósítható, ha a segélyezés feltételeinek megfelelően helyzetbe kerül.

/9/ A beiskolázási segély évente egy alkalommal iskolakezdekor/ szeptember hónapban/ adható.

/10/ A segély a támogatást megítélő okirat alapján a hivatal pénztárosa közvetlenül a házipénztárból kézpénzben fizeti ki a döntést követő napon.

Illetményelőleg

21.§

/1/ Illetményelőleg felvételére az a köztisztviselő jogosult, akinek közszolgálati jogviszonya a hivatalban legalább egy éve fennáll.

/2/ Az illetményelőleg írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

/3/ Illetményelőleg a köztisztviselő részére évente legfeljebb két alkalommal állapítható meg, feltéve, hogy az előzőleg felvett illetményelőleg összegét teljes egészben kiegyenlítette.

/4/ Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett hat hónap alatt levonható legyen, és a levonás összege havi nettó illetmény 33%-nak a hatszorosát nem haladhatja meg.

/5/ az illetményelőleg iránti kérelemről a jegyző jogosult dönteni. Az illetményelőleget az engedélyező döntést követő két napon belül ki kell fizetni a hivatal házipénztárából.

/6/ nem állapítható meg illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak / pl. GYES, GYED, fizetés nélküli szabadság stb./

/7/ A felvett illetményelőleg összegét a köztisztviselő a felvételtől számított maximum 6 hónap alatt havi egyenlő részletben köteles visszafizetni, oly módon, hogy annak visszafizetése az adott költségvetési évben megtörténjen.

/8/ Az illetményelőleget az engedélyező jegyzői döntést követő két napon belül ki kell fizetni a hivatal házipénztárából.

/9/ Az illetményelőlegekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- A köztisztviselő nevét, vonatkozó ügyiratszámot,
- Az illetményelőleg összegét, kifizetésnek módját, hivatkozási számát.
- Visszafizetésre előírt időpontot, részletek összegét,
- A visszafizetési részletek befizetésnek időpontját és hivatkozási számát.

/10/ Az illetményelőleget a köztisztviselő, mint visszatéríthető támogatást kapja.

Az illetményelőleg engedélyező dokumentumát a Magyar Államkincstár Pest Megyei Területi Igazgatóságnak meg kell küldeni, az illetményből történő levonás céljából.

/11/ Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg- tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

Tanulmányi képzés, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás.

22.§

/1/ Tanulmány, képzés, továbbképzés, nyelvtanulási támogatás annak a köztisztviselőnek adható, aki:

- iskolarendszerű,
- nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt,
- a képzéssel kapcsolatban tanulmányi szerződéskötést vállalja.

/2/ A támogatást írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

/3/ A támogatás mértéke köztisztviselőként:

- iskolarendszerű képzés esetén a képzéssel kapcsolatos igazolt költség 100%-a,
- a képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás esetében képzésenként a képzéssel kapcsolatos igazolt költség 100%-a

/4/ A támogatás elosztásánál előnyt élveznek azok a köztisztviselők, akik olyan oktatás vesznek részt, melynek a hivatal szakmai működésének színvonalát emelik , vagy melynek az érintett köztisztviselők munkakörére előírt végzettség megszerzésére irányulnak.

/5/ A támogatást adott költségvetési időszakra lehet megítélni.

/6/ A támogatást csak a tanulmányi szerződés megkötését követően az abban foglaltak alapján lehet kifizetni. A szerződésben pontosan meg kell határozni, hogy mely költségek minősülnek a képzéssel kapcsolatos költségnek, s az egyes költségekről milyen bizonylattal kell elszámolni.

- A köztisztviselő által vállalt feltételek teljesítése igazolásának határidejét,
- A hivatal által vállalt kötelezettségek/ költségek megtérítés/ határidejét.

/7/ A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- A köztisztviselő nevét,
- A támogatásnyújtásra vonatkozó ügyiratot,
- A támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozási számát,
- A támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat, befizetett összeget.

/8/ Ha a támogatást a köztisztviselő, mint vissza nem térítendő támogatást kapja, akkor a támogatás visszafizetéséről akkor kell rendezni, ha a köztisztviselő a tanulmányai szerződésben foglalt olyan kötelezettségeinek nem tett eleget, melyet a szerződés szerint is a támogatás visszafizetésének kötelezettségét vonják maguk után.

23. §

Törlésre került

24.§.

Törlésre került

25. §

2/1/. Egészségügyi támogatás:

- monitoros szemüvegvásárláshoz munkáltatói hozzájárulás 100 %-ban
- egészségbiztosítási pénztári számlára történő munkáltatói hozzájárulás, melynek összege a személyi jövedelemadó törvényben meghatározott kedvezményes adókulcson juttatható összeg 50 %-a.

/2/. A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- A köztisztviselő nevét,
- A támogatásnyújtásra vonatkozó ügyiratot,
- A támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozási számát,
- A támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat, befizetett összeget.

26.§

/1/ Széchenyi Pihenő Kártya formájában nyújtott támogatás: Az 1995.évi CXVII. törvényben foglaltak az irányadók.

A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- A köztisztviselő nevét,
- A támogatásnyújtásra vonatkozó ügyiratot,
- A támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozási számát,
- A támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat, befizetett összeget.

27.§.

² Módosítva: 6/2008.(II.25.) sz., Képviselő-testületi rendelete alapján. Hatályba lép: 2008. január 1.

/1/Ruházati költségtérítés.

A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

A köztisztviselő nevét,

A támogatásnyújtásra vonatkozó ügyiratot,

A támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozási számát,

A támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat, befizetett összeget.

Záró rendelkezések

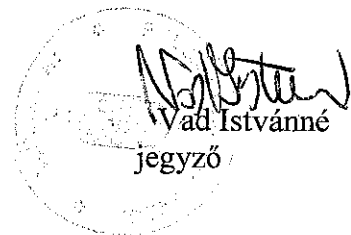
28.§

/1/ A szabályzat 2005. május 1-jén lép hatályba.

/2/ A szabályzat hatálybalépése előtt megkötött szerződéseket a szabályzat nem érinti.

/3/ A szabályzatban foglaltakról a hivatal köztisztviselőit tájékoztatni kell. A köztisztviselők a szabályzatban foglaltak megismerését aláírásukkal igazolják.

Nagytarcsa, 2005. május 1.



Vad Istvánné
jegyző

A szabályzat tartalmát megismertük, tudomásul vettük.

.....

.....

.....

.....

1. számú függelék:

Nagytarcsa Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Belső Szervezeti Tagozódása és Működési Rendje Ügyrendek

I. fejezet

A Hivatal Jogállása, Általános Rendelkezések

1. A Hivatal megnevezése:
Nagytarcsa Község Önkormányzatának polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal)
2. A Hivatal székhelye:
2142 Nagytarcsa Rákóczi u 4.
3. A Hivatal teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
4. A Hivatalt a Polgármester irányítja, vezetője a jegyző.
A Pénzügyi, gazdasági egységet a Pénzügyi vezető irányítja, vezetője és felettese a jegyző.
5. Az egységes hivatal belső tagozódása:
Titkársági egység,
Pénzügyi , gazdasági egység,
Igazgatási feladatokat ellátó egység
Szociális igazgatási feladatokat ellátó egység ,
I. fokú építéshatósági igazgatás,
I. fokú Adóhatósági igazgatás
Iktató

Közvetlen jegyzői irányítású munkatársak.

II. fejezet

A Hivatal Irányítási és vezetése

1. Hivatal Irányítása

A Hivatalt Polgármester a Képviselőtestület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja, mely jogkörében:

a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésben és végrehajtásban.

A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselőtestületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására

Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

2. A Hivatal vezetése

2.1. A hivatal vezetője a jegyző, aki vezetői jogkörben a Hivatal köztisztviselői, illetve közhasznú és közcélú dolgozói tekintetében:

Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során közvetlenül utasítja a Hivatal dolgozóit.

Koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát. Meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét.

Ellenjegyzí a Polgármester által vállalt valamennyi kötelezettséget.

A kifizetések előtt ellenjegyzí az Önkormányzati Hivatal pénzforgalmát.

Gondoskodik a Hivatal köztisztviselői állomány továbbképzéséről.

Biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét.

javaslatot tesz a Polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére.

A Hivatal egységes működésére tekintettel, a Hivatali feladatok hatékonyabb ellátása érdekében végleges, vagy ideiglenes átcsoportosítást hajthat végre a belső szervezeti egységek között, s ennek során a hivatal köztisztviselői számára a munkaköri leírásukban nem szereplő egyéb többletfeladatokat is megállapíthat.

A testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottságok elnökeivel.

Szükség szerint Hivatal egészét érintő kérdésekben összaparátusi értekezletet tart.

Gondoskodik a belső ellenőrzésről az általa közvetlenül irányított kiemelt munkatársa által

Biztosítja a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását.

A testületi munka hatékonysága érdekében részt vesz a képviselőtestületi és az illetékes bizottságok ülésein.

Közvetlenül irányított kiemelt munkatársa által ellátja a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokat. (Az ISO minősítés megszerzése után.)

Elkészíti a dolgozóinak munkaköri leírását.

Közvetlenül irányított kiemelt munkatársa által koordinálja az intézmények feladatarányos finanszírozását.

2.2 . A jegyzőt távollétében a jegyző-helyettes helyettesíti, aki a jegyző által adott helyettesítési intézkedésben meghatározott feladatokat látja el.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

3.1. A Polgármester gyakorolja:

a, a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat.

3.2. A jegyző gyakorolja:

A/ a hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat, melynek során dönt:

a köztisztviselő kinevezéséről,

a közszolgálati jogviszony megszüntetéséről,

anyagi és fegyelmi felelősség megállapításáról,

továbbtanulásról, tanfolyami részvételről,

javadalmazásról

jutalmazásról és az önkormányzati rendeletben szereplő egyéb juttatásokról,

kitüntetői javaslatról,

fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
önkormányzaton kívüli kiküldetésről,
engedélyezi – a szabadságolási terv alapján – az évi rendes szabadság igénybevételét,
engedélyezi a megyén belüli kiküldetést (igazolja az útszámlát, napidíj
jogszerűségét),
elrendeli a helyettesítést, és annak anyagi elismerésére javaslatot tesz.

B/ a közvetlenül irányított munkatársak tekintetében a teljesítmény- értékelési munkáltatói jogkört.

3.3. A jegyző – a Polgármester által meghatározott körben- a Polgármester egyetértése mellett dönt jutalmazásról.

III. Fejezett

A Hivatal Működési Szabályai

1. Munkarend, Az Ügyfélfogadás rendje

A hivatali munkaidő:

Hétfő: 13⁰⁰-18⁰⁰

Szerda: 8⁰⁰-16⁰⁰

Péntek: 8⁰⁰-12⁰⁰.

a napi munkaidőn belül a köztisztviselők számára 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A jegyző gondoskodik a ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti napló vezetéséről, melyben fel kell tüntetni a munkakezdést és eltávozás időpontját.

A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényétől haladéktalanul köteles közvetlenül hivatali (jegyzőt) értesíteni.

A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles az erre kijelölt köztisztviselőnek leadni.

Az országgyűlési képviselőt, a Képviselőtestület tagjait, a Képviselőtestület bizottságának nem képviselő tagjait, a helyi önkormányzatok tisztségviselőit, a központi közigazgatási szervek képviselőit, - lehetőség szerint – az önkormányzat intézményeinek vezetőit soron kívül kell fogadni, részükre a szükséges felvilágosítást megadni

a képviselőtestület főállású tisztségviselő (Polgármester) és a jegyző feladataikat kötetlen munkaidőben látják el. – előzetes bejelentés alapján – munkanapokon fogadnak

A szabadság igénybevételének rendje

A szabadság igénybevételének engedélyezésére a hivatal dolgozói tekintetében az engedélyezés a jegyző hatáskörébe tartozik.

a szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően - a dolgozók igényeinek összesítését követően - a hivatal működőképességének figyelembe vételével az összhivatali érdekekre tekintettel, a tárgyév március 1-ig - jegyző által – jóváhagyott szabadságolási terv szerint kell kiadni.

A helyettesítés Rendje

A hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, ettől azonban a hivatali felettes vezető eltérhet.

IV. Fejezet

A testületi Döntések Előkészítése és Végrehajtása

A döntés – Előkészítés Alapvető Szabályai

A Hivatal belső szervezeti egységei szakmailag segítik a tisztségviselőket, a Képviselőtestület, a bizottságok munkáját. Szakkérdésekben az egyes bizottságok elsősorban a működési körüknek megfelelő feladatkört ellátó dolgozó tevékenységére támaszkodnak.

Az előterjesztések általános szabályait az SZMSZ tartalmazza.

2. A Végrehajtás Rendje

2.1. A képviselőtestületi határozatok végrehajtásáról a felelősként megjelölt személy köteles gondoskodni. a határozat tárgya szerint illetékes hivatali egység kötelezően közreműködik szakmai végrehajtásban és annak ellenőrzésében. A felmerülő illetékességi vitában a jegyző dönt.

2.2. A döntés ágazati tárgyköre szerinti illetékes – a felelősként megjelölt tisztségviselővel együttműködve – ügykörükbe tartozóan kötelesek a végrehajtás érdekében szükséges operatív szervezési intézkedéseket megtenni, az ehhez kapcsolódó feladatokat elvégezni.

2.3. A határozatok végrehajtásáról a határidő lejártát követő Képviselőtestületi ülésén jelentést kell tenni. Amennyiben a határidő és a legközelebbi ülés között tizenöt napnál kevesebb idő áll rendelkezésre, a jelentés a határidőt követő második ülésen esedékes.

2.4. a végrehajtásról szóló jelentést a felelősnek kell összeállítani, amelynek tartalmaznia kell:

- a határozat számát, gyárát, utalást a rendelkezés tartalmára
- a beszámolást a végrehajtás tényétől, eredményéről
- a végrehajtás esetleges elmaradásának, vagy késedelmes teljesítésének okát
- javaslatot a módosításra, kiegészítésre, szükség esetén a felelőségre vonásra.

2.5. A határozatok naprakész nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

V. Fejezet

A Hivatal Feladatai

1. A Hivatal Általános Feladatai

A képviselőtestület tevékenységével kapcsolatban:

szakmailag előkészíti az önkormányzat rendeleteit, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét, szervezi az önkormányzat rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, elvégzi a végrehajtás ellenőrzését, ellátja Képviselőtestület működésével kapcsolatos egyéb ügyviteli adminisztrációs feladatokat, nyilvántartja a képviselőtestület döntéseit.

A képviselőtestület Bizottságai működésével kapcsolatban:

biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges szervezési, leírási és ügyviteli feltételeket, gondoskodik a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítéséről, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat –igény szerint – szakmailag véleményezi, tájékoztatást nyújt a megvalósítás lehetőségeiről, biztosítja a bizottságok döntéseinek a végrehajtását.

A képviselőtestületi tagok munkájának segítése érdekében:

elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását, köteles a képviselőt hivatali munkaidőben ügyfélfogadáson kívül fogadni, részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve az ehhez szükséges intézkedést megtenni. közreműködik a Képviselőtestületi tagok tájékoztatásának megszervezésében.

A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

előkészíti a döntéseket, szervezi azok végrehajtását
segíti a tisztségviselőket a testületi munkával kapcsolatos
Tevékenységében.

Ellátja az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos igazgatási feladatokat, szakmai segítő tevékenységet folytat.

Közreműködik a más közigazgatási, illetve helyi önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

További feladatellátás tekintetében a Közszolgálat szabályzat rendelkezik.

2. számú függelék

Nagytarcsa község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

Közzolgálati Szabályzata

A Köztisztviselők jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXIII. törvény 106§ /6/ bekezdése alapján, valamint Nagytarcsa Község önkormányzat Képviselő-testülete. A Polgármesteri hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokról, valamint szociális és kegyeleti támogatásról szóló 7/2001. /XI.05 / . számú önkormányzati rendeletének 7§-a alapján Nagytarcsa Község Önkormányzat Hivatala köztisztviselői közzolgálati jogviszonnyal kapcsolatos, a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekről a következő közzolgálati szabályzatot állapítom meg:

I. fejezet

A szabályzat hatálya

1.§

A szabályzat hatálya kiterjed a Nagytarcsa Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában dolgozó köztisztviselőkre.

2.§

/1/ Az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott / részmunkaidős / köztisztviselőket munkaidő arányosan illetik meg.

/2/ Az e szabályzatban meghatározott juttatásokra és támogatásokra vonatkozó szabályokat a polgármester tekintetében is alkalmazni kell.

A munkaidő

3.§

/1/ A munkaidő:

hétfő 8.00 órától 18 óráig

kedd-szerda- csütörtök 8.00- 16.00 óráig

péntek 8.00 - 14.00 óráig tart.

2/2 A munkaidőn belül 12.00- 13.00 óra között napi 30 perc ebédszünetet kell biztosítani, amely a munkaidő része.

3/3 A hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 8.00-12.00 óráig

14.00- 18 óráig

szerda: 8.00-16.00 óráig

péntek: 8.00- 12.00 óráig

A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8.00- 12.00 óráig

/4/ a Polgármesteri Hivatalban ügyfél ügyfélfogadási idején kívül csak rendkívül indokolt, sürgős esetben tartózkodhat.

/5/ A Hivatal irodáiban ügyfél egyedül nem tartózkodhat.

/6/ A pénzügyi irodán az ügyfelek részére történő pénzfolyósítás ideje alatt az iroda rácsosztott ajtaját bezárva kell tartani.

4.§

A 3.§-ban szabályozott munkaidőn túl a Hivatalban a köztisztviselő csak a jegyző engedélyével tartózkodhat, rendkívül indokolt esetben.

A takarítás rendje

5.§

/1/ A Polgármesteri Hivatal épületét (Rákóczi u. 4 szám) közhasznú foglalkoztatott dolgozók takarítják (2 fő) minden reggel 8.00- 9.00 óra közti időben.

/2/ Az /1/ bekezdésben meghatározott időponttól csak rendkívüli indokolt esetben lehet eltérni a jegyző engedélyével.

A rendkívüli munkavégzés elrendelése

6.§

/1/ A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendeli el. az elrendelést köztisztviselőként külön kell dokumentálni.

/2/ Az elrendelés tartalmi következményei:

- A hivatal megnevezése,
- a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása, kezdő és befejező időponttal, a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja, a munkavégzéssel érintett köztisztviselő neve, beosztása, a köztisztviselő aláírása – a rendkívüli munkavégzésre rendelés tudomásul vételének igazolása,
- a jegyző aláírása, pecsét.

/3/ a rendkívüli munkavégzés munkanapon történő elrendelésének szabályai:

az adott napon is rendes munkaidőben köztisztviselő számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejárata előtt ismertetik az érintettel,

az adott napon rendes szabadságon lévő köztisztviselő számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha az adott feladatot Az előzőekben meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet elvégezni.

/4/ Pihenőnapon és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése a rendes munkaidőben adott napon is foglalkoztatható köztisztviselő számára akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző napon közlik.

/5/ a rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságáért a jegyző tartozik felelőséggel. Különösen indokolt lehet a rendkívüli elrendelése, ha a képviselőtestületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel részt vett az előterjesztés összeállításában, szaktudására, tájékoztatására szükség lehet, államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges, olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívül esik /pl. választás lebonyolítása/

/6/ A rendkívüli munkavégzés elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve kell gyűjteni.

A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása.

7.§

/1/ A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzöttén történhessenek.

/2/ A jegyző megbízásából az igazgatási főeladó köteles a rendkívüli munkavégzés nyilvántartását folyamatosan, naprakészen vezetni. az adatok valódiáságért a jegyző tartozik felelőséggel.

/3/ A nyilvántartásban a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.

/4/ A nyilvántartást évenként kell vezetni. A nyilvántartáshoz meg kell őrizni a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.

/5/ A szabadidő megállapítására vonatkozó speciális szabály, hogy rendkívüli munkavégzés időtartalmát órára kerekítve is meg kell adni, és továbbiakban már csak a kerekített idővel kell számolni.

A kerekítés szabálya: egész órának számít, ha a megkezdett órából a munkavégzés időtartalma eléri, vagy meghaladja a 30percet. A 30perc alatti időtartamot nem szabad figyelembe venni.

A Rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje

8.§

/1/ A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:

jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,

ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, azt meg kell váltani.

/2/ A szabadidő kiadásának/ megváltásának kifizetésének elszámolása elsősorban a köztisztviselő kérésének megfelelően történhet.

a/ A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy a szabadidő:

- kiadására köztisztviselő kérése alapján kerülhet sor, amennyiben a köztisztviselő a szabadidő

kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné kivenni, a jegyző meghatározza:

a szabadidő kiadásának időpontját, illetve

ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, intézkedik a szabadidő megváltás kifizetéséről

b/ A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges. A szabadidő

szabadidő megváltás elszámolása szintén az engedély alapján történik.

A helyesítésre vonatkozó szabályok

9.§

/1/ Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj a köztisztviselőt e helyettesítés első napjától illeti meg.

/2/ A köztisztviselőt a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesíti, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

/3/ Nem illeti meg a köztisztviselőt helyettesítési díj, ha a helyettesítés a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő munkaköri kötelezettsége, kivéve azt az esetet amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja. Ugyancsak nem illeti meg a helyettesítési díj a köztisztviselőt, ha a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.

/4/ A helyettesítési díj mértékét a helyettesítő köztisztviselő illetményének 50% -ában állapítom meg a helyettesítés időarányában.

A pecséthasználat rendje

10.§

/1/ A Polgármesteri Hivatalban a köztisztviselőket munkájuk végzéséhez számozott pecséttel kell ellátni, melyet átvételi elismervénnyel kell átvenni és a közszolgálat megszűnése esetén elismervénnyel kell visszavenni.

/2/ A pecsétet úgy kell tárolni és használni, hogy az illetéktelen kezébe ne kerüljön.

/3/ Ha a pecsét valamilyen okból elveszik, vagy megsemmisül, azt haladéktalanul jelenteni kell a jegyzőnek.

A páncélszekrény használatának rendje

11.§

/1/ A Polgármesteri Hivatal épületében található páncélszekrénybe kell tartani a hivatalos okmányokat: anyakönyveket, anyakönyvi alapiratokat, - nyomtatványokat, házasságkötéshez használt kellékeket, képviselők és köztisztviselők vagyonyilatkozatait, házipénztár és kulcsát, bélyegzőket, eskütételi nyilatkozatokat

/2/ A páncélszekrény ajtaját napközben is zárva kell tartani, kivéve azt az időt, amíg a páncélszekrényben található dokumentumok a szükséges munka elvégzéséhez kivételre kerül. A munka elvégzését követően iratokat, eszközöket, dokumentumokat a páncélszekrénybe azonnal vissza kell helyezni és a páncélszekrényt haladéktalanul vissza kell zárni.

/3/ a páncélszekrény kulcsát kulccsal elzárható szekrénybe kell tartani.

/4/ A páncélszekrény kulccsal való kinyitására jogosult: a jegyző.

Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje. Szabadságolási terv.

12.§

/1/ A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző évente február 15. ig. begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit. Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell előkészíteni a szabadságolási terv javaslatot

/2/ A köztisztviselők kérését lehetőség szerint figyelembevételével el kell készíteni március 15. ig. a végleges szabadságolási tervet.

/3/ A végleges szabadságolási terv egy példányát az igazgatási főelőadó őrzi.

/4/ Az igazgatási főelőadó gondoskodik a köztisztviselők szabadságának nyilvántartásáról. A szabadság- nyilvántartását évenként kell vezetni.

/5/ a szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

- a./ az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat:
 - az alapszabadságot,
 - a pótszabadságokat,
 - a tanulmányi szabadságot,
 - a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot,

b./ az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat:
a szabadság ütemezését és felhasználását.

/6/ A szabadság kiadása a szabadság engedély kitöltésével lehetséges. a szabadságot a jegyző engedélyezi. a szabadság engedély alapján a szabadság tényét be kell jegyezni a szabadság nyilvántartásba.

Jutalmazás

13.§

/1/ A hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a hivatal szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a hivatal köztisztviselői jutalomban részesíthetők.

/2/ az elismerésre fordítható keret éves méretét a képviselőtestület éves költségvetésében határozza meg.

/3/ A jutalmazásnál figyelembe veendő főbb szempontok.

Jelentős eredménnyel járó hatékony munkavégzés,

Példamutató magatartás,

A hivatal eredményes megítélésével összefüggő kiemelkedő munkateljesítmény,

Egy- egy kiemelkedő színvonalon elvégzett munka,

Új munkatársak, gyakornok beilleszkedését segítő eredményes tevékenység.

/4/ Az anyakönyvezető a hivatalos munkaidőn túl teljesített szertartások levezetéséért céljutalomban részesül. A céljutalom mértéke alkalmanként az illetményalap 30%-a.

Köztisztviselői kitüntetés

14.§

/1/ A kitüntetési javaslat feltétele, hogy a köztisztviselő a hivatalba legalább 5 éve munkaviszonyban álljon.

/2/ A kitüntetési javaslatot írásban, a dolgozók előzetes titkos szavazata alapján kell a képviselőtestület elé terjeszteni

/3/ Nem javasolható kitüntetésre, aki jogerős fegyelmi határozat, vagy bírói ítélet hatálya alatt áll, illetve eljárás van ellen folyamatban.

¹törölve

Munkába járással kapcsolatos

¹ Módosította a 13/2010.(II.15.) számú Képviselő-testületi határozat

költségtérítés

15. §.

/1/ A munkába járással kapcsolatos költségtérítésről szóló 78/ 1993. / V.12./ Kormány rendeletben meghatározott összeggel jár a köztisztviselőnek.

/2/ A köztisztviselő írásbeli kérelmére a munkába járást saját gépkocsijával is megoldhatja, melynek költsége térítésére az /1/ bekezdésben meghatározott kormányrendelet az irányadó.

/3/ a munkába járással kapcsolatos költségeket a házipénztárból minden hó 5.-ig. kell kifizetni.

/4/ a köztisztviselőt saját gépkocsi hivatali célú használat esetén költségtérítés illeti meg. A költségtérítésre a 60 / 1992. / IV.1./ Korm. rendeletben meghatározott fogyasztási norma és az APEH üzemanyagáról szóló közleményében meghatározottak szerint jogosult.

A saját gépkocsi hivatali célú használatát a hivatal apparátusa esetében a jegyző, a jegyző esetében pedig a polgármester engedélyezi.

Munkakör átadás- átvétel szabályai

16.§

/1/ A hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén kötelesek munkakörüket az új dolgozónak, ennek hiányában a jegyzőnek átadni.

/2/ A közszolgálati jogviszony megszüntetése esetén, illetve 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő ügyiratokat egyeztetni.

/3/ Az irattárolást és az egyeztetést követően kerül sor a munkakör átadás- átvételére, melynek során rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézkedésről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.

/4/ A munkakör átadás- átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal előadói munkanaplója alapján köteles elszámolni.

/5/ a munkakör átadás- átvételének folyamatát három példányában készülő jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és átvevő ír alá és a jegyző tartozik készjegyével ellátni.

/6/ Az elkészült jegyzőkönyv egy példánya az átadónál, egy példánya az átvevőnél marad. egy példányt át kell adni a személyi ügyekkel foglalkozó előadónak a személyi anyaghoz.

II. Fejezett

A köztisztviselők szociális, jóléti kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai.

17.§

/1/ Az e szabályzat szerint biztosítható juttatások megilletése és kifizetése csak az önkormányzat képviselőtestülete a hivatal költségvetésében biztosított keret terhére történik.

/2/ A juttatások fedezetéül szolgáló keret a képviselőtestület rendeletében meghatározott módon, valamint az e szabályzatban rögzített feltételek figyelembevételével használható fel.

A juttatások fajtái.

18.§

Hivatalunkban a köztisztviselők juttatásai az 1992.évi XXIII. törvény 49/F. alapján:

- a) családalapítási támogatás,
- b) szociális támogatás,
- c) illetményelőleg,
- d) tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás,
- e) munkába járáshoz szükséges helyi közlekedési bérlet,

²törlésre került

Családalapítási támogatás

19.§

/1/ a családalapítási támogatás adható annak a köztisztviselőnek, akinek adott költségvetési évben gyermeke születik, illetve házasságot köt.

/2/ A támogatás feltétele, hogy a köztisztviselő
gyermekével egy háztartásban éljen,
a gyermek születési anyakönyvi kivonat másolatát igazolásképpen bemutatja.
Házasságkötés esetén a házassági anyakönyvi kivonat bemutatása.

/3/ A támogatás kérelemre illetve hivatalból is megállapítható, ha a köztisztviselő felhívásra az iratokhoz csatolja a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, illetve ha a köztisztviselő /2/ bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.

/4/ A köztisztviselőt gyermekenként illeti meg a támogatás

/5/ Amennyiben a gyermek mindkét szülője a hivatalnál köztisztviselő, mindkét köztisztviselő saját jogán megilleti a támogatás.

/6/ A családalapítási támogatás mértéke:
gyermekenként az illetményalap 100% -a.
házasságkötés esetén az illetményalap 100%.-a.

² Módosítva: 2014. április 1.

/7/ A támogatás elbírálásakor a kérelmet a gyermek(ek) születés szerinti sorrendjébe kell elbírálni.

/8/ A támogatás kifizetése a jegyző támogatást megállapító döntése, valamint a támogatás feltételül meghatározott dokumentum benyújtása alapján történhet. A támogatás a döntést követően 8 napon belül kell kifizetni.

/9/ A kifizetett támogatásról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

A köztisztviselő nevét,

A támogatás jogcímét, a vonatkozó ügyiratszámot,

A kifizetés összegét, módját, időpontját, hivatkozási számát.

/10/ A házasságkötési támogatás a köztisztviselő, mint vissza nem térítendő támogatást kapj.

Szociális támogatás

20.§

/1/ A köztisztviselőnek a következő szociális támogatások adhatók:

eseti szociális segély,

temetési segély,

beiskolázási segély.

/2/ A támogatások feltételei.

A támogatások a szociálisan rászorult személy írásbeli vagy szóbeli kérelme alapján adhatók./ A szóbeli kérelemről feljegyzést, jegyzőkönyvet kell készíteni. A támogatás adható kérelem nélkül is, hivatalból, ha az érintett személy támogatása indokolt.

/3/ Eseti szociális segély adható annak a köztisztviselőnek, aki átmenetileg életkörülményeit negatív befolyásoló rendkívüli élethelyzetbe került, vagy időszakosan gondokkal küzd.

A rendkívüli élethelyzetbe kerülés indokai lehetnek, pl. elemi csapás, egészségügyi állapottal kapcsolatos kiadások / gyógyszer, gyógykezelés/ .

/4/ Temetési segély adható annak a köztisztviselőnek, aki házastársa, élettársa, gyermeke meghalt személynek tartásra köteles hozzátartozója volt, és eltemettetésről gondoskodott.

/5/ Beiskolázási segély adható kérelemre annak a köztisztviselőnek, akinek vele közös háztartásban élő gyermeke nappali rendszerű oktatásban részesül. A kérelem mellé csatolni kell a gyerek iskolalátogatási igazolását is.

/6/ A támogatás mértéke:

1./ Az eseti szociális segély mértéke alkalmanként a köztisztviselői illetményalap 100%-a.

2./ A temetési segély mértéke a köztisztviselői illetményalap 100%-a,

3./ beiskolázási segély mértéke, gyermekenként:

általános iskolásnak a ktv. illetményalap 30%-a,

középiskolásnak a ktv. illetményalap 40%-a,

felsőfokú tanulóknak a ktv. illetményalap 50%-a,

/7/ Az eseti szociális segély egy évben két alkalommal adható, de indokolt esetben ennél többször is folyósítható. a segély iránti kérelem tárgyában a kérelem beérkezésétől számított három napon belül kell dönteni.

/8/ A temetési segélyről a kérelem beérkezését, illetve a hivatal tudomására jutott segélyezési helyzetnél az annak észlelését követő napon belül kell dönteni. A temetési segély egy adott költségvetési évben a köztisztviselőnek többször is folyósítható, ha a segélyezés feltételeinek megfelelően helyzetbe kerül.

/9/ A beiskolázási segély évente egy alkalommal iskolakezdekőkor/ szeptember hónapban/ adható.

/10/ A segély a támogatást megítélő okirat alapján a hivatal pénztárosa közvetlenül a házipénztárból készpénzben fizeti ki a döntést követő napon.

Illetményelőleg

21.§

/1/ Illetményelőleg felvételére az a köztisztviselő jogosult, akinek közszolgálati jogviszonya a hivatalban legalább egy éve fennáll.

/2/ Az illetményelőleg írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

/3/ Illetményelőleg a köztisztviselő részére évente legfeljebb két alkalommal állapítható meg, feltéve, hogy az előzőleg felvett illetményelőleg összegét teljes egészben kiegyenlítette.

/4/ Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett hat hónap alatt levonható legyen, és a levonás összege havi nettó illetmény 33%-nak a hatszorosát nem haladhatja meg.

/5/ az illetményelőleg iránti kérelemről a jegyző jogosult dönteni. Az illetményelőleget az engedélyező döntést követő két napon belül ki kell fizetni a hivatal házipénztárából.

/6/ nem állapítható meg illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak / pl. GYES, GYED, fizetés nélküli szabadság stb./

/7/ A felvett illetményelőleg összegét a köztisztviselő a felvételtől számított maximum 6 hónap alatt havi egyenlő részletben köteles visszafizetni, oly módon, hogy annak visszafizetése az adott költségvetési évben megtörténjen.

/8/ Az illetményelőleget az engedélyező jegyzői döntést követő két napon belül ki kell fizetni a hivatal házipénztárából.

/9/ Az illetményelőlegekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

A köztisztviselő nevét, vonatkozó ügyiratszámot,

Az illetményelőleg összegét, kifizetésnek módját, hivatkozási számát.

Visszafizetésre előírt időpontot, részletek összegét,
A visszafizetési részletek befizetésnek időpontját és hivatkozási számát.

/10/ Az illetményelőleget a köztisztviselő, mint visszatéríthető támogatást kapja.

Az illetményelőleg engedélyező dokumentumát a Magyar Államkincstár Pest Megyei Területi Igazgatóságának meg kell küldeni, az illetményből történő levonás céljából.

/11/ Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg- tartozás fennállásának időtartalma alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

Tanulmányi képzés, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás.

22.§

/1/ Tanulmány, képzés, továbbképzés, nyelvtanulási támogatás annak a köztisztviselőnek adható, aki:

iskolarendszerű,
nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt,
a képzéssel kapcsolatban tanulmányi szerződéskötést vállalja.

/2/ A támogatást írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

/3/ A támogatás mértéke köztisztviselőként:

iskolarendszerű képzés esetén a képzéssel kapcsolatos igazolt költség 100%-a,
a képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás esetében képzésenként a képzéssel kapcsolatos igazolt költség 100%-a

/4/ A támogatás elosztásánál előnyt élveznek azok a köztisztviselők, akik olyan oktatás vesznek részt, melynek a hivatal szakmai működésének színvonalát emelik, vagy melynek az érintett köztisztviselők munkakörére előírt végzettség megszerzésére irányulnak.

/5/ A támogatást adott költségvetési időszakra lehet megítélni.

/6/ A támogatást csak a tanulmányi szerződés megkötését követően az abban foglaltak alapján lehet kifizetni. A szerződésben pontosan meg kell határozni, hogy mely költségek minősülnek a képzéssel kapcsolatos költségnek, s az egyes költségekről milyen bizonylattal kell elszámolni.

A köztisztviselő által vállalt feltételek teljesítése igazolásának határidejét,

A hivatal által vállalt kötelezettségek/ költségek megtérítés/ határidejét.

/7/ A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

A köztisztviselő nevét,

A támogatásnyújtásra vonatkozó ügyiratot,

A támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozási számát,

A támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat, befizetett összeget.

/8/ Ha a támogatást a köztisztviselő, mint vissza nem térítendő támogatást kapja, akkor a támogatás visszafizetéséről akkor kell rendezni, ha a köztisztviselő a tanulmányai szerződésben foglalt olyan kötelezettségeinek nem tett eleget, melyet a szerződés szerint is a támogatás visszafizetésének kötelezettségét vonják maguk után.

23. §

Törlésre került

24.§.

Törlésre került

25. §

³/1/. Egészségügyi támogatás:

- monitoros szemüvegvásárláshoz munkáltatói hozzájárulás 100 %-ban
- egészségbiztosítási pénztári számlára történő munkáltatói hozzájárulás, melynek összege a személyi jövedelemadó törvényben meghatározott kedvezményes adókulcson juttatható összeg 50 %-a.

/2/. A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- A köztisztviselő nevét,
- A támogatásnyújtásra vonatkozó ügyiratot,
- A támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozási számát,
- A támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat, befizetett összeget.

26.§

⁴ törlésre került

27.§.

/1/Ruházati költségterítés.

⁵A köztisztviselő részére a hivatali feladatai ellátásához szükséges kulturált megjelenés ruházati és egyéb (pl.: fogászati kezelés, fodrász, kozmetika, stb) biztosítása érdekében adható juttatás, melynek éves összege legfeljebb bruttó 500 eFt.

A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- A köztisztviselő nevét,
- A támogatásnyújtásra vonatkozó ügyiratot,
- A támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozási számát,
- A támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat, befizetett összeget.

³ Módosítva: 6/2008.(II.25.) sz., Képviselő-testületi rendelete alapján. Hatályba lép: 2008. január 1.

⁴ Módosítva: 2014. április 1.

⁵ Módosítva: 2014. április 1.

Záró rendelkezések

28.§

/1/ A szabályzat 2005. május 1-jén lép hatályba.

/2/ A szabályzat hatálybalépése előtt megkötött szerződéseket a szabályzat nem érinti.

/3/ A szabályzatban foglaltakról a hivatal köztisztviselőit tájékoztatni kell. A köztisztviselők a szabályzatban foglaltak megismerését aláírásukkal igazolják.

Nagytarcsa, 2005. május 1.

Vad Istvánné
jegyző

A szabályzat tartalmát megismertük, tudomásul vettük.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. számú függelék

**Nagytarcsa Község Képviselő-testületének
Pénzügyi, Oktatási és Településügyi Bizottsága**

Ügyrendje

A Pénzügyi, Oktatási és Településügyi Bizottság (továbbiakban: Bizottság) a Képviselő-testület 17/2005.(IV.20.). Önkormányzati rendelet 40.§-ban (továbbiakban: SZMSZ) kapott felhatalmazás alapján a módosított 1990. évi LXV. tv. (Ötv.) rendelkezéseit figyelembe véve működésének részletes szabályait az alábbiak szerint határozza meg:

I.

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja a Bizottság működési feltételeinek biztosítása, feladatainak és hatáskörének, kapcsolat rendszerének meghatározása.

2. A Bizottság állandó bizottságként működik.

A Bizottság elnevezése: Nagytarcsa Község Képviselő-testületének Pénzügyi, Oktatási és Településügyi Bizottsága

3. A Bizottság általános feladta:

Mindazoknak a hatásköröknek az ellátása, melyeket a törvény vagy a Képviselő-testület a Bizottság hatáskörébe utal.

4. Az Ötv. 27. és 92.§.(13)-(14) bekezdésében foglalt feladatok ellátása céljából a Bizottság elnöke a - polgármester és jegyző útján - folyamatos kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoport és a műszaki iroda kijelölt előadóival.

II.

A Bizottság működése

1.a.) A Bizottság elnökből, bizottsági tagokból (állandó, ideiglenes) áll.

b.) A Bizottság, tekintettel összetett feladatára, kéri fel (határozatában) az ideiglenes tagokat (továbbiakban: albizottság). Albizottságot hozhat létre egy-egy bonyolultabb döntés előkészítésére, hosszabbtávú koncepció kidolgozására, továbbá minden olyan ügyben melyet a bizottság indokoltnak tart.

c.) A Bizottság elnöke képviseli a Bizottságot. Távollétében az általa megbízott bizottsági tag, látja el feladatait (általános elnökhelyettes). A bizottság állandó jelleggel is választhat elnökhelyettest, akit megbízhat önálló terület irányításával, az elnök rendszeres tájékoztatása mellett.

2. A Bizottság elnökének feladatai:

- összehívja és vezeti a Bizottság ülését,
- gondoskodik a Bizottság határozatainak, javaslatainak megfelelő továbbításáról, beszámol a képviselő-testületnek a Bizottság működéséről
- együttműködni köteles a képviselő-testülettel, a polgármesterrel és más Bizottság elnökével,
- javaslatot tesz a bizottsági tagok közötti munkamegosztásra,
- gondoskodik a Bizottság hatáskörébe utalt képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséről és előterjeszti a képviselő-testületi ülésre,
- a Bizottság tagjai bevonásával, elkészíti a Bizottság éves munkájáról, a Testületnek szóló beszámolót. Igény esetén a cikluszáró testületi beszámoló elkészítésében közreműködik.

- az Ötv. 26 §.-a szerinti személyes érintettségét legkésőbb az ülés napján a polgármesternek bejelenti. A kizárásról a Bizottság minősített többséggel dönt (Ötv. 15.§.).

3. A Bizottság tagjainak feladatai:

- köteles részt venni a Bizottság ülésein (távolszolgálatát, előzetesen a Bizottság elnökének az ülés napján 14 óráig bejelenteni),
- a Bizottság munkájában tevélegesen részt venni, közreműködni a Bizottság határozatainak előkészítésében és végrehajtásában, a Bizottság elnökének iránymutatása szerint,

- az Ötv. 26 §.-a szerinti személyes érintettségét legkésőbb az ülés napján a polgármesternek bejelenti. A kizárásról a Bizottság minősített többséggel dönt (Ötv. 15.§.).

4. A Bizottság szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal tart ülést.

5. A Bizottság éves munkatervet készít.

A munkatervre javaslatot tehet:

- Bizottság elnöke,
- Bizottság tagja,
- települési képviselő,
- polgármester,
- jegyző,
- önkormányzat intézményeinek vezetői

6. A munkaterv tervezetét a Bizottság elnöke minden év december 15-ig a Bizottság elé terjeszti. A Bizottság egyidejűleg dönt a munkaterv elfogadásáról. A bizottság feladatkörének lényeges változása esetén, a változást megerősítő testületi döntést követő 60 napon belül, felül kell vizsgálni a korábban elfogadott munkatervet és indokolt esetben, azt módosítani kell.

7. A Bizottság ülésére meghívót kell küldeni, mely a Bizottság elnökének döntésétől függően történhet írásban vagy szóban.

Írásbeli meghívót kell küldeni, ha a Bizottság a képviselő-testület ülésének napirendi pontjához kapcsolódó ügyet tárgyal.

8. A Bizottság ülésére meg kell hívni:

- Bizottság tagjait
- Képviselő-testület tagjait
- napirendi pontok előadóit,
- Jegyzőt

9. Bizottság ülését össze kell hívni, ha

- képviselő-testület határozattal vagy
- a Bizottság elnöke,
- három bizottsági tag,
- a polgármester

a napirendet is tartalmazó – írásbeli - indítvánnyal kéri (rendkívüli ülés)

10. A rendes ülésre szóló meghívót a Bizottság ülésének napját megelőző 3 nappal kell kézbesíteni. A nyilvánosság biztosításához az ülés időpontjáról a meghívót a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján ki kell függeszteni és lehetőség szerint, a Honlapon is meg kell jelentetni.

11. Az írásos előterjesztéseket legkésőbb a bizottsági meghívóval együtt kell kézbesíteni. Lehetőség szerint az írásos anyagokat adatformátumban is meg kell küldeni. Rendkívüli ülés esetén legkésőbb az ülés megkezdése előtt ki kell osztani. A Bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben készült előterjesztéseket a Bizottság tagjai és a Képviselő-testület tagjai kaphatnak.

12. A jegyzőkönyvet a Bizottság által - a jegyző javaslatára - kijelölt Polgármesteri Hivatal dolgozója vezeti. A kijelölésről a Bizottság legkésőbb az alakuló ülést követő ülésen

határoz. A Bizottsági összekötő részletes feladatait a Bizottság működésével kapcsolatban a munkaköri leírása tartalmazza. A jegyzőkönyvet, az ülést követő 15 napon belül kell elkészíteni, ezzel egyidejűleg a jegyzőkönyvet véleményezésre a jegyzőnek átadni. Véleményezés után a polgármesterhez is megküldeni tudomásulvétel céljából.

13. A Bizottság munkája során köteles érvényesíteni az Ötv. és az SZMSZ rendelkezéseit.

14. A Bizottság feladat-és hatásköre kiterjed:

a. döntés-előkészítésre:

- feladatkörében megtárgyalja a képviselő-testületi előterjesztéseket, és rendeleteket, amelyeknek az önkormányzat költségvetésére pénzügyi kihatása van.
- előkészíti a helyi adó bevezetéséhez kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket,
- a település környezetvédelmi helyzetének javítását szolgáló koncepciót,

b. véleményezésre:

- az intézményvezetői állásokra vonatkozó pályázatokat,
- rendelet-tervezeteket,
- az önkormányzat éves költségvetés tervezetét, a gazdálkodásról szóló féléves és éves beszámoló jelentést,
- a település infrastrukturális fejlesztésére,
- a rendőrséggel, a katasztrófavédelem szervezeteivel kapcsolatos együtt-működési forma kialakítására,
- a település szépítésére és környezetvédelmi feladataira,

c. javaslattételre:

- képviselő-testület határozataira,
- rendelet alkotás vagy rendelet módosítás kezdeményezése.
- képviselő-testület napirendi pontjaira,
- más Bizottság napirendi pontjaira,
- a jóváhagyott éves költségvetésen belül a tartalék felhasználására,

d. ellenőrzésre:

- feladatkörében szervezi és ellenőrzi a képviselő-testületi döntések végrehajtását,
- az önkormányzat éves költségvetés tervezetét, a gazdálkodásról szóló féléves és éves beszámoló jelentést,

e. intézkedés kezdeményezésre:

- környezetkárosítás észlelése esetén,

f. döntésre:

- a képviselő-testület által külön önkormányzati rendeletben meghatározott ügyek,
- a Bizottság ügyrendjének, munkatervének jóváhagyása,

g., figyelemmel kísérésre:

- feladatkörében a képviselő-testületi döntések végrehajtása,
- a településfejlesztési koncepció és az éves fejlesztési javaslatok megvalósulása,
- a közterület rendjének helyzete és szükség esetén javaslatot tesz annak korszerűsítésére,

- a közbiztonság rendjének helyzete és szükség esetén javaslatot tesz annak korszerűsítésére,

h. Értékeli a település környezetvédelmi helyzetét,

i., Részt vesz különböző környezetvédelmi akcióban (pl.: parlagfű irtás)

g. Felügyeli az éves költségvetés végrehajtását, a gazdálkodó egységek pénzügyi, gazdasági tevékenységét,

h. Továbbá mindazon feladatok-és hatáskörök ellátása, melyet a képviselő-testület a Bizottság hatáskörébe utal

15. A Bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben azt az Ötv. kötelezővé teszi, vagy megengedi.

16. Bizottság minden tagja köteles a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti és magán titkot megőrizni.

III.

A Bizottság kapcsolat rendszere

1. A külső szervekkel a Bizottság elnöke vagy az általa felkért bizottsági tag (állandó vagy eseti jelleggel) tart kapcsolatot.

2. A Polgármesteri Hivatal a Bizottság elnökének intézkedésére biztosítja a Bizottság működéséhez szükséges technikai, adminisztratív feltételeket. Az intézkedés végrehajtásáról a bizottsági összekötő gondoskodik.

3. A Bizottság döntése alapján összevont bizottsági ülést tarthat más Bizottsággal. Az ülés összehangolásáról, vezetéséről a Bizottság elnökei megállapodnak, azonban határozataikat a Bizottságok külön-külön hozzák meg.

IV.

Záró rendelkezések

1. Az ügyrend a Bizottság jóváhagyásával lép hatályba.

2. A Bizottság elnöke az ügyrendet tájékoztatás céljából, a bizottsági jóváhagyást követő rendes ülésen, a képviselő-testület elé terjeszti.

3. Az ügyrendet a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását követő harmadik Bizottsági ülésig kell elfogadni.

4. A Bizottság ügyrendjét – bármelyik tag javaslatára – módosíthatja. A módosító javaslatról nyílt szavazással, szótöbbséggel, az ügyrend elfogadásáról minősített többséggel határoz.

5. Az ügyrend jóváhagyását követő módosításokról a Bizottság elnöke a soron következő testületi ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet.

6. Az ügyrendet jogszabály vagy az SZMSZ - ügyrendet érintő kérdésekben történő - változtatása következtében módosítani kell A módosítások kezdeményezéséről, a Bizottság elnöke gondoskodik.

7. A Pénzügyi, Oktatási és Településügyi Bizottság Ügyrendje az SZMSZ 4. számú függelékét képezi.

Az Ügyrendet a Bizottság 2011. április 11.-i ülésén elfogadta!