

Leányvár Község Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2016.(IX.13.) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 1/2016. (II.02.) rendeletének módosításáról

Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23.§ (1) bekezdése alapján, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározottakat, a 2016. évi költségvetés módosításáról az alábbi rendeletet alkotja:

1.§ A Rendelet 3.§ -a helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az önkormányzat a 2016. évi (összevont) költségvetési

a) kiadási főösszegét 193.610 ezer forintban,
melyből: - működési kiadás: 134.336 ezer forint
- felhalmozási kiadás: 59.274 ezer forint

b) bevételi főösszegét 193.610 ezer forintban állapítja meg,
melyből: - működési bevétel: 174.013 ezer forint
- felhalmozási bevétel: 19.597 ezer forint.”

2.§ A Rendelet 7.§ (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az Önkormányzat az általános és céltartalék előirányzatokat az alábbiak szerint hagyja jóvá:

Az önkormányzat tartaléka összesen: **21.216 eFt**
ebből - általános tartalék: **797 eFt**
- céltartalék: **20.419 eFt.”**

3.§ A Rendelet 12.§ helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az önkormányzat a 2015. évi saját költségvetési

a) kiadási főösszegét 193.111 ezer forintban,
melyből: - működési kiadás: 133.837 ezer forint
- felhalmozási kiadás: 59.274 ezer forint

b) bevételi főösszegét 193.111 ezer forintban állapítja meg,
melyből: - működési bevétel: 173.514 ezer forint
- felhalmozási bevétel: 19.597 ezer forint.”

4.§ A Rendelet 13.§ helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az önkormányzat a Leányvári Óvoda 2016. évi költségvetési

a) kiadási főösszegét 53.997 ezer forintban,
melyből: - működési kiadás: 53.997 ezer forint
- felhalmozási kiadás: 0 forint

b) bevételi főösszegét 53.997 ezer forintban állapítja meg,
melyből: - működési bevétel: 53.997 ezer forint
- felhalmozási bevétel: 0 ezer forint.”

5.§ A Rendelet 1-12. melléklete helyébe e rendelet 1-12. melléklete lép.

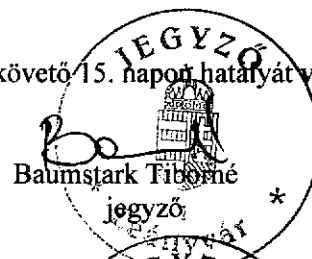
6.§ A Rendelet 18.§ (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„ A többletbevétel felhasználása a Jegyző írásbeli engedélyéhez kötött, melyet a következő rendeletmódosításkor a költségvetésen át kell vezetni.”

7.§ E rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és kihirdetését követő 15. napon hatályát veszti.



A rendelet kihirdetve: 2009. szeptember 13.



Leányvár Község Képviselő-testületének
1/2016. (II.02.) számú önkormányzati
R E N D E L E T E
Leányvár Község Önkormányzatának 2016. évi költségvetéséről

(Egységes szerkezetben a 7/2016. (IX.13.) önkormányzati rendelettel)

Leányvár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvényben, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 23-24. §-ában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (továbbiakban Ávr.) foglaltak alapján a 2016. évi költségvetéséről az alábbi rendeletet alkotja.

A rendelet hatálya

1.§. A rendelet hatálya az Önkormányzatra, valamint annak költségvetési szervére terjed ki.

2.§. (1) Az önkormányzat költségvetési szerve:

- Leányvári Óvoda.

(2) Az önkormányzat címrendjét az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

Az önkormányzat 2016. évi összevont költségvetése

3.§. ¹ Az önkormányzat a 2016. évi (összevont) költségvetési

a) kiadási főösszegét **193.610 ezer forintban,**

melyből: - működési kiadás: 134.336 ezer forint

- felhalmozási kiadás: 59.274 ezer forint

b) bevételi főösszegét **193.610 ezer forintban állapítja meg,**

melyből: - működési bevétel: 174.013 ezer forint

- felhalmozási bevétel: 19.597 ezer forint.

I. A költségvetési bevételek

4.§. (1) Az Önkormányzat pénzforgalmi mérlegét kiemelt előirányzat és előirányzat-csoportok szerinti bontásban a *2. számú melléklet* tartalmazza.

(2) Az Önkormányzat előirányzat csoportonkénti és kiemelt előirányzatonkénti bevételeit (kormányzati funkcióként) a *3. számú melléklet* szerint állapítja meg.

(3) Az Önkormányzat működési bevételeit, közhatalmi bevételeit, felhalmozási valamint a működési célú átvett pénzeszközeit a *4. számú melléklet* részletezi.

¹ Módosította a 7/2016. (IX.13.) önkormányzati rendelet 1. §, hatályos 2016. szeptember 14. napjától

(4) Az Önkormányzatot megillető működési és feladatalapú támogatásokat az *5. számú melléklet* mutatja be.

II. A költségvetési kiadások

5.§. (1) Az Önkormányzat pénzforgalmi mérlegét kiemelt előirányzat és előirányzat csoportok szerinti bontásban a *2. számú melléklet* tartalmazza

(2) Az Önkormányzat előirányzat csoportonkénti és kiemelt előirányzatonkénti kiadásait (kormányzati funkcióként) a *3. számú melléklet* szerint állapítja meg.

(3) Az Önkormányzat által folyósított ellátottak pénzbeli juttatásait a *6. számú melléklet* tartalmazza.

6.§. (1) Az önkormányzat felhalmozási kiadási előirányzatait a *7. számú mellékletben* foglaltak szerint állapítja meg.

III. A költségvetési kiadások és bevételek

7.§. (1) ²Az Önkormányzat az általános és céltartalék előirányzatokat az alábbiak szerint hagyja jóvá:

| | |
|-------------------------------------|--------------------|
| Az önkormányzat tartaléka összesen: | 21.216 eFt |
| ebből - általános tartalék: | 797 eFt |
| - céltartalék: | 20.419 eFt. |

(2) A tartalékok részletezését a *8. sz. melléklet* tartalmazza.

8.§ Az Önkormányzat költségvetési mérlegét a *9. számú melléklet* tartalmazza.

9.§ Az Önkormányzat előirányzat felhasználási terve a *10. számú mellékletben* szerepel.

10.§ Az Önkormányzat közvetett támogatásait a *11. számú melléklet* tartalmazza.

IV. Költségvetési létszámkeret

11.§.(1) A Képviselő-testület az Önkormányzat létszám előirányzatát:
- 23,5 fő átlagos statisztikai állományi létszámban /átlagléttszámban/állapítja meg.

(2) Az Önkormányzat a költségvetési szerveinek létszám előirányzatát az *3. számú mellékletben* meghatározottak szerint állapítja meg.

² Módosította a 7/2016. (IX.13.) önkormányzati rendelet 2.§, hatályos 2016. szeptember 14. napjától

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott létszámból a közfoglalkoztatottak 2016. évi éves létszám előirányzatát a képviselő testület 3 főben állapítja meg.

Az önkormányzat 2016. évi saját költségvetése

12.§.³ Az önkormányzat a 2015. évi saját költségvetési

- a) kiadási főösszegét **193.111 ezer forintban,**
melyből: - működési kiadás: 133.837 ezer forint
- felhalmozási kiadás: 59.274 ezer forint
- b) bevételi főösszegét **193.111 ezer forintban állapítja meg,**
melyből: - működési bevétel: 173.514 ezer forint
- felhalmozási bevétel: 19.597 ezer forint.

A Leányvári Óvoda 2016. évi költségvetése

13.§.⁴ A Rendelet 13.§ helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az önkormányzat a Leányvári Óvoda 2016. évi költségvetési

- a) kiadási főösszegét **53.997 ezer forintban,**
melyből: - működési kiadás: 53.997 ezer forint
- felhalmozási kiadás: 0 forint
- b) bevételi főösszegét **53.997 ezer forintban állapítja meg,**
melyből: - működési bevétel: 53.997 ezer forint
- felhalmozási bevétel: 0 ezer forint.

A költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok

14.§.(1) Az Önkormányzat költségvetési szerveinek elemi költségvetését a Polgármester hagyja jóvá, az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követő 10 napon belül.

15.§ (1) Az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosításáról, a kiadási előirányzatok közti átcsoportosításról a (2) bekezdésben foglalt kivétellel a Képviselő-testület dönt.

(2) A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy kiemelt előirányzatonkénti 1 millió forint értékhatárig az Önkormányzat bevételeit és kiadásait módosítsa, valamint a kiemelt kiadási előirányzatok között átcsoportosítást hajtson végre, melyekről a Képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatni köteles. A módosításokat, átcsoportosításokat a költségvetési rendelet soron következő módosításakor át kell vezetni.

16.§ A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik a költségvetési rendelet módosítása az Áht. 34.§ (5) bekezdésében foglaltak szerint.

³ Módosította a 7/2016. (IX.13.) önkormányzati rendelet 3. §, hatályos 2016. szeptember 14. napjától

⁴ Módosította a 7/2016. (IX.13.) önkormányzati rendelet 4. §, hatályos 2016. szeptember 14. napjától

17.§ Az önkormányzati és költségvetési szervei a fizetési számlájukon lévő szabad pénzeszközeiket betétként csak a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán kötheti le.

18.§ (1) A költségvetési szervek a bevételi előirányzatuk fél és háromnegyed éves időarányos túlteljesítése esetén a többletbevételének felét felújításra, tárgyi eszköz beszerzésre fordíthatja.

(2)⁵ A többletbevétel felhasználása a Jegyző írásbeli engedélyéhez kötött, melyet a következő rendeletmódosításkor a költségvetésen át kell vezetni.

19.§ A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy a céltartalék felett 1 millió Ft-os értékhatárig rendelkezzen, melyről a soron következő testületi ülésen a Képviselő-testületet tájékoztatni köteles.

20.§ A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy a jogszabályváltozásokból adódó módosításokat a rendeleten átvezesse a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett.

21.§ Az általános tartalék év közben az előre nem tervezett kiadások fedezetére használható fel.

Egyéb rendelkezések

22.§ Az önkormányzatnak a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásból származó kötelezettsége nem áll fenn. Az adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásból fennálló kötelezettségek és a saját bevételek kimutatását a 12. számú melléklet tartalmazza.

Záró és átmeneti rendelkezések

23.§ (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, de rendelkezéseit 2016. január 1-től visszamenőlegesen kell alkalmazni

(2) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.



Az önkormányzati rendelet kihirdetésének napja: 2016. február 2.



⁵ Módosította a 7/2016. (IX.13.) önkormányzati rendelet 6. §, hatályos 2016. szeptember 14. napjától

Melléletek és részletező táblázatok

- 1. számú melléklet Címrend*
- 2. számú melléklet Az önkormányzat pénzforgalmi mérlege*
- 3. számú melléklet Az önkormányzat költségvetése kormányzati funkcióként*
- 4. számú melléklet Az Önkormányzat működési bevételei, adóbevételei, felhalmozási valamint működési célú átvett pénzeszközei*
- 5. számú melléklet Központi költségvetésből származó működési és feladat alapú támogatások*
- 6. számú melléklet Az Önkormányzat által folyósított pénzbeli juttatások*
- 7. számú melléklet Az önkormányzat felújítási kiadási*
- 8. számú melléklet Tartalékok*
- 9. számú melléklet Az Önkormányzat költségvetési mérlege*
- 10. számú melléklet Előirányzat felhasználási ütemterv*
- 11. számú melléklet Az önkormányzat által nyújtott közvetett támogatások*
- 12. számú melléklet Adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásból fennálló kötelezettségek és a saját bevételek kimutatása*

1. melléklet az 1/2016 (II.02) önkormányzati rendelethez

Címrend

30.VI.

| Cím | Alcím | Cím neve |
|-----------|-------|---|
| 1. | | Leányvár Község Önkormányzata |
| | 1 | Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése |
| | 2 | Települési hulladék vegyes(ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása |
| | 3 | Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása |
| | 4 | Óvodai intézményi étkeztetés |
| | 5 | Iskolai intézményi étkeztetés |
| | 6 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| | 7 | Közvilágítás |
| | 8 | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások |
| | 9 | Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel |
| | 10 | Támogatási célú finanszírozási műveletek |
| | 11 | Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek |
| | 12 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| | 13 | Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| | 14 | Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás |
| | 15 | Ifjúság-egészségügyi gondozás |
| | 16 | Munkanélküli aktív korúak ellátásai |
| | 17 | Idős, demens betegek nappali ellátása |
| | 18 | Lakásfenntartási támogatás normatív alapon |
| | 19 | Ápolási díj alanyi jogon |
| | 20 | Ápolási díj méltányossági alapon |
| | 21 | Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás |
| | 22 | Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás |
| | 23 | Óvodáztatási támogatás |
| | 24 | Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások |
| | 25 | Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai |
| | 26 | Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások |
| | 27 | Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása |
| | 28 | Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások |
| | 29 | Adósságkezelési szolgáltatás |
| | 30 | Közgyógyellátás |
| | 31 | Köztemetés |
| | 32 | Szociális étkeztetés |
| | 33 | Házi segítségnyújtás |
| | 34 | Családsegítés |
| | 35 | Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás |
| | 36 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| | 37 | Országos közfoglalkoztatási program |
| | 38 | Könyvtári szolgáltatások |
| | 39 | Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása |
| | 40 | Civil szervezetek működési támogatása |
| | 41 | Köztemető fenntartás és működtetés |
| | 42 | Az önkormányzati vagyonnal valógazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| | 43 | Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények |
| | 44 | Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése |
| 2. | | Leányvári Óvoda |
| | 1 | Óvodai intézményi étkeztetés |
| | 2 | Óvodai nevelés, ellátás |
| | 3 | Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése, ellátása |
| | 4 | Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás |

2. melléklet az 1/2016 (II.02) önkormányzati rendelethez

30. VI.

Leányvár Község Önkormányzata

2016. évi összevont mérleg

| Bevételek | | | | Kiadások | | | | eFt |
|---|----------------|------------------|------------------------|----------------|------------------|------------------------|--|-----|
| | összesen | kötelező feladat | önként vállalt feladat | összesen | kötelező feladat | önként vállalt feladat | | |
| kormányzatok működési támogatása (B11) | 74 881 | 74 448 | | 58 926 | 58 926 | | | |
| yéb mük. c. tám. bev. államh.-on belülről (B16) | 6 754 | 3 612 | 3 142 | 15 311 | 15 311 | | | |
| yéb mük. c. tám. bev. államh.-on kívülről (B16) | 396 | 396 | | 45 828 | 43 674 | 2 154 | | |
| zhtalmi bevételek (B3) | 44 300 | 44 300 | | 7 589 | 3 889 | 3 700 | | |
| ikódási bevételek (B4) | 13 183 | 13 183 | | 4 285 | 2 012 | 2 273 | | |
| halmazási bevételek (B5) | 19 597 | | 19 597 | 2 397 | 2 397 | | | |
| zponti, irányítószervi támogatás (B816) | 53 498 | 53 498 | | 53 498 | 53 498 | | | |
| rgyévi bevételek | 212 609 | 189 437 | 22 739 | 187 834 | 179 707 | 8 127 | | |
| radvány igénybevétele (B813) önkormányzat | 34 000 | 34 000 | | 3 969 | | 3 969 | | |
| radvány igénybevétele (B813) óvoda | 499 | 499 | | 34 089 | | 34 089 | | |
| | | | | 797 | 797 | | | |
| | | | | 20 419 | 20 419 | | | |
| ndösszesen | 247 108 | 223 936 | 22 739 | 247 108 | 200 923 | 46 185 | | |

| | | | | | |
|-------------------------|---------|---------|---------------------------|---------|---------|
| ézmény finanszírozás | -53 498 | -53 498 | Intézmény finanszírozás | -53 498 | -53 498 |
| Imozódásmentes főösszeg | 193 610 | 170 438 | Halmozódásmentes főösszeg | 193 610 | 147 425 |
| | | 22 739 | | | 46 185 |

| Működési kiadás | Működési kiadás | | | | | Felhalmozási kiadás | | | | | eFt | | |
|---|-----------------|----------|--------------|-------------------|-----------------|---------------------|-----------|-----------|-----------------|-----------------|-----|-------|----------|
| | Személyi jutt. | Járlások | Dologi kiad. | Pénzeszk. á. tad. | Tám. ért. kiad. | Ellátottak p. jutt. | Felújítás | Beruházás | Felh. árad. pe. | Tám. ért. kiad. | | Hitel | Tartalék |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Óvodáztatási támogatás | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások | | | | | | | | | | | | | |
| Összesen | | | | | | | | | | | | | |
| Kormányzati funkció | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai | | | | | | 112 | | | | | | | |
| 5. Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások | | | | | | 3700 | | | | | | | |
| 7. Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások | | | | | | 3377 | | | | | | | |
| 9. Adósságkezelési szolgáltatás | | | | | | | | | | | | | |
| 0. Közigyelletés | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Közvetetés | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Szociális étkeztetés | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Házi segítségnyújtás | | | 1030 | | | | | | | | | | |
| 4. Családsegítés | 1 000 | 270 | 750 | 443 | | | | | | | | | |
| 5. Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Országos közfoglalkoztatási program | 3884 | 545 | 78 | | | | | 178 | | | | | |
| 8. Könyvtári szolgáltatások | | | 83 | | | | | | | | | | |
| 9. Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása | 3819 | 1048 | 3808 | | | | | 522 | | | | | |
| 0. Civil szervezetek működési támogatása | | | | 2273 | | | | | | | | | |
| 1. Köztemető fenntartás és működtetés | | | 496 | | | | | | | | | | |
| 2. Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapos. feladatok | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Nemzeti ünnepek programjai | 50 | | 2071 | | | | | | | 1800 | | | |
| 4. Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése | | | | | | | | | | | | | |
| Leányvári Óvoda | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Óvodai nevelés, ellátás | 53498 | 9395 | 2400 | | | | | | | | | | |
| 6. Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai | | 12 | 5510 | | | | | | | | | | |
| 6. Óvodai intézményi étkeztetés | 2208 | 608 | | | | | | | | | | | |
| 8. Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás | 26665 | 7200 | | | | | | | | | | | |
| összesen: | 53 498 | 58 926 | 15 311 | 45 828 | 6 682 | 0 | 7 589 | 34 089 | 3 969 | 0 | 0 | 0 | 21 216 |
| adások mindösszesen | | | | | | | | | | | | | |
| 247 108 | | | | | | | | | | | | | |
| ézmény finanszírozás | | | | | | | | | | | | | |
| -53498 | | | | | | | | | | | | | |
| Imozódásmentes főösszeg | | | | | | | | | | | | | |
| 193 610 | | | | | | | | | | | | | |

4. melléklet az 1/2016 (II.02.) önkormányzati rendelethez

Leányvár Község Önkormányzata
2016. évi bevételek

eFt

| | |
|--|---------------|
| Működési bevételek | |
| Szolgáltatások ellenértéke | 256 |
| Tulajdonosi bevételek | 4 637 |
| Ellátási díjak | 4 036 |
| Kiszámlázott általános forgalmi adó | 4 184 |
| Egyéb működési bevételek | 70 |
| Működési bevételek összesen | 13 183 |
| | |
| Közhatalmi bevételek | |
| Építményadó | 5 500 |
| Telekadó | 3 000 |
| Arányos jennegget végzett iparüzési tevékenység után fizetett | 32 000 |
| Belülről gépjárművek adójának a helyi önkormányzatot | 3 800 |
| megillető része | |
| Közhatalmi bevételek összesen | 44 300 |
| | |
| Önkormányzatok működési támogatása | |
| Működési támogatás | 74 881 |
| Önkormányzatok működési tám. összesen | 74 881 |
| | |
| | |
| Felhalmozási bevételek (ingatlan értékesítés) | 19 597 |
| | |
| Egyéb műk. c. tám. bev. államh.-on belülről | |
| MEP finanszírozás | 3 612 |
| Közfoglalkoztatás fin. | 3 142 |
| Egyéb műk. c. tám. bev. államh.-on belülről össz. | 6 754 |
| | |
| Felhalmozási c. átvett pénzeszközök államh.-on kívülről | |
| Egyéb felhalmozási c. átvett pénzeszk. Állh-on kívülről | 396 |
| Felhalmozási c. átvett pénzeszközök államh.-on kívülről | 396 |

5. melléklet az 1/2016 (II.02) önkormányzati rendelethez

30.VI.

Leányvár Község Önkormányzata
2016. évi költségvetés

Az önkormányzat általános működésének és ágazati feladatainak 2016. évi támogatása

Ft

| Megnevezés | |
|--|-------------------|
| Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása | 9 134 617 |
| Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása | 41 590 600 |
| Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása | 21 691 735 |
| Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása | 2 031 480 |
| Működési célú kiegészítő támogatások és kiegészítő támogatások | 432 205 |
| Támogatás mindösszesen | 74 880 637 |

6. melléklet az 1/2016 (II.02) önkormányzati rendelethez

30.VI.

**Leányvár Község Önkormányzata
2016. évi költségvetés**

Ellátottak pénzbeli juttatásai

| | eFt |
|--|--------------|
| Megnevezés | |
| Lakásfenntartási támogatás | 400 |
| Egyéb, az Önkormányzat rendeletében megállapított juttatás | 3 700 |
| Önkormányzati segély | 3 377 |
| Temetési segély | 112 |
| Ellátottak pénzbeli juttatásai összesen | 7 589 |

7. melléklet az 1/2016 (II.02) önkormányzati rendelethez

30.VI.

Leányvár Község Önkormányzata
2016. évi költségvetés

Felhalmozási kiadások

eFt

| Beruházási kiadások | |
|--|---------------|
| Ingatlanok beszerzése, létesítése | 1 800 |
| Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése | 1 698 |
| Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó | 471 |
| összesen: | 3 969 |
| Felújítási kiadások | |
| Ingatlanok felújítása | 25 991 |
| <i>ebből: Kápolna domb</i> | <i>15236</i> |
| <i>iskola fűtés</i> | <i>2536</i> |
| <i>iskola villany</i> | <i>3300</i> |
| <i>iskola udvar</i> | <i>4000</i> |
| <i>iskola vizesblokk</i> | <i>1500</i> |
| <i>iskola ajtók, riasztó</i> | <i>900</i> |
| <i>óvoda meszelés, ajtók</i> | <i>1000</i> |
| Egyéb tárgyi eszközök felújítása | 1 396 |
| Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó | 6 702 |
| összesen: | 34 089 |
| Felhalmozási kiadások összesen: | 38 058 |

8. melléklet az 1/2016 (II. 02) önkormányzati rendelethez

**Leányvár Község Önkormányzata
2016. évi költségvetés**

Tartalékok

30.VI.

| | eFt |
|-----------------------------|---------------|
| Általános tartalék | 797 |
| | |
| Fejlesztési tartalék | 20419 |
| | |
| Tartalék összesen: | 21 216 |

9. melléklet az 1/2016 (II.02) önkormányzati rendelethez

30.VI.

Leányvár Község Önkormányzata
2016. évi költségvetés

| I. Működési bevételek és kiadások | | | | |
|-----------------------------------|---|----------------|----------------|----------------|
| Ssz | Megnevezés | 2016 | 2 017 | 2 018 |
| 1. | Működési bevételek | 13 183 | 6 000 | 7 000 |
| 2. | Közhatalmi bevételek | 44 300 | 45 000 | 46 000 |
| 3. | Önkormányzatok működési támogatása | 74 881 | 76 000 | 76 000 |
| 4. | Működési célú pénzeszköztétel államháztartáson b. | 7 150 | 4 000 | 4 000 |
| 5. | Intézmény finanszírozás | 53 498 | 56 000 | 55 000 |
| 6. | Továbbadási (lebonyolítási) célú működési bevétel | | | |
| 7. | Működési célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele | | | |
| 8. | Rövid lejáratú hitel | | | |
| 9. | Rövid lejáratú értékpapírok ért., kibocsátása | | | |
| 10. | Működési célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele | 34499 | 15 500 | 12 500 |
| 11. | Működési célú bevételek összesen | 227 511 | 202 500 | 200 500 |
| 12. | Személyi juttatások | 58 926 | 54 000 | 55 000 |
| 13. | Munkaadókat terhelő járulékok | 15 311 | 14 500 | 15 000 |
| 14. | Dologi kiad. és egyéb folyó kiad. | 45 828 | 42 000 | 41 000 |
| 15. | Műk. célú. pénzeszk.átadás áht.-n kívülre | 2 512 | 1 500 | 1 500 |
| 16. | Műk. célú. pénzeszk.átadás áht.-n belülre | 1 773 | 3 000 | 2 500 |
| 17. | Továbbadási (lebonyolítási) célú működési kiadás | | | |
| 18. | Ellátottak pénzbeli juttatása | 7 589 | 6 000 | 6 000 |
| 19. | Működési c. kölcsönök nyújtása és törleszt. | 2 397 | | |
| 20. | Intézmény finanszírozás | 53 498 | 56 000 | 55 000 |
| 21. | Rövid lejáratú hitel törl. | | | |
| 22. | Rövid lejáratú értékpapírok bevált., vásárlása | | | |
| 23. | Tartalékok | 797 | 13 500 | 14 500 |
| 24. | Működési célú kiadások összesen: | 188 631 | 190 500 | 190 500 |

| II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások | | | | |
|--|---|----------------|----------------|----------------|
| Ssz | Megnevezés | 2016 | 2 017 | 2 018 |
| 25. | Önkorm. felhalmozási és tőke jellegű bev. | 19 597 | 5 000 | 4 000 |
| 26. | Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőke bevételei | | | |
| 27. | Fejlesztési célú támogatások áh.-on belülről | | | |
| 28. | Felhalmozási célú pénzeszközátvétel áht.-n kívülről | | | |
| 29. | Támogatásértékű felhalmozási bevétel | | | |
| 30. | Továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási bevétel | | | |
| 31. | Felhalmozási ÁFA visszatérülése | | | |
| 32. | Értékesített tárgyi eszk. és immateriális javak ÁFA-ja | | | |
| 33. | Felhalmozási célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele | | | |
| 34. | Hosszú lejáratú hitel | | | |
| 35. | Hosszú lejáratú értékpapírok kibocsátása | | | |
| 36. | igénybevétele | | 5 000 | 5 000 |
| 37. | Felhalmozási célú bevételek összesen (25+ ...+36) | 19 597 | 10 000 | 9 000 |
| 38. | Felhalmozási kiadások (ÁFA-val) | 3 969 | 9 000 | 7 000 |
| 39. | Felújítási kiadások (ÁFA-val) | 34 089 | 9 000 | 8 000 |
| 40. | befizetés | | | |
| 41. | Felhalmozási célú pénzeszközátadás áht.-n kívülre | | | |
| 42. | Támogatási célú pénzeszközátadás államháztartáson | | | |
| 43. | Továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási kiadás | | | |
| 44. | Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása és törlesztése | | | |
| 45. | Hosszú lejáratú hitel visszafizetése | | | |
| 46. | Hosszú lejáratú hitel kamata | | | |
| 47. | Hosszú lejáratú értékpapírok beváltása | | | |
| 48. | Tartalékok | 20 419 | 4 000 | 4 000 |
| 49. | Felhalmozási célú kiadások összesen: | 58 477 | 22 000 | 19 000 |
| 50. | Önkormányzat bevételei összesen: | 247 108 | 212 500 | 209 500 |
| 51. | Önkormányzat kiadásai összesen: | 247 108 | 212 500 | 209 500 |
| 52. | Intézmény finanszírozás | -53 498 | -56000 | -55000 |
| 53. | Halmozódásmentes főösszeg | 193 610 | 156 500 | 154 500 |

10. melléklet az 1/2016 (II.02.) önkormányzati rendelethez

30.VI.

Leányvár Község Önkormányzata

2016. évi költségvetés

Előirányzat-felhasználási ítemterv

| Bevételek | Előirányzat összesen | 2016. évi várható bevételek havi forgalma | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | | I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII. | IX. | X. | XI. | XII. | | | | |
| Önkormányzatok működési támogatása | 74 881 | 6 240 | 6 240 | 6 240 | 6 240 | 6 240 | 6 240 | 6 240 | 6 240 | 6 240 | 6 240 | 6 240 | 6 240 | 6 240 | 6 240 | 6 240 | 6 241 |
| Egyéb műk. c. tám. bev. államh.-on belülről | 6 754 | 562 | 562 | 562 | 562 | 562 | 562 | 562 | 562 | 562 | 562 | 562 | 562 | 562 | 562 | 562 | 572 |
| Egyéb műk. c. tám. bev. államh.-on kívülről | 396 | | | | 396 | | | | | | | | | | | | |
| Közhatalmi bevételek | 44 300 | | | 17 090 | | | | | | 2 000 | | | 2 000 | | 20 000 | | 3 210 |
| Működési bevételek | 13 183 | 460 | 460 | 460 | 460 | 460 | 460 | 460 | 460 | 460 | 460 | 466 | 460 | 460 | 460 | 460 | 461 |
| Felhalmozási bevételek | 19 597 | | | 6 000 | | | | | | 13 597 | | | 5 000 | | | | |
| Felhalm. c. átvett pénzeszközök | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Központi, irányítószeri támogatás | 53 498 | 4 458 | 4 458 | 4 458 | 4 458 | 4 458 | 4 458 | 4 458 | 4 458 | 4 458 | 4 458 | 4 439 | 4 439 | 4 439 | 4 439 | 4 437 | 4 439 |
| Maradvány igénybevétele | 34 499 | | | | | | | | | | | | | | | | 34 499 |
| Bevételek összesen | 247 108 | 11 720 | 11 720 | 38 638 | 11 720 | 12 116 | 31 145 | 11 819 | 18 701 | 11 707 | 11 707 | 11 707 | 11 707 | 11 707 | 11 707 | 14 909 | 46 212 |
| Intézmény finanszírozás | -53 498 | -4 458 | -4 458 | -4 458 | -4 458 | -4 458 | -4 458 | -4 557 | -4 439 | -4 439 | -4 439 | -4 439 | -4 439 | -4 439 | -4 439 | -4 437 | -4 439 |
| Halmazódás mentes főösszeg | 193 610 | 7 262 | 7 262 | 34 180 | 7 262 | 7 658 | 26 687 | 7 262 | 14 262 | 7 268 | 7 268 | 7 268 | 7 268 | 7 268 | 10 472 | 41 773 | |

| Kiadások | Előirányzat összesen | 2016. évi várható kiadások havi forgalma | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|--|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | | I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII. | IX. | X. | XI. | XII. | | | | |
| Személyi juttatások | 58 926 | 4 910 | 4 910 | 4 910 | 4 910 | 4 910 | 4 910 | 4 910 | 4 910 | 4 910 | 4 910 | 4 910 | 4 910 | 4 910 | 4 910 | 4 910 | 4 916 |
| Munkaadót terh. járulékok | 15 311 | 1 276 | 1 276 | 1 276 | 1 276 | 1 276 | 1 276 | 1 276 | 1 276 | 1 276 | 1 276 | 1 276 | 1 276 | 1 276 | 1 276 | 1 276 | 1 275 |
| Dologi kiadások | 45 828 | 3 819 | 3 819 | 3 819 | 3 819 | 3 819 | 3 819 | 3 819 | 3 819 | 3 819 | 3 819 | 3 819 | 3 819 | 3 819 | 3 819 | 3 819 | 3 819 |
| Ellátottak pénzbeli juttatásai | 7 589 | 291 | 391 | 391 | 391 | 291 | 371 | 291 | 291 | 291 | 291 | 291 | 291 | 291 | 1 300 | 291 | 890 |
| Egyéb műk. c. támog. államházt. belülré | 2 512 | 170 | 170 | 170 | 170 | 632 | 170 | 170 | 170 | 170 | 170 | 180 | 170 | 170 | 170 | 170 | 170 |
| Egyéb műk. c. támog. államházt. kívülré | 1 773 | | | 400 | | 200 | 350 | 200 | 200 | 200 | 200 | 500 | 73 | | | | |
| ÁHT-on belüli megelőlegezések visszafiz. | 2 397 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Központi, irányító szeri kiadások folyósítása | 53 498 | 4 458 | 4 458 | 4 458 | 4 458 | 4 458 | 4 458 | 4 458 | 4 458 | 4 458 | 4 458 | 4 458 | 4 458 | 4 458 | 4 458 | 4 458 | 4 460 |
| Beruházások | 3 969 | | | 969 | | | | | | | | | | | | | |
| Felújítások | 34 089 | | | 4 000 | 3 000 | 1 304 | | 15 000 | | | | 10 000 | | | | 785 | |
| Tartalékok | 21 216 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kiadások összesen | 247 108 | 14 924 | 15 024 | 19 324 | 18 993 | 16 890 | 18 354 | 30 124 | 17 333 | 25 434 | 16 006 | 15 709 | 16 006 | 15 709 | 16 006 | 15 709 | 21 048 |

11. melléklet az 1/2016 (II.02) önkormányzati rendelethez

30.VI.

**Leányvár Község Önkormányzata
2016. évi költségvetés**

Az önkormányzat által nyújtott közvetett támogatások

| jogcím | eFt |
|--|----------|
| Visszanem térítendő lakás építési tám. | |
| Helyi adónál biztosított kedvezmények | - |
| Bérbeadásnál nyújtott kedvezmény | |
| Egyéb nyújtott kedvezmény | |
| Összesen | - |

12. melléklet az 1/2016. (II.02.) önkormányzati rendelethez

30.VI.

Leányvár Község Önkormányzata
2016. évi költségvetés

Az adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásból fennálló kötelezettségek és a saját bevételek kimutatása

eFt

| | Megnevezés | 2016 | 2017 | 2018 |
|-----------|--|---------------|---------------|---------------|
| 1. | Saját bevétel | 44 300 | 45 850 | 46 400 |
| 1.1. | Helyi adókból származó bevétel | 44 300 | 45 500 | 46 000 |
| 1.2. | vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel | | | |
| 1.3. | Osztalék, koncessziós díj és a hozambevétel | | | |
| 1.4. | részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel | | | |
| 1.5. | Bírság-, pótlék- és díjbevétel | | 350 | 400 |
| 1.6. | Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés | | | |
| 2. | Hitelfelvételi korlát | | | |
| 3. | Adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség | 0 | 0 | 0 |
| 3.1. | Hitelekből eredő aktuális tőketartozás | 0 | 0 | 0 |
| 3.2. | Értékpapír kibocsátásból eredő fizetési kötelezettség | 0 | 0 | 0 |
| 3.3. | Váltó kibocsátásból eredő kötelezettség | 0 | 0 | 0 |
| 3.4. | Pénzügyi lízing szerződésben kikötött hátralevő tőkerész | 0 | 0 | 0 |
| 3.5. | Visszavásárlási kötelezettségek | 0 | 0 | 0 |
| 3.6. | Éven túli halasztott fizetés, részletfizetés | 0 | 0 | 0 |
| 3.7. | Fedezeti betét összege | 0 | 0 | 0 |

PILISCSÉVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos-tól

Elfogadva a 114/2014.(XII.16.)KT. határozattal, valamint
a 22/2015 (III.19.) L.K.Ö.Kt. határozattal.

Módosítással egységes szerkezetben jóváhagyta:

Piliscsév Községi Önkormányzat Képviselő-testülete aKt. határozatával, valamint
a Leányvár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete aKt. határozatával.

A Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§. alapján és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdése alapján Piliscsév és Leányvár községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítottak és tartanak fenn. A közös hivatal működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítják meg.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Piliscsév és Leányvár községek képviselő-testületei az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hozott létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(továbbiakban SZMSZ)* célja, hogy rögzítse a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal *(továbbiakban Hivatal)* adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Hivatal működési szabályait. A Hivatal feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

2. A Hivatal jogállása és működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Hivatal, mint teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, ellátja az igazgatási szervezet működtetéséhez szükséges gazdasági, pénzügyi, jogi, szakmai, ügyviteli, adminisztratív feladatokat, valamint az önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és az önkormányzati intézményeik vonatkozásában a pénzügyi, gazdasági feladatokat egyaránt.

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

1) Alapító okirat

A Hivatalt Leányvár Község Önkormányzat Képviselő-testülete az **5/2013.(II.08.)L.K.Ö. Kt. határozatával**, Piliscsév Község Önkormányzat Képviselő-testülete **9/2013.(II.08.) számú önkormányzati határozattal** alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az alapítók készítettek el a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 5.§. (1) bek. alapján.

2) Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3. A Hivatal legfontosabb azonosító adatai

A Hivatal megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
A Hivatal székhelye, címe: 2519 Piliscsév, Béke u. 24.
A Hivatal Kirendeltsége: 2518 Leányvár, Erzsébet u. 88.
Az alapítói jogok gyakorlója: Piliscsév Község Önkormányzata
2519 Piliscsév, Béke u. 24.
Leányvár Község Önkormányzata
2518 Leányvár, Erzsébet u.88.
Irányító szerv: Piliscsév Község Önkormányzata Képviselő-testülete
2519 Piliscsév, Béke u. 24.

Alapító okirat kelte, száma: 1310-1/2016. (2016.04.26.)
Az alapítás éve: 2013.01.01.
A Hivatal szakágazati besorolása: 8411405 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
A Hivatal KSH azonosító száma: 15811899-8411-325-11
Adóhatósági azonosítószám: 15811899-1-11
Törzskönyvi azonosító száma: 811899
A Hivatal költségvetési elszámolási számla száma: 58600489-11206190
A Hivatal ÁFA alanyisága: nem ÁFA alany.
A Hivatal működési területe: Piliscsév Község közigazgatási területe
Leányvár Község közigazgatási területe
A Hivatal fenntartója: Piliscsév Község Önkormányzata
Leányvár Község Önkormányzata
A Hivatal általános felügyeleti szerve: Piliscsév Község Önkormányzata Képviselő-testülete
A Hivatal törvényességi felügyeleti szerve: KEM Kormányhivatal

A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:

A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja a Mötv 13§ (1) bekezdésében előírt önkormányzati feladatok előkészítését és végrehajtását, az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|---|
| 1 | 841105 | Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége |

A Hivatal alaptevékenysége: A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Piliscsév és Leányvár települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatala működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás

tartalmazza. Leányvár településen a közös hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, adózási, pénzügyi tevékenység végzésére.

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciósám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|------------------------|---|
| 1 | 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 2 | 011140 | Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége |
| 3 | 011220 | Adó-, vám- és jövedéki igazgatás |
| 4 | 013210 | Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások |
| 5 | 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatás |
| 6 | 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 7 | 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek |

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Piliscsév Község és Leányvár Község közigazgatási területe.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése a Mőtv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt. A jegyző kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat Piliscsév Község Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|----------------------------|---|
| 1 | közszolgálati jogviszony | a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény |
| 2 | munkaviszony | a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |
| 3 | megbízási jogviszony | Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

A Hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége: **A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.** A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
- A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
- A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- Az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény
- A környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- A közbeszerzésről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A sportról szóló 2004. évi I. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
- Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI.08.) Korm. rendelet
- A településfejlesztési koncepcióról, az integrált területfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.08.) Korm. rendelet
- A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- A szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény.

4. A Hivatal jogállása

A Hivatal önálló jogi személy.

Gazdálkodási jogköre alapján teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A Hivatal gazdasági szervezettel *nem rendelkezik*;

A Hivatal Jegyzőjének kinevezése a Mőtv és a Kttv előírásai szerint történik. A Jegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmazza.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- Piliscségi és Leányvári Önkormányzat Polgármesterére, mint felügyeletet ellátóra
- a Hivatal vezetőjére – a Jegyzőre,
- a Hivatal köztisztviselőire, közalkalmazottaira, valamint a Mt. alapján foglalkoztatottakra
- a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1) A Hivatalhoz rendelt Költségvetési szervek

| A Hivatalhoz rendelt Költségvetési szerv neve | Címe |
|--|-----------------------------------|
| Kálmánfi Béla Művelődési Ház és Könyvtár | 2519 Piliscsév, Hősök tere 10. |
| Piliscségi „Aranykapu” Óvoda-bölcsőde | 2519 Piliscsév, Jubileum tér 1. |
| Leányvári Óvoda Kindergarten Leinwar | 2518 Leányvár, Erzsébet u. 46-48. |

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a Hivatal és az egyéb költségvetési szervek, települési nemzetiségi önkormányzatok – az irányító szerv által jóváhagyott – együttműködési **megállapodásban** rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

Az együttműködési megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 20/2015. (II.17.) Korm. rendelet előírásait.

II. fejezet

A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladatai és hatásköre

A Hivatal a jogszabályokban a Képviselő-testületek, a polgármesterek, a jegyző és a Hivatal ügyintézője részére meghatározott feladatok és hatáskörök ellátásában az e szabályzatban foglaltak szerint jár el.

A Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Hivatal szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a Jegyző gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a Hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1) A Hivatal a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- Szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet tervezetét, a testületi előterjesztést, határozati javaslatot, vizsgálja a törvényességet;
- Nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit;
- Szervezi és ellenőrzi a Képviselő-testületek döntéseinek végrehajtását;
- Ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

2) A Hivatal a Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- Biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- Szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
- Tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- Gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

3) A Hivatal a Képviselő munkájának segítése érdekében:

- Elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- Köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
- Közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

4) A Hivatal a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- Döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
- Segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

5) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. Évi CLXXIX. Tv. Alapján a Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok munkáját az alábbiak szerint segíti:

- A nemzetiségi önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvét a Jegyző által kijelölt jegyzőkönyvvezető vezeti;
- A nemzetiségi önkormányzat határozatait a kijelölt titkár tartja nyilván és a Hivatal közreműködését igénylő esetekben gondoskodik végrehajtásukról, a Hivatal útján

gondoskodik a működéssel, gazdálkodással, testületi tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, végrehajtási és ügyviteli feladatok ellátásáról;

- A települési nemzetiségi önkormányzat elnöke feladata ellátáshoz szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést a Hivatal biztosítja;
 - A nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásokban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzati költségvetési koncepció, a költségvetési határozat és annak módosításai, valamint a beszámoló elfogadásáról szóló határozat elkészítésében;
 - A nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásokban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának bonyolításában;
 - Segíti a nemzetiségi önkormányzatok pályázati tevékenységét.
- 6) *A Hivatal a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.*
- 7) *A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:*
- Az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;
 - A beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;
 - A belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást;
 - A költségvetési intézmények ellenőrzését, intézmények számviteli munkájának irányítását;
 - Számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését;
 - Az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
- 8) *A Hivatal az Önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.*
- 9) *A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.*
- 10) *A Hivatal működés-technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást az iratkezelési szabályzata alapján.*

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények és a Hivatal kis létszáma miatt gazdálkodási és igazgatási szervezeti egységekre tagolt.

1) Polgármesterek, alpolgármesterek

Polgármester

A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület SZMSZ-e, és eseti döntése határozza meg.

A polgármesterek

- a Piliscsév Község Polgármestere, valamint Leányvár Község Polgármestere a képviselő-testületek döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a közös önkormányzati hivatalt;
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- illetékességi területükön döntenek a jogszabály által hatáskörükbe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreik gyakorlását átruházhatják az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;
- a jegyző javaslatára a Polgármesterek előterjesztést nyújtanak be a saját képviselő-testületeiknek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a hatáskörükbe tartozó ügyekben illetékességi területükön szabályozzák a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolják a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- gyakorolják illetékességi területükön az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;
- Piliscsév Község Polgármestere a Jegyző tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

Alpolgármester

Alpolgármesterek az illetékességi területükön a polgármesterek és jelen SZMSZ, valamint a Képviselő-testületek által meghatározott feladatokat látják el.

A Képviselő-testületi tag és a társadalmi megbízatású alpolgármester feladatai az illetékességi területén:

- A polgármester távolléte, illetve akadályoztatása esetén általános helyettesítése, beleértve az utalványozás és kiadmányozási jogkör gyakorlását is;
- A polgármester összeférhetlensége esetén döntési és aláírási jogkörök gyakorlása;
- A polgármester felkérése alapján képviselőlet ellátása rendezvényeken, tanácskozásokon;

- Egyéb eseti megbízások teljesítése.

2) Jegyző

A Hivatal vezetője a Jegyző, szakmailag felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a Hivatal számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A Jegyző

- vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a Hivatalt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátók tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haladéktalanul gondoskodik a helyettesítésről, álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről,
- a pénzügyi-gazdasági álláshelyek betöltéséig tartó átmeneti időszakra írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével,
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető és a jegyző részére előírt feladatokat,
- megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társhivatalokkal, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel,
- kapcsolatot tart nemzetközi költségvetési szervezetekkel,
- támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját.

Feladatai különösen:

a. a testületek működésével kapcsolatban:

- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni azt;
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

b. a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja;

- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- irányítja a dolgozók továbbképzését;
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
- elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót;
- irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét.

c. **Ellátja a Választási Iroda vezetői feladatait.**

d. **Folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját.**

3) *Vezető-helyettes (ek) (általános, illetve szakmai) feladatai:*

- a Jegyző távolléte esetén megbízása alapján ellátja a vezetői, feladatokat
- a Jegyző megbízása alapján képviseli a Hivatalt külső szervek előtt.

A vezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

4. Személyi állomány feladat- és hatáskörök

Az ügyintézők

- Az ügyintézők a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. Tv. hatálya alá tartozó köztisztviselők.
- Az ügyintézők érdemi döntésre előkészítik a munkakörükbe utalt ügyeket. Feladatuk minden olyan ügy felelősségteljesen és önállóan történő döntésre való előkészítése, amelyet a munkaköri leírása, továbbá a hivatali felettese esetenként, vagy időszakosan a feladatkörébe utal.
- Feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján - a jogszabályok, a hivatal belső irányítási eszközei, a munkaköri leírása, az ügyviteli szabályok és közvetlen vezetője utasításának megtartásával - köteles végrehajtani.
- Az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, belső irányítási eszközt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas ügyintézéshez, illetve a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

A Hivatal székhelyén és a Kirendeltségen

Költségvetési és pénzügyi ügyintézők:

- Elősegítik a Hivatal és az Önkormányzatok testületeinek munkáját;
- Az éves pénzellátási terv alapján biztosítják az önálló költségvetési szervek pénzellátását;
- Kezelik a számlákat;
- Gondoskodnak a pénzügyi fedezettel bíró számlák kifizetéséről és a működési bevételek beszedéséről;
- Közreműködnek az előirányzat-módosítások döntésre való előkészítésében;
- Előkészítik az éves költségvetési tervet;

- Havi információs jelentést készítenek a MÁK Regionális Igazgatósága felé;
- Elkészítik a költségvetési beszámolókat;
- Megállapítják az éves pénzmaradványt és javaslatot tesznek annak felhasználására;
- Az éves tervjavaslatot egyeztetik a költségvetési intézményekkel;
- Szükség szerint javaslatot tesznek az éves költségvetés módosítására;
- Gondoskodnak a feladatalapú támogatások igényléséről, valamint elkészítik az azokkal kapcsolatos elszámolásokat;
- Ellátják a Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek költségvetési feladatait;
- Gondoskodnak a települési támogatások kifizetéséről, gondoskodnak a feladat alapú állami támogatások igényléséről;
- Gondoskodnak a választások pénzügyi feladatainak ellátásáról, közreműködnek a választások lebonyolításában;
- Gondoskodnak a készpénzellátásról, valamint a pénztár működéséről, pénztári kifizetéseket teljesítenek;
- Elvégzik a fizetéselevek folyósításával, valamint a kiküldetéssel, napidíjjal kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak a nem rendszeres személyi juttatások számfejtéséről, kifizetéséről;
- Vezetik a reprezentációs költségekről, a hivatali vagyontárgyokról szóló nyilvántartást.

Adóügyi ügyintéző

- Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást;
- Biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a Képviselő-testületek adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;
- Külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy a hatóság megkeresésére kiállítják az adó- és értékbizonyítványt;
- Intézi a központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a feladatkörhöz tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környeztanulmányt készít;
- Tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásáról;
- Ellátja az adók módjára történő behajtással kapcsolatos feladatokat;
- Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatás kér, helyszíni szemlét tart;
- Javaslatot tesz a felmerült, de még be nem fizetett adó tartozás és adópótlék mérséklésére, vagy elengedésére;
- Ellátja a kivetett adók, valamint az önadózással teljesített adók nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít, ellenőrzéseket végez;
- A desztillálóberendezések tulajdonjogáról szóló bejelentéseket nyilvántartja.
- Ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatokat;
- Előkészíti döntésre a talajterhelési díjfizetési kedvezményekkel kapcsolatos kérelmeket.

Igazgatási és szociális feladatok

- Anyakönyvi ügyintézés hatósági tevékenysége;
- Gondoskodik a választási névjegyzékek elektronikus úton történő vezetéséről;

- Végzi a hagyatéki igazgatási feladatokat;
- A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok betartása ellenőrzése;
- Intézi az állattartással kapcsolatos ügyeket;
- Eljár a fakivágással kapcsolatos ügyekben;
- Vadkár ügyekben szakértőt rendel ki;
- Végzi a növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- Elvégzi más közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, bírósági végrehajtó, közjegyző, rendőrség, áram- és gázszolgáltató, pénzügyintézet által a Hivatalba küldött dokumentumok, hirdetményi közzétételét, valamint ellátja a termőföld adás-vételi és haszonbérleti szerződése kifüggesztését, záradékolását, illetve azok továbbításával kapcsolatos feladatokat;
- Döntésre előkészíti a települési támogatással, rendkívüli települési támogatással kapcsolatos ügyeket;
- Ellátja a közterületek nevének megállapításával kapcsolatos ügyeket;
- Tankötelesek nyilvántartása, tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok;
- Óvodai, alapfokú intézménybe történő felvétellel, tanulmányi jogviszonnal és a tanulók fegyelmi ügyeivel kapcsolatos jogorvoslati kérelmek előkészítése döntésre.

Személyügyi feladatok

- Szervezi az ellátatlan munkanélküliek foglalkoztatását;
- Ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat;
- Végzi a polgármesterek és az önkormányzati képviselők, valamint a köztisztviselők vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket;
- vezeti a szabadság-nyilvántartást;
- kezeli a közfoglalkoztatottak, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak munkaügyi dokumentumait;
- Elvégzi a köztisztviselők képzéseivel kapcsolatos nyilvántartási, szervezési feladatokat;
- Ellátja a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos előkészítő, támogatói feladatokat.

Műszaki feladatok

- előkészíti az önkormányzati beruházásokat és felújításokat;
- végzi az egyes felújítások és beruházások lebonyolítását;
- gondoskodik a beruházások és felújítások tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatainak ellátásáról;
- közreműködik az éves költségvetési tervet megalapozó előkészítő munkában;
- műszaki szempontból felülvizsgálja a beérkezett/elkészített szerződés-tervezeteket;
- műszaki ellenőrzést végez;
- kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat;
- ellátja az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
- végzi az önkormányzati és hivatali kommunális és üzemeltetési feladatok szakmai irányítását, felügyeletét (karbantartói és üzemeltetési feladatok: parkfenntartás, köztisztaság, közterületek, utak fenntartása, tisztítása), továbbá szervezi és irányítja a közfoglalkoztatottak munkáját;
- lebonyolítja az önkormányzati és hivatali kommunális és üzemeltetési feladatokkal kapcsolatos áruk beszerzését az önkormányzatok tárgyévi költségvetésében biztosított összeghatárig – figyelemmel a Gazdálkodási szabályzatban foglaltakra;
- lebonyolítja a közfoglalkoztatottak munkavégzéséhez szükséges munkaeszközök, fogyóeszközök, munka- és védőeszközök, munka- és védőruhák beszerzését az illetékes

munkaügyi hatóság által rendelkezésre bocsátott pénzügyi keret összeghatáráig és elszámol a beszerzésekről:

- szervezi, irányítja és felügyeli a belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos munkákat;
- ellátja a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
- részt vesz a honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásában;
- ellátja a területfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat.

Ügykezelői feladatok:

Titkársági feladatok

- részt vesz a Képviselő-testületek, bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakításában, biztosításában;
- végzi a testületi ülések előkészítésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- nyilvántartja, kezeli az önkormányzati döntéseket és információkat szolgáltat;
- elkészíti a testületi ülés jegyzőkönyveit;
- szervezi a sajtó és tömegkommunikációs kapcsolatokat;
- koordinálja az önkormányzatok civil szervezetekkel meglévő kapcsolatait, továbbá a civil kapcsolatok fejlesztésével, alakításával kapcsolatos önkormányzati feladatokat;
- ellátja az iktatási és irattározási feladatokat;

4) A Hivatal belső ellenőrzése

A Jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a Jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység *külső szervezet bevonásával* valósul meg.

A belső ellenőr tanácsadói feladatokat is elláthat a speciális szakmai tudást, vagy szakértelmet nem igénylő – a belső ellenőrzési feladatok körébe tartozó kérdésekben.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

2. Munkaköri leírások

A Hivatalban foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ 2. mellékletét képezik.

A munkaköri leírásokat a feladat változása esetén módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a személyügyi ügyintéző a felelős.

3. A Hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A Jegyző a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

1) A Hivatali munka irányítását segítő fórumok

Dolgozói munkaértekezlet: apparátusi értekezlet

A Jegyző szükség szerint munkaértekezletet tart.

A Jegyző az értekezleten:

- beszámol a Hivatalnak az eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a Hivatalban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

2) A Hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A Hivatal vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselete és érdekvédelme.

A Jegyző a *közszolgálati tisztviselői* jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

IV. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1) A közszolgálati tisztviselői, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A *közszolgálati tisztviselői, a közalkalmazotti jogviszony* határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kttv. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak *közszolgálati tisztviselői jogviszony*.

A Hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a Hivatal által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Hivatal állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását az SZMSZ 4. sz. függelék tartalmazza.

2) A Hivatallal közszolgálati tisztviselői (közalkalmazotti, vagy egyéb munkajogi) jogviszonyban állók díjazása

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közszolgálati tisztviselőt (*közalkalmazottat*) illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 05. napjáig kell kifizetni.

A közszolgálati tisztviselőt, a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

A Hivatalban a jogszabályban biztosított pótlékok feletti vagy attól eltérő pótlékról a Hivatal Közszolgálati szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

Nem rendszeres személyi juttatások

a. Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közszolgálati tisztviselőt, a közalkalmazottat a munkáltató (Polgármester, illetve a Jegyző a Polgármester egyetértésével) a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti mértéket meg nem haladó jutalomban részesítheti.

b. Megbízási díj

A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor.

A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Hivatal állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel a jogszabályban meghatározott keretek között is csak az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

Egyéb juttatások

a. Továbbképzés

A Hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A továbbképzés támogatására vonatkozó részletes szabályokat a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

b. Közlekedési költségtérítés

A Hivatal a munkába járás és hazautazás költségeit a jogszabályban meghatározott kötelező mértékben téríti.

Ha az alkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a Hivatal részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

A Hivatal alkalmazottja munkakörével összefüggő feladata ellátásához az utazási költség megtérítésére bérletet/havi km átalányt fizet a közszolgálati szabályzatban meghatározott mértékben és munkaköröknél.

c. Munkaruha juttatás

A Hivatal a közszolgálati tisztviselők részére munkaruhát nem biztosít.

d. Étkezési hozzájárulás

A Hivatal a közszolgálati jogviszonyban lévők részére a jogszabályban meghatározott mértéket meg nem haladó mértékben és formában étkezési támogatást biztosít. A támogatásra fordítható éves előirányzat alapján az éves költségvetési rendeletben kell megállapítani a személyenként nyújtható támogatás összegét és a támogatás formáját.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

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

e. Telefon használat

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza. A mobiltelefon használatára jogosultak körét folyamatosan karban kell tartani.

Külön szabályzat szerint és az évente jóváhagyott költségvetési rendeletben meghatározott mértékben.

f. Üdülési hozzájárulás

A Hivatal a vele közszolgálati tisztviselői jogviszonyban álló részére kedvezményes üdültetést biztosít a közszolgálati szabályzatban meghatározottak szerint a költségvetési rendeletben elfogadott mértékben.

g. Iskolakezdési támogatás

A Hivatal az alkalmazottak részére iskolakezdési támogatást biztosít a közszolgálati szabályzatban meghatározottak szerint a költségvetési rendeletben elfogadott mértékben.

h. Szociális jellegű juttatások

A Hivatal a közszolgálati tisztviselő hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósít.

A Hivatal a szociálisan rászoruló közszolgálati tisztviselő, részére egyszeri szociális segélyt folyósít. A szociális juttatások mértéke és a juttatás feltételeit a közszolgálati szabályzat rögzíti.

i. Cafetéria juttatás

A cafetéria juttatás részletes szabályait a Hivatal Cafetéria szabályzata tartalmazza.

3) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a Jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a Jegyző utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekeit sértené.

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek, partnerek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- az önkormányzatok döntés előkészítés szakaszában lévő információk, mely az önkormányzatok gazdasági érdekeit veszélyezteti,
- mindaz, amit jogszabály e körbe utal.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől – Polgármester, vagy Jegyző - engedélyt nem kap.

4) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal alkalmazottainak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a Jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Az Önkormányzatot érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a Polgármester, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali és az önkormányzati titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal és az Önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal és / vagy az Önkormányzat tevékenységében zavart, a Hivatalnak és / vagy az Önkormányzatnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a Jegyző és / vagy a Polgármester engedélyével adható.

5) A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra. A Hivatalban a hivatalos munkaidő:

Piliscséven:

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Hétfő | 07,30 órától 17.00 óráig |
| Kedd, Szerda, Csütörtök | 07,30 órától 15.30 óráig |
| Pénteken | 07,30 órától 14.00 óráig |

Leányváron:

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Hétfő | 07,30 órától 17,00 óráig |
| Kedd, Szerda, Csütörtök | 07,30 órától 15,30 óráig |
| Pénteken | 07.30 órától 14,00 óráig |

A Jegyző ügyfélfogadása:

Piliscséven: hétfő 08,00 – 16,00

Leányváron: szerda 08,00- 15,00

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- takarítók,
- karbantartók,
- közmunkások, és
- mindazok, akik nem a hivatali ügyintézésben résztvevők.

6) Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a Jegyzővel kell egyeztetni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a Jegyző jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a személyügyi feladatokat végző a felelős.

7) A helyettesítés rendje

A Hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Jegyző feladata.

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

A helyettesítés idejére a közszolgálati tisztviselőt, közalkalmazottat helyettesítési díj illeti meg a közszolgálati szabályzatban meghatározott feltételek fennállása esetén az jogszabályokban meghatározott mértékben.

8) Munkakörök átadása

A Jegyző által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadás-átvétel részletes szabályait a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

9) Egyéb szabályok

a. Fénymásolás

A Hivatalban a fénymásolás térítésmentesen történhet.

b. Dokumentumok kiadásának szabályai

A Hivatal dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a Jegyző engedélyével történhet.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját, elszámolási rendjét és bizonylatait a Hivatal által kiadott „a hivatali/önkormányzati és a saját gépkocsi használatra” vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- a hivatali/önkormányzati gépjármű használatára jogosultak köre,
- a menetokmányok vezetése rendje,
- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,

- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága.

3. Kártérítési kötelezettség

A *közszolgálati tisztviselő*, közalkalmazott a jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a *közszolgálati tisztviselő*, közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A *közszolgálati tisztviselő*, közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében a leltárhiányért.

A közszolgálati tisztviselővel szembeni fegyelmi vétség elkövetése, illetőleg közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettség megszegése miatti károkozásért a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 155-159. §, a fegyelmi eljárásokról szóló 31/2012. (III.7.) Korm. rendelet, valamint a kártérítési felelősségre vonatkozó 160-166. § rendelkezéseit kell alkalmazni.

4. Anyagi felelősség

A Hivatal az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a Jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, egyéb kommunikációs, híradástechnikai és videotechnikai egység, stb.)

A Hivatal valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. A Hivatal ügyfélfogadása

A Jegyző és a kijelölt alkalmazottak ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó alkalmazottak kijelölése a fogadás rendjének szabályozása a Jegyző feladata.

A hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:

| | | |
|------------------|---------------|----------------------------|
| Székhely: | hétfő: | 13.00 órától – 16.00 óráig |
| | kedd: | nincs ügyfélfogadás |

szerda: 8.00 órától – 12.00 óráig és
12.30 órától – 15.00 óráig
csütörtök: nincs ügyfélfogadás
péntek: 8.00 órától – 12.00 óráig.

Kirendeltség: hétfő: 13.00 órától – 16.00 óráig
kedd: nincs ügyfélfogadás
szerda: 8.00 órától – 12.00 óráig és
12.30 órától – 15.00 óráig
csütörtök: nincs ügyfélfogadás
péntek: 8.00 órától – 12.00 óráig.

A jegyző ügyfélfogadása:

A jegyző ügyfélfogadása a Székhelyen:

hétfő: 8.00 órától – 16.30 óráig.

A Hivatal jegyzője heti három alkalommal (kedd délelőtt, szerdán és pénteken) a Kirendeltségen látja el munkaköréből adódó feladatait. Ezen alkalmakkor ügyfélfogadást biztosít az alábbiak szerint:

A jegyző ügyfélfogadása a Kirendeltségen:

szerda: 8.00 órától – 15.30 óráig.

6. A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

1) A belső kapcsolattartás

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a foglalkoztatottak egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amelyik más foglalkoztatott működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a megbeszélés, Jegyzői értekezlet, Hivatali értekezlet.

2) A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal a szakmai szervezetekkel, társ Hivatalokkal, költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

a) Együttműködés szakmai szervezetekkel, társhivatalokkal, költségvetési szervekkel

A helyi és országos társhivatalokkal folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A Hivatal szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

b) Üzleti kapcsolatok

A Hivatal feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

c) Munkamegosztás

A Hivatal az alapító Önkormányzatok intézményeivel és a Nemzetiségi Önkormányzatokkal, valamint azok intézményeivel a költségvetési és számviteli feladatok ellátására együttműködési megállapodást kötött, mely alapján rendszeres és szabályozott ügyviteli és számviteli kapcsolatot tart fenn. A Hivatal látja el az érintett államháztartási és számviteli feladatait, az adózási és költségvetési jelentési feladatait.

7. A Hivatal ügyiratkezelése

A Hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Jegyző a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8. A kiadmányozás rendje

A Hivatalban a kiadmányozás rendjét a Jegyző szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.

9. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Hivatalban cégbélyegző használatára valamennyi köztisztviselő jogosult.

A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi előadó a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és leltározásáról a Jegyző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

10. A Hivatal gazdálkodásának rendje

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a Jegyző feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

1) *A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok*

A Hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az SZMSZ 1.sz. függelékében felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

2) *Fizetési számlák feletti rendelkezés*

A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a Jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi előadó köteles őrizni.

A Hivatal és az Önkormányzat valamint intézményei bankszámlái feletti rendelkezés személyes kódok felhasználásával elektronikus úton is gyakorolható. Az elektronikus banki ügyintézés felelőse a kóddal rendelkező személy.

A Hivatal és az Önkormányzat, valamint intézményei bankszámlák kezelése és a rendelkezési jogok részletes szabályait a Hivatal Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

3) *Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje*

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Jegyző határozza meg. A kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlóinak jegyzékét az SZMSZ 3. függeléke tartalmazza.

Ennek részletes szabályait a Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

4) *Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele*

A Hivatal az általános forgalmi adónak alanya, nyilvántartási kötelezettsége a kimenő és beérkező számlák, adóhatósági elszámolások tekintetében van.

11. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. A Hivatal saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

12. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység

A Hivatalban reklámhordozó csak a Jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

13. Belső kontrollrendszer

A Jegyző a Hivatal, az Önkormányzatok és intézményei működése folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Hivatal belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A Jegyző felelős a belső kontrollrendszer keretében - a Hivatalban érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal működésével kapcsolatban, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a Jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A Jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A Jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Hivatal **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a Hivatal működési folyamatainak *táblázatba* foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A Jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

A Jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

A Hivatal belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a Jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

A Hivatal Belső kontroll kézikönyve tartalmazza a részletes szabályozást.

14. Óvó, védő előírások

A Hivatal minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

A Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-e Piliscsév és Leányvár Község Polgármesterei jóváhagyásával 2016. 04. 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2014.01.01. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a Jegyző gondoskodik.

Dátum: 2016.04.01.

.....
Jegyző

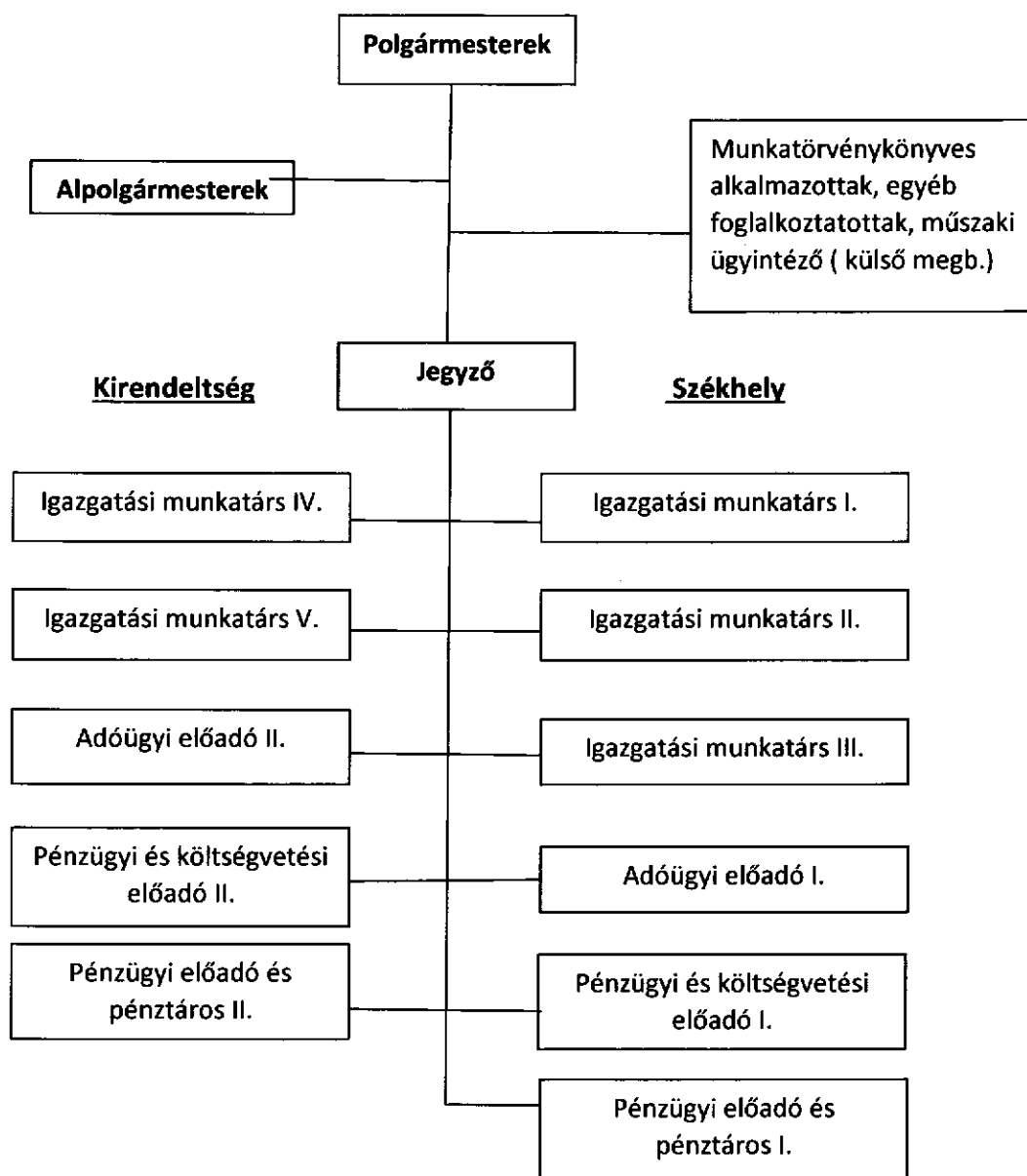
Jóváhagyom:

Dátum: 2016.04.01.

.....
Piliscsév Község Polgármestere

.....
Leányvár község Polgármestere

AZ HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
(Javasolt tartalom: az Hivatal szervezeti felépítésének leírása, sémászerűen)



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Jegyző

I. Személyi rész

- A munkakört betöltő neve: Baumstark Tiborné
- A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: igazgatásszervező
- A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
- Alkalmazás előfeltétele: főiskolai szintű igazgatásszervezői végzettség

II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
- Munkakör megnevezése: Jegyző
- Munkakör FEOR száma: 1123
- Beosztás megnevezése: jegyző
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Piliscsév Község Önkormányzata Polgármestere
- Közvetlen felettese: Piliscsév Község Önkormányzata Polgármestere
- Közvetlen beosztottai:
 - Igazgatási előadók
 - Adóügyi előadó
 - Műszaki előadó
 - Ügyviteli alkalmazott
 - Pénzügyi és költségvetési előadók

1. Távolléte estén helyettese: Valek Zsuzsanna Igazgatási munkatárs V.

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- folyamatosan képezni magát

IV. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

- tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról és az ügyintézés időszzerű problémáiról, évente beszámol minden képviselő-testületnek a Hivatal munkájáról,
- ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatot, hatósági jogkört,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek átadnak,
- szervezi az önkormányzati hivatal ügyfélszolgálati tevékenységét,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- vezeti az önkormányzati hivatalt, felelős a Hivatal működéséért, és gazdálkodásáért,
- a polgármesterek egyetértésével nevezi ki, menti fel és jutalmazza a hivatal dolgozóit, és gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a Hivatalt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- folyamatosan értékeli a dolgozók, a szervezeti egységek, a Hivatal tevékenységét, munkáját.
- rendszeresen ügyfélfogadást tart,
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért, a szabálytalanságok kezeléséért és a kockázatkezelésért,
- a döntések végrehajtásának megszervezésében – hivatalvezetőként – önálló intézkedések meghozatalára jogosult,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- megosztva a feladatot az Igazgatási munkatárs V-tel, rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesterek, a képviselő-testületnek, az önkormányzati bizottságoknak, a nemzeti és etnikai kisebbségek testületeinek, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
- kapcsolatot tart az önállóan működő intézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel,
- megosztva a feladatot az Igazgatási munkatárs V-tel, támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, civilszervezetek, közösségek tevékenységét,
- ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,
- szervezi a jogi felvilágosító munkát,
- gondoskodik a hivatal dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről,
- közreműködik a helyi képviselők és a polgármester, valamint az országgyűlési képviselők választása előkészítésében,
- részt vesz a katasztrófavédelmi feladatok ellátásában,
- megosztva a feladatot az Igazgatási munkatárs V-tel felügyeli a különböző ágazati ügyeket (pl. Földművelésügy, ipar, kereskedelem, építésügy, vízgazdálkodás, közlekedés, oktatás-közművelődés), a gazdálkodás, adó- és illetékügyeket,)
- a jegyzőt is megilleti az emléktárgy, valamint a kitüntető cím, díj, plakett, oklevél, emléklap alapítása és adományozása, (Ktv.49/N.§.(2) Erre akkor kerülhet sor, ha a képviselő-testület a Ktv. 4.§-a alapján kiadandó önkormányzati rendeletben őt felhatalmazza. Az elismerés anyagi vonzatát az önkormányzat költségvetési rendeletében célszerű meghatározni. A Jegyző egy közszolgálati szabályzatban

szabályozhatja a juttatásokat.)

V. Jogkörök gyakorlása:

A jegyző a polgármesterekkel történt egyeztetés után saját hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő tekintetében:

- közszolgálati jogviszony létesítése, módosítása;
- köztisztviselő esetében az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása
- a közszolgálati jogviszony megszüntetése;
- a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése;
- a köztisztviselő, ügykezelő átirányítása más szervezeti egységhez;
- a köztisztviselő ügykezelő kirendelése más közigazgatási szervhez;
- a közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi cím adományozása;
- a legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása;
- köztisztviselő, ügykezelő részére jutalom megállapítása;
- köztisztviselő, ügykezelő részére külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése;
- köztisztviselő, ügykezelő túlmunkavégzése esetén a szabadidő-átalány megállapítása;
- köztisztviselő, ügykezelő esetében fegyelmi eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács két tagjának kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása;
- köztisztviselő, ügykezelő esetében a fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
- köztisztviselő, ügykezelő esetében kártérítési eljárás megindítása;
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárások lefolytatása köztisztviselő, ügykezelő esetében;
- a 22/2012.(IX.11.) önkormányzati rendeletben szabályozott szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatásokról, valamint a szociális és kegyeleti támogatások megállapítása és engedélyezése;
- saját gépjármű hivatalos használatának engedélyezése köztisztviselő, ügykezelő esetében;
- tanulmányi szerződések engedélyezése, megkötése köztisztviselő, ügykezelő esetében;
- köztisztviselő, ügykezelő részére illetményelőleg engedélyezése;
- köztisztviselő, ügykezelő részére rendkívüli munkavégzés elrendelése;
- a vezetői munkakörben dolgozó köztisztviselők (ügykezelők) részére rendes szabadság engedélyezése;
- a három munkanapot meghaladó rendes szabadság, illetve beteg-, szülési szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének engedélyezése köztisztviselők, ügykezelők esetében;
- köztisztviselők, ügykezelők részére szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes (pénzügyi osztályvezetővel) egyeztetésével.

A képviselő-testületek és bizottsági tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében:

- Összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról;
- Figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni;

Ellátja a Választási Iroda vezetői feladatait.

VI. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli a jogszabályokban, önkormányzati döntésekben, e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a Hivatal működése területén bekövetkezett mulasztásokért.

VI. Helyettesítés

Az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető személyt köteles kijelölni, vagy a feladatot személyesen ellátni a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen helyettesítésére kijelölt személynek.

A helyettesítési megbízást Valek Zsuzsannát (Igazgatási Munkatárs V.) jogosítja fel a Jegyzői feladatok ellátására.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást Piliscsév és Leányvár Község Polgármesterei hagyták jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató és a jogszabályok által meghatározott új feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Piliscsév, 2016.04.01.

Kosztkáné Rokolya Bernadett Hanzelik Gábor
Polgármesterek
munkáltatók

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Piliscsév, 2016.04.01.

Baumstark Tiborné
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pénzügyi előadó – pénztáros II.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

- A munkakört betöltő neve: **Balogh Nikoletta**
- Iskolai végzettség: gimnáziumi érettségi, pénzügyi, számviteli ügyintéző
- A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga): érettségi, középfokú gazdálkodási szakképesítés

II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Leányvári Kirendeltsége
- Munkakör megnevezése: Pénzügyi III. előadó - pénztáros
- Munkakör FEOR száma: 3612
- Beosztás megnevezése: Pénzügyi ügyintéző
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint/kötetlen munkaidő
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese: Sztabina Zsoltné, Hudecz Vivien

III. Jogok és kötelezettségek

A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- i. feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- ii. előírt helyen és időben történő munkavégzés
- iii. munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- iv. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- v. be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- vi. a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- vii. a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- viii. folyamatosan képezni magát

IV. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Pénzügyi feladatok, költségvetési gazdálkodási feladatok

- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és EPER könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Az országos munkaügyi nyilvántartó rendszerben elvégzi a munkavállalók juttatásainak rögzítésével, bérszámfejtésével kapcsolatos feladatokat.
- A megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylését előkészíti.
- Ellátja a közfoglalkoztatottak pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Végzi a Hivatal pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát, betartja annak alapjául szolgáló bizonylati rendelet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- A Hivatal vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely a Hivatal pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Részt vesz a Hivatal költségvetése, pénzügyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzürtékekben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- A kiegyenlítés előtt ellenőrzi a Hivatalhoz beérkezett számlákat, szabályszerűség, számszerűség szempontjából.
- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat kisértékű vagyontárgyáról.

Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.

- Bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása.
- Kezeli a házipénztárt a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően. Ezen tevékenységét teljes anyagi felelősséggel végzi.
- Intézkedés a hátralékok beszedése iránt.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért, az ügyiratkezelés szabályszerűségéért.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

Kapcsolat külső szervekkel: SZMSZ szerinti együttműködő civil szervezetek

Belső kapcsolatok: Intézmények
Leányvári Kirendeltség.

V. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

VI. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollévő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Piliscsév, 2016.04.01.

Baumstark Tiborné
Jegyző
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Piliscsév, 2016. 04.01.

Balogh Nikoletta
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Adóügyi munkatárs I.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

- A munkakört betöltő neve Bendur Istvánné
- Iskolai végzettség, szakképesítés: gimnáziumi érettségi, pénzügyi- számviteli ügyintéző, mérlegképes könyvelő, anyakönyvvezetői szakvizsga

II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
- Munkakör megnevezése: Adóügyi előadó
- Munkakör FEOR száma: 3652
- Beosztás megnevezése: Főmunkatárs
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese: anyakönyvi ügyek: Sztabina Zsoltné adóügyek: Sveda Hajnalka

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- .1.1. egészséges, biztonságos munkakörülmény
- .1.2. munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- .1.3. munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- folyamatosan képezni magát

IV. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

2. figyelemmel kíséri a Hivatal vagyoni helyzetét, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében;
- .2. gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos számviteli és adó elszámolásról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

Adóügyi feladatok

Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- ← Helyi adórendeletek előkészítése.
- ← A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- ← Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése.
- ← Behajthatatlan tartozások törlése.
- ← Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- ← Adóellenőrzések végzése.
- ← Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- ← Adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- ← Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

Anyakönyvvezetői feladatok ellátása Piliscséven és Leányváron.

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyvezés, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása a az illetékes szervhez) eljárás.
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.

Igazgatási feladatok

- Ellátja a testületek működésével kapcsolatos helyettesítési feladatokat **Piliscséven**.
- A községi honlap üzemeltetőjének soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános közzétételi adatokat.

A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

- .3. közreműködik a költségvetési koncepciók, a költségvetési rendelet-tervezetek elkészítésében és szükség szerinti módosításában,
- .4. gondoskodik a költségvetések végrehajtása, végrehajtásról szóló beszámolók elkészítése szabályszerűségéről,
- .5. gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és

beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,
.6. közreműködik a bizottsági, testületi előterjesztések előkészítésében.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai és adóügyi adatszolgáltatás pontosságáért, illetve beszámoló, a főkönyvi és az adóügyi nyilvántartás egyezősége biztosításáért.

Jogköre:

Mint bejegyzett mérlegképes könyvelő, felel a költségvetési beszámoló szabályos elkészítéséért, határidőre történő benyújtásáért és aláírásával igazolja annak szabályszerűségét.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

Kapcsolat külső szervekkel: SZMSZ szerinti együttműködő civil szervezetek

Belső kapcsolatok: Intézmények

Leányvári Kirendeltség.

V. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

VI. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollévő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

:Piliscsév, 2016.04.01.

Baumstark Tiborné
Jegyző
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Piliscsév, 2016.04.01.

Bendur Istvánné
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgatási munkatárs II.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

- A munkakört betöltő neve: Ezékiel Zsuzsanna
- Iskolai végzettség, szakképesítés: középiskolai érettségi
- A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga): középiskolai végzettség és közgazdasági szakképesítés, vagy középiskolai végzettség és az OKJ szerinti: számítástechnikai vagy nyilvántartási és okmányügyintéző szakképesítés, ill. középiskolai végzettség és anyakönyvvezetői szakvizsga.

II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
- Munkakör megnevezése: Igazgatási munkatárs II.
- Munkakör FEOR száma: 4112
- Beosztás megnevezése Főmunkatárs
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese: Herczegné Kollár Anikó, Lunczer Károlyné, Valek Zsuzsanna

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- flyamatosan képezni magát

IV. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- gondoskodik a tevékenységével kapcsolatos iratkezelés szabályszerűségéről és helyességéről.

Általános igazgatási feladatok:

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- ← Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás

- ← Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.

Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok :

- Hagyatéki leltár felvétele és elkészítése, a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.

Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- Eb oltás szervezése, eb nyilvántartás vezetése.

Vegyes igazgatási feladatok

- Gondoskodik a bírósági végrehajtó által kibocsátott és megküldött árverési hirdetmények kifüggesztéséről, visszaküldéséről
- Ellátja a termőföld bérbeadásával, adás-vételével kapcsolatos nyilvántartási és hirdetési feladatokat
- Kezeli és karbantartja a községi honlapot, valamint a helyi Képűjságot.

Pénzügyi feladatok

- Szükséges esetén elvégzi az óvodai és iskolai térítési díjak beszedését, valamint az azzal kapcsolatos adminisztrációt. Külön megállapodás alapján végzi az óvodai adminisztrációs feladatot.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

.8. gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről.

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért, az ügyiratkezelés szabályszerűségéért.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

Kapcsolat külső szervekkel: SZMSZ szerinti együttműködő civil szervezetek

Belső kapcsolatok: Intézmények

Leányvári Kirendeltség.

V. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

VI. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záródeák:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Piliscsév, 2016.04.01.

Baumstark Tiborné
Jegyző
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Piliscsév, 2016.04.01.

Ezékiel Zsuzsanna
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pénzügyi előadó – pénztáros I.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

- .1. A munkakört betöltő neve: **Hudecz Vivien**
- .2. Iskolai végzettség, szakképesítés szakközép iskolai érettségi, gazdálkodás és menedzsment felsőfokú szakképesítés
- .3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga): érettségi, középfoku gazdálkodási szakképesítés

II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
- Munkakör megnevezése: Pénzügyi III. előadó - pénztáros
- Munkakör FEOR száma: 4129
- Beosztás megnevezése: Pénztáros
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese: Szivekné Vojczek Zsuzsanna, Balogh Nikoletta

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- ix. feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- x. előírt helyen és időben történő munkavégzés
- xi. munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- xii. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- xiii. be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- xiv. a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- xv. a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- xvi. folyamatosan képezni magát

IV. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kíséri a Hivatal vagyoni helyzetét, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében;
1. gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások pénzügyi elszámolásáról, a számviteli és adó elszámolásról, a munkaügyi és munkajogi feladatok helyes gyakorlásáról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

Pénzügyi feladatok, költségvetési gazdálkodási feladatok

- Szakfeladatonként bényilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és EPER könyvelési rendszerben történő könyvelése.

Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.

- Bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása.
- Kezeli a házipénztárt a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően. Ezen tevékenységét teljes anyagi felelősséggel végzi.
- Intézkedés a hátralékok beszedése iránt.

Számviteli feladatok

- Leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Végzi a Hivatal pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát, betartja annak alapjául szolgáló bizonylati rendelet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- A Hivatal vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely a Hivatal pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Részt vesz a Hivatal költségvetése, pénzügyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzértékekben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- A kiegyenlítés előtt ellenőrzi a Hivatalhoz beérkezett számlákat, szabályszerűség, számszerűség szempontjából.

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat kisértékű vagyontárgyáról.

A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

2. közreműködik a költségvetési rendelet-tervezetek elkészítésében és szükség szerinti módosításában.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén és ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért, az ügyiratkezelés szabályszerűségéért.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

Kapcsolat külső szervezetekkel: SZMSZ szerinti együttműködő civil szervezetek

Belső kapcsolatok: Intézmények

Leányvári Kirendeltség.

V. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

VI. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollévő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Piliscsév, 2016.04.01.

Baumstark Tiborné
jegyző
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Piliscsév, 2016.04.01.

Hudecz Vivien
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgatási munkatárs I.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

- A munkakört betöltő neve: Herczegné Kollár Anikó
- Iskolai végzettség, szakképesítés: Középiskolai végzettség és közgazdasági szakképesítés, idegen nyelvi titkár, Ügyintéző/személyi titkár, pályázatíró és projektmenedzser
- A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) Középiskolai végzettség és közgazdasági szakképesítés,

II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
- Munkakör megnevezése: Igazgatási munkatárs I.
- Munkakör FEOR száma: 4112
- Beosztás megnevezése:
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese: Ezékiel Zsuzsanna, Bendur Istvánné, Lunczer Károlyné

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- xvii. feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- xviii. előírt helyen és időben történő munkavégzés
- xix. munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- xx. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- xxi. be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- xxii. a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- xxiii. köteles folyamatosan képezni magát

IV. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kíséri a Hivatal ügyiratait, beérkező és kimenő postáját, az irattári iratok mozgását, és részt vesz a testületi tevékenységek hatékony működtetésében;
- 3. gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos iratkezelés szabályszerűségéről és helyességéről.

Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása – főszámra -, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése, együttműködés a Levéltárral.
- Szerződések nyilvántartása.
- Adatszolgáltatások, rendezvényekkel, pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív, szervezési feladatok.
- Általános titkársági feladatok, valamint gépelési feladatok igény szerint
- Csévi krónika kezelése, Kisbíró köteles példányok kiküldése.

Igazgatási feladatok:

- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A testületek működésével kapcsolatos feladatok :

- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetésénél, a kihirdetett rendeletek 3 napon belül Kormányhivatal részére történő elküldésénél.
- Előkészíti az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a képviselő-testületek és szervei üléseit, és biztosítja annak személyi, tárgyi technikai feltételeit. Ellátja a testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat.
- Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyagának előkészítésében.
- Részt vesz a képviselő-testületek ülésein, gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek az ülést követő 15 napon belüli elkészítéséről.
- Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi határozatokról, rendeletekről. A határozatokban foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi. Előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókat.
- A jegyző irányításával gondoskodik a helyi rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról.
- Segíti a polgármesterek, az alpolgármesterek, a jegyző tevékenységét. Megbízásuk alapján leírói feladatokat lát el.
- A munkatervet, illetve a testületi döntéseket megküldi az érintetteknek.
- A községi honlapok üzemeltetőinek soron kívül megküldi a tárgykörében a nyilvános közzétételi anyagokat.
- Segíti a polgármester, alpolgármester, a jegyző tevékenységét. Megbízásuk alapján leírói feladatokat lát el.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért, az ügyiratkezelés szabályszerűségéért.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

Kapcsolat külső szervekkel: SZMSZ szerinti együttműködő civil szervezetek

Belső kapcsolatok: Intézmények

Leányvári Kirendeltség.

V. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

VI. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Piliscsév, 2016.04.01.

Baumstark Tiborné
Jegyző
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Piliscsév, 2016.04.01.

Herczegné Kollár Anikó
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgatási munkatárs III.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

- A munkakört betöltő neve Lizicska Krisztina
- Iskolai végzettség, szakképesítés: közgazdasági szakközépiskolai érettségi
- A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) a szociális és gyámügyi igazgatás munkakörben:

II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
- Munkakör megnevezése: Munkaügyi és igazgatási ügyintéző
- Munkakör FEOR száma: 3659
- Beosztás megnevezése: Igazgatási munkatárs III.
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese: szociális igazgatási ügyekben: Bendur Istvánné, munkaügyben: Hudecz Vivien

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- xxiv. feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- xxv. előírt helyen és időben történő munkavégzés
- xxvi. munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- xxvii. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- xxviii. be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- xxix. a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- xxx. a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- xxxi. folyamatosan képezni magát

IV. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Általános igazgatási feladatok:

Szociálpolitikai feladatok

- A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása. Szociális ügyekben döntést hozó bizottság üléseinek előkészítése, az ülések jegyzőkönyvének vezetése.
- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylésének előkészítése.
- Ellátja a szociális bizottság működésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a bizottság üléseinek, az előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok elkészítésében.

Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- ← Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában).
- ← Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása.
- ← Azonnali intézkedést igénylő ügyekben a gyermek elhelyezése a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál illetve más alkalmas személynél, vagy gyermekotthonban.
- ← Környezettanulmány készítése.

Munkaügyi igazgatás

- Ellátja az önkormányzati, valamint óvodai dolgozók, továbbá a közfoglalkoztatottak foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat
- Nyilvántartást vezet az önkormányzati, valamint óvodai dolgozók, továbbá a közfoglalkoztatottak munkaidejéről, szabadságáról, egyéb távollétéről
- Az országos munkaügyi nyilvántartó rendszerben elvégzi a munkavállalók foglalkoztatásával, távollétével, juttatásaival kapcsolatos feladatokat
- Ellátja a közfoglalkoztatottak pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatokat
- Ellátja az önkéntes munkavállalókkal kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a munkaruha és védőruha nyilvántartást.

Egyéb feladatok

- Helyi Esélyegyenlőségi Programmal kapcsolatos feladatok
- Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázattal és helyi tanulmányi ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok.
- Közreműködik a bizottsági, testületi előterjesztések előkészítésében.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- *Ellátja a SZÖK működésével kapcsolatos valamennyi igazgatási feladatot*

Fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért, az ügyiratkezelés szabályszerűségéért.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

Kapcsolat külső szervezetekkel: SZMSZ szerinti együttműködő civil szervezetek

Belső kapcsolatok: Intézmények

Leányvári Kirendeltség.

V. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

VI. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Piliscsév, 2016.04.01.

Baumstark Tiborné
Jegyző
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Piliscsév, 2016.04.01.

Lizicska Krisztina
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgatási munkatárs IV.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

- A munkakört betöltő neve: Lunczer Károlyné
- Iskolai végzettség, szakképesítés: középiskolai érettségi
- A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) Középiskolai végzettség és közigazgatási szakképesítés

II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Leányvári Kirendeltsége
- Munkakör megnevezése: Igazgatási munkatárs
- Munkakör FEOR száma: 3653
- Beosztás megnevezése: főmunkatárs
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese: igazgatási feladatok tekintetében Lizicska Krisztina, iktatás, ügykezelés tekintetében Valek Zsuzsanna

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- köteles folyamatosan képezni magát

IV. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok

- gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos iratkezelés szabályszerűségéről és helyességéről;

1./ Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok

- beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése;
- szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása – főszámra -, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása;
- ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése;
- együttműködés a Levéltárral;
- a kiküldendő napi postáról postakönyv vezetésének felügyelete;

2./ Általános igazgatási feladatok

Szociálpolitikai feladatok

- A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása.

Gyám- és gyermekvédelmi feladatok

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában);
- Környezettanulmány készítése.

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

- Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás;
- Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról;

Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása;

Vegyes igazgatási feladatok

- Gondoskodik a bírósági végrehajtó által kibocsátott és megküldött árverési hirdetmények kifüggesztéséről, visszaküldéséről;
- közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért, az ügyiratkezelés szabályszerűségéért.

A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása:

- gondoskodik az iratkezelés szabályszerűségéről,
- gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

Kapcsolat külső szervekkel: SZMSZ szerinti együttműködő civil szervezetek

Belső kapcsolatok: Intézmények

Piliscsévi Székhely

V. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

VI. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kttv. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Piliscsév, 2016.04.01.

Baumstark Tiborné .
Jegyző
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Piliscsév, 2016.04.01.

Lunczer Károlyné
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Adóügyi munkatárs II.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

3. A munkakört betöltő neve: Sveda Hajnalka
4. Iskolai végzettség, szakképesítés: szakközépiskolai érettségi
5. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) a szociális és gyámügyi igazgatás munkakörben

II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Leányvári Kirendeltsége
- Munkakör megnevezése: Adóügyi előadó
- Munkakör FEOR száma: 3652
- Beosztás megnevezése: gyakornok
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese: adóügyekben Valek Zsuzsanna, és Bendur Istvánné hagyatéki ügyekben Lunczer Károlyné

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
 - be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
 - a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
 - a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
 - folyamatosan képezni magát

IV./ Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

Kapcsolat külső szervezetekkel: SZMSZ szerinti együttműködő civil szervezetek

Belső kapcsolatok: Intézmények
Piliscsési Székhely

V. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

VI. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kttv. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Piliscsév, 2016.04.01.

Baumstark Tiborné .

Jegyző

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom

Piliscsév, 2016.04.01.

Sveda Hajnalka

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pénzügyi és költségvetési előadó I.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

- .1. A munkakört betöltő neve: **Szivekné Wojczek Zsuzsanna**
- .2. Iskolai végzettség, szakképesítés: Gimnáziumi érettségi
Gazdasági főiskola/ közgazdász
- .3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga): középfokú gazdálkodási szakképesítés, érettségi

II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
- Munkakör megnevezése: Pénzügyi előadó
- Munkakör FEOR száma: 3614
- Beosztás megnevezése: pénzügyi előadó
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese: Sztabina Zsoltné, Hudecz Vivien

III. Jogok és kötelezettségek

A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- i. feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- ii. előírt helyen és időben történő munkavégzés
- iii. munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- iv. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- v. be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- vi. a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- vii. a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- viii. folyamatosan képezni magát

IV. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- figyelemmel kíséri a Hivatal vagyoni helyzetét, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében;
- 1. gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások pénzügyi elszámolásáról, a számviteli és adó elszámolásról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről

Feladatai:

Pénzügyi feladatok, Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési javaslat összeállítása, az intézményvezetők bevonásával .
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Kötelezető statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- Munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás.

Számviteli feladatok

- Közreműködik a Hivatal éves költségvetésének összeállításában és annak végrehajtásában.
- Gondoskodik a Hivatal féléves és éves költségvetési beszámoló összeállításáról és annak testületek elé terjesztéséről.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyedéves és éves információ szolgáltatása.
- Ellátja a TB finanszírozással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat.
- Végzi a házipénztár rendszeres ellenőrzését.
- Kiadások bevételek felvezetése, havi zárása, egyeztetése a főkönyvi kivonattal.
- Állam támogatás kontírozása, könyvelése.
- Bér név szerinti felvezetése, egyeztetése, bérkönyvelés, függő bér vezetése, egyeztetése.
- Mérleg tételek könyvelése, egyeztetése.
- Az állami finanszírozás kapcsán az intézményektől adatot kér, azokat feldolgozza és elvégzi a normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Jelentések elkészítése a Magyar Államkincstár felé.
- Végzi a Hivatal pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát, betartja annak alapjául szolgáló bizonylati rendelet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- A Hivatal vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely a Hivatal pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Részt vesz a Hivatal költségvetése, pénzügyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzügyi értékekben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- Ellenőrzi a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartását.
- Segíti az ellenőrző munkáját, a belső és külső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.
- Végzi az intézmények törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a PTB és a Képviselő-testület ülésein. Gondoskodik a bizottsági ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi

feltételeinek megtervezésében, a beruházások és fejlesztések pénzügyi ellátásáról időben gondoskodik,

- Gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,
- Gondoskodik a FEUVE rendszer megszervezéséről megvalósulásáról.
- Részt vesz a szociális tűzifa, valamint a rendkívüli szociális támogatással kapcsolatos pályázatok elkészítésében.

Igazgatási feladatok:

- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai és költségvetési adatszolgáltatás pontosságáért, illetve beszámoló és a főkönyvi nyilvántartás egyezősége biztosításáért.

Jogköre:

- Költségvetési előirányzatok tervezése, aktualizálása,
- Kincstári jelentések elkészítése,
- Normatíva igénylés és elszámolás elkészítése,
- Együttműködés a költségvetési beszámoló elkészítésében.

A munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre:

- érvényesítő

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

Kapcsolat külső szervekkel: SZMSZ szerinti együttműködő civil szervezetek

Belső kapcsolatok: Intézmények

Leányvári Kirendeltség.

V. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

VI. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Piliscsév, 2016. 04.01.

Baumstark Tiborné
Jegyző
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Piliscsév, 2016.04.01.

Szivekné Vojczek Zsuzsanna
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pénzügyi, költségvetési előadó II.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

- A munkakört betöltő neve: **Sztabina Zsoltné**
- Iskolai végzettség, szakképesítés: gazdasági mérnöki főiskola, anyakönyvi szakvizsga
- A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga): anyakönyvi szakvizsga, mérlegképes könyvelő

II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
- Munkakör megnevezése: Pénzügyi előadó, anyakönyvvezető
- Munkakör FEOR száma: 4129
- Beosztás megnevezése: főtanácsos
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese: pénzügyi és költségvetési ügyekben: Balogh Nikoletta, Szivek Zsuzsanna, anyakönyvi ügyekben: Bendur Istvánné

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
 - be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
 - a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
 - a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- folyamatosan képezni magát

IV./ Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok

Pénzügyi, számviteli, költségvetési feladatai:

- Figyelemmel kíséri a Hivatal vagyoni helyzetét, és részt vesz a tevékenységének

hatékony működtetésében;

- gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások pénzügyi elszámolásáról, a számviteli és adó elszámolásról.
- Költségvetési javaslat összeállítása, az intézményvezetők bevonásával .
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Munkaköréhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás.
- Ellátja a TB finanszírozással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat.
- Végzi a házipénztár rendszeres ellenőrzését.
- Kiadások bevételek felvezetése, havi zárása, egyeztetése a főkönyvi kivonattal.
- Állam támogatás kontírozása, könyvelése.
- Bér név szerinti felvezetése, egyeztetése, bérkönyvelés, függő bér vezetése, egyeztetése.
- Mérleg tételek könyvelése, egyeztetése.
- Az állami finanszírozás kapcsán az intézményektől adatot kér, azokat feldolgozza és elvégzi a normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Végzi a Hivatal pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát, betartja annak alapjául szolgáló bizonylati rendelet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- A Hivatal vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely a Hivatal pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Részt vesz a Hivatal költségvetése, pénzügyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzügyi értékekben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- Ellenőrzi a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartását.
- Segíti az ellenőrző munkáját, a belső és külső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.
- Végzi az intézmények törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat Leányvár tekintetében.
- Gazdálkodási kérdések tárgyalásakor részt vesz a Képviselő-testület ülésein.
- Közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében, a beruházások és fejlesztések pénzügyi ellátásáról időben gondoskodik.
- Részt vesz a szociális tűzifa, rendkívüli szociális támogatással kapcsolatos pályázatok elkészítésében.
- Vagyonkataszter és tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- ÁFA bevallások elkészítése.

Anyakönyvvezetői feladatok

- ← Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- ← Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések

teljesítése.

- ← Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása.
- ← Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- ← Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- ← Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- ← Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- ← Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- ← Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- ← Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kitöltése és továbbítása a az illetékes szervhez) eljárás.
- ← Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai és költségvetési adatszolgáltatás pontosságáért, illetve beszámoló és a főkönyvi nyilvántartás egyezősége biztosításáért.

Jogköre:

6. Költségvetési előirányzatok tervezése, aktualizálása,
7. Kincstári jelentések elkészítése,
8. Normatíva igénylés és elszámolás elkészítése,
9. Együttműködés a költségvetési beszámoló elkészítésében.

A munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre:

- érvényesítő

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

Kapcsolat külső szervekkel: SZMSZ szerinti együttműködő civil szervezetek

Belső kapcsolatok: Intézmények
Piliscsévi Székhely

V. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

VI. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollévő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kttv. szabályainak megfelelően. Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Piliscsév, 2016.04.01

Baumstark Tiborné
Jegyző
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Piliscsév, 2016.04.01.

Sztabina Zsoltné
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgatási munkatárs V.

Közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik.

I. Személyi rész

- A munkakört betöltő neve **Valek Zsuzsanna**
- Iskolai végzettség, szakképesítés: Igazgatósszervező, személyügyi ügyintéző, anyakönyvvezető
- A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) főiskolai szintű igazgatósszervező, személyügyi ügyintéző

II. Szervezeti rendelkezések

- A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Leányvári Kirendeltsége
- Munkakör megnevezése: Igazgatási munkatárs V.
- Munkakör FEOR száma: 4134
- Beosztás megnevezése: főtanácsos
- Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, általános munkarend szerint
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
- Közvetlen felettese: Jegyző
- Távolléte estén helyettese: munkaügyekben Lizicska Krisztina, a testületek működésével kapcsolatos feladatok ellátása során Kollár Anikó

III. Jogok és kötelezettségek

1./ A köztisztviselő általános jogai

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2./ A köztisztviselő általános kötelezettségei

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- folyamatosan képezni magát

IV./ Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok

- figyelemmel kíséri a Hivatal ügyiratait, beérkező és kimenő postáját, az irattári iratok mozgását, és részt vesz a testületi tevékenységek hatékony működtetésében;

Általános igazgatási feladatok

- Közreműködik a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Kereskedelmi-és iparigazgatási ügyek

- Üzletek működési engedélyének, üzletek bejelentésének kiadásával, módosításával is visszavonásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

Vegyes igazgatási feladatok

- Üzemelteti a községi honlapot, gondoskodik a nyilvános közzétételi anyagok honlapon történő megjelentetéséről.
- Ellátja a termőföld bérbeadásával, adás-vételével kapcsolatos nyilvántartási és hirdetési feladatokat.
- Ellátja a Bursa Hunarica felsőoktatási ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat.

Testületek működésével kapcsolatos feladatok

- Biztosítja a települési képviselő-testület, nemzetiségi testület (továbbiakban közösen: képviselő-testületek), valamint a közös önkormányzati hivatal működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételeket.
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetésénél a kihirdetett rendeletek 3 napon belül Kormányhivatal részére történő elküldésénél.
- Előkészíti az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a képviselő-testületek és szervei üléseit, és biztosítja annak személyi, tárgyi technikai feltételeit. Ellátja a testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatokat.
- Részt vesz a képviselő-testületi ülések anyaginak előkészítésében. Közreműködik a testületi előterjesztések előkészítésében, kézbesítésében,
- Részt vesz a képviselő-testületek ülésein, gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek az ülést követő 15 napon belüli elkészítéséről.
- Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi határozatokról, rendeletekről. A határozatokban foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi. Előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolókat.
- A jegyző irányításával gondoskodik a helyi rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról.
- Segíti a polgármesterek, az alpolgármesterek, a jegyző tevékenységét. Megbízásuk alapján leírói feladatokat lát el.
- Gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

Munkaügyi igazgatás

- Ellátja az önkormányzati, valamint óvodai dolgozók, továbbá a közfoglalkoztatottak foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat.
- Nyilvántartást vezet az önkormányzati, valamint óvodai dolgozók, továbbá a közfoglalkoztatottak munkaidejéről, szabadságáról, egyéb távollétéről.
- Az országos munkaügyi nyilvántartó rendszerben elvégzi a munkavállalók foglalkoztatásával, távollétével, kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a közös önkormányzati hivatal köztisztviselőinek kötelező képzésével kapcsolatos referensi feladatokat, figyelemmel kíséri a képzések teljesítését.
- Közreműködik a közös önkormányzati hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok előkészítésében.

Helyi adóval, gépjárműadóval kapcsolatos feladatok

- Adó- és illetékügyen folyamatos szakmai segítséget nyújt az adóügyi ügyintézőnek.

Egyéb feladatok

- A feladatot megosztva a Jegyzővel rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-testületnek, a nemzetiségi testületnek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról.
- A feladatot megosztva a Jegyzővel támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, civil szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Gondoskodik az önkormányzati rendeletek tartalmának megismeréséről és végrehajtásáról.
- A feladatot megosztva a Jegyzővel, figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni.

A fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén, ügyfélszolgálatán a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Felelős:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért, az ügyiratkezelés szabályszerűségéért.

A munkakörrel összefüggő egyéb, nem általános feladatai felsorolása

- gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

Kapcsolat külső szervekkel: SZMSZ szerinti együttműködő civil szervezetek

Belső kapcsolatok: Intézmények

Piliscsévi Székhely

Kiadmányozás: A jegyző hatáskörébe tartozó adó- és illeték ügyekben, hagyatéki ügyekben, valamint kereskedelmi igazgatási ügyekben jogosult kiadmányozni a határozatokat, végzéseket, levelezéseket, tájékoztatókat és jelentéseket. A jegyző távolléte esetén minden jegyzői hatáskörben a jegyző helyetteseként van kiadmányozási joga.

V. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért, és felel a munkája és a munkája során bekövetkezett mulasztásokért.

VI. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy fizetés nélküli szabadság) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kttv. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírást a jegyző hagyta jóvá. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A fent rögzített munkaköri feladatok csak a rendszeresen előforduló, alapvető teendőket tartalmazzák. Ezen felül a munkakörhöz kapcsolódó, munkáltató által meghatározott feladatok ellátása is kötelező a munkakör betöltője számára.

Piliscsév, 2016.04.01.

Baumstark Tiborné
Jegyző
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Piliscsév, 2016.04.01.

Valek Zsuzsanna
munkavállaló

SZMSZ-hez kapcsolódó bizonylatok és belső szabályzatok:

- Alapító okirat
- Munkaköri leírások - hatályos
- Számviteli politika
- Számlarend
- Tervezési és Gazdálkodási szabályzat
- A Közös Hivatal a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat sajátos tervezései, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatás és beszámolási feladatai
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Kiegészítő melléklet
- Közzolgálati szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Közzolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Adatvédelmi és Informatikai Szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Vezetékes és Rádiótelefon használati szabályzat
- Belföldi és külföldi Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságának-ra hozatalának rendje

- **Reprezentációs kiadások és annak felosztására kiadott szabályzat**
- **Adatvédelmi szabályzat – Térfigyelő kamera**

Kiadmányozás rendje

1./ Kiadmányozási jogok:

A Polgármester kizárólagos kiadmányozási joga:

- A Képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselő-testületet a polgármester képviseli,
- A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,
- A Képviselő-testület ülésének összehívása,
- A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,
- Nevére címzett levelekre, megkeresésekre adott válaszok,
- Hivatalt érintő körlevelek.

A Polgármester - Jegyző együttesen gyakorolják a kiadmányozási jogot:

- Képviselő-testületek jegyzőkönyve, határozatok kivonata,
- Önkormányzati rendeletek,
- Együttesen kiadott belső szabályzatok, utasítások, felhívások, nyilatkozatok.

A Jegyző kiadmányozási joga:

A Jegyző hatáskörébe tartozó érdemi döntést igénylő ügyekben (határozat, végzés, hatósági bizonyítvány- és igazolvány, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések, felterjesztések) a kiadmányozás jogát a Jegyző magának tartja fenn, kivéve az adó- és illetékügyeket, az adó- és értékbizonyítványokat, valamint a kereskedelmi ügyeket, melyek esetében a Jegyzőt helyettesítő Igazgatási munkatárs V. gyakorolja a kiadmányozási jogot a Leányvári Kirendeltségen.

2./ A Jegyző távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója minden, állami és önkormányzati hatósági ügyben az Igazgatási munkatárs V.

3./ Önálló kiadmányozásra jogosultak

Ügytípusok –ügyintézői közbenső levelezés

Anyakönyvi ügyek – ügyintéző nyilvántartás vezetése

Gazdálkodási bizonylatok – ügyintéző közbenső levelezés, kincstári internetes adatszolgáltatás

Számla – Pénztáros

Belső bizonylatok – Adóügyi, pénzügyi ügyintézők

4./ Együttes aláírások

- költségvetési beszámoló - a pénzügyi ellenjegyző és a Polgármester/Jegyző/Intézményvezető,
- Szerződés – Polgármester és Jegyző és pü-i ellenjegyző
- Megrendelés – Polgármester és Jegyző és pü-i ellenjegyző
- Belső bizonylatok – Adóügyi, pénzügyi ügyintézők és Polgármester és Jegyző

3. függelék

Az teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szervek kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlói

| A költségvetési szerv megnevezése | Jogosultság | Név | Beosztás | Dátum/-tól | Dátum/-ig | Aláírás |
|--|-----------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------|-----------|---------|
| Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal | kiadmányozás | Valek Zsuzsanna | igazgatási munkatárs | 2016.04.01. | | |
| Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal | kiadmányozás anyagkönyvi ügyek | Bendur Istvánné | anyagkönyv-vezető, adóügyi ea. | 2016.04.01. | | |
| Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal | kiadmányozás anyagkönyvi ügyek | Sztabina Zsoltné | anyagkönyv-vezető | 2016.04.01. | | |
| Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal | kötelezettségvállalás | Baumstark Tiborné | jegyző | 2016.04.01. | | |
| Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal | utalványozás | Baumstark Tiborné | jegyző | 2016.04.01. | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Hivatallal megállapodást kötött szerződés alapján az önkormányzati és az intézményi kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolása és ellenjegyzés jogköreit a megállapodás alapján a Kötelezettségvállalás rendje szabályzat tartalmazza.

Az önkormányzat és intézményei kiadmányozási rendjét a saját SZMSZ-e tartalmazza.

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
MUNKAKÖRÖK

Az önkormányzati hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

| Munkakör pontos megnevezése | Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka | | | | | |
|---|--|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | 3. § (1) a) | 3. § (1) b) | 3. § (1) c) | 3. § (1) d) | 3. § (1) e) | 3. § (2) c) |
| Jegyző | x | x | x | x | x | x |
| Pénzügyi ügyintéző | | x | x | x | x | |
| Pénztáros, munkaügyi és bérszámfejtés analitikus előadó | x | x | x | x | x | |
| Szociális, és igazgatási ügyintéző | x | | x | x | | |
| Adóügyi előadó | x | x | x | x | x | |
| Műszaki és pályázati felelős ügyintéző-előadó | x | x | x | x | x | |
| | | | | | | |

Megismerési nyilatkozat

A Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal 2016.04.01.-től hatályos Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

| Név | Beosztás | Dátum | Aláírás |
|-----------------------------|-----------------------------------|-------------|---------|
| Kosztkáné Rokolya Bernadett | polgármester | 2016.04.01. | |
| Hanzelik Gábor | polgármester | 2016.04.01. | |
| Dimitrov László | alpolgármester | 2016.04.01. | |
| Molnár-Bánffy Kata | alpolgármester | 2016.04.01. | |
| Baumstark Tiborné | jegyző | 2016.04.01. | |
| Herczegné Kollár Anikó | igazgatási munkatárs I. | 2016.04.01. | |
| Ezékiel Zsuzsanna | igazgatási munkatárs II.. | 2016.04.01 | |
| Lizicska Krisztina | igazgatási munkatárs III. | 2016.04.01 | |
| Bendur Istvánné | Adóügyi előadó I. | 2016.04.01 | |
| Szivekné Vojczek Zsuzsanna | Pénzügyi és költségvetési ea I | 2016.04.01 | |
| Hudecz Vivien | Pénzügyi pénztáros I. ea. | 2016.04.01 | |
| Lunczer Károlyné | igazgatási munkatárs IV. | 2016.04.01 | |
| Valek Zsuzsanna | igazgatási munkatárs V. | 2016.04.01 | |
| Sveda Hajnalka | Adóügyi előadó II. | 2016.04.01 | |
| Sztabina Zsoltné | Pénzügyi és költségvetési ea. II. | 2016.04.01 | |
| Balogh Nikoletta | Pénzügyi ea., pénztáros II. | 2016.04.01 | |

Ikt. szám:

...../2016. számú

Jegyzői utasítás

**A PILISCSÉVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATÁRÓL**

Hatályos: 2016.....től

PILISCSEVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

A közszeroláati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCI. törvény (továbbiakban : Kttv.) 75. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Kttv. 37. § (1) bekezdésében biztosított munkáltatói jogkörömben eljárva, a Kttv.-ben meghatározott, valamint a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki:

I. Fejezet

Bevezető rendelkezések

1. A Közszeroláati Szabályzatot a Kttv.-ben, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban és a Piliscsevi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal) SZMSZ-ében foglaltakkal együtt kell alkalmazni.
2. A szabályzat hatálya – eltérő rendelkezés hiányában – kiterjed a hivatallal, mint munkáltatóval jogviszonyban álló minden köztisztviselőre és közszeroláati ügykezelőre, továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszonyban álló munkavállalókra (továbbiakban együtt: közszeroláati tisztviselő).
3. Az egységes közszeroláati szabályzat hatálya a polgármesteri foglalkoztatási jogviszonyra a Kttv. 1. § f) pontjában meghatározottak szerint a Kttv. 225/L. §-át figyelembe véve terjed ki.
4. A közszeroláati szabályzat hatálya nem terjed ki a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó közszeroláati ellátására – a polgármesteri hivatalban – foglalkoztatottakra, a közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottakra, az egyszerűsített foglalkoztatás keretében foglalkoztatottakra, valamint az alkalmi munkára irányuló egyszerűsített foglalkoztatás keretében foglalkoztatott munkavállalókra.

II. Fejezet

A munkáltatói jogkör gyakorlása és átruházása

1. A Hivatalban a munkáltatói jogkört a Jegyző (Kttv. 227. §), akadályoztatása esetén, illetve tartós távollétében a jegyző által megbízott köztisztviselő gyakorolja tekintettel a Hivatal SZMSZ-ében foglaltakra.
2. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 81. § (4) bekezdése szerinti egyetértési jogkört a Közös Hivatal alapító települések polgármesterei együttesen gyakorolják.
3. A jegyző esetében a munkáltatói jogokat a Hivatal alapító önkormányzatok polgármesterei lakosságszám-arányos, többségi döntéssel gyakorolják.

4. A jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

III. Fejezet

A munkaidő, pihenőidő

1. A hivatal teljes munkaidőben foglalkoztatott közzszolgálati tisztviselőinek heti munkaideje: 40 óra.

2. A hivatal közzszolgálati tisztviselőire érvényes munkarend a következő:

hétfő: 7.30 órától – 17.00 óráig,

kedd - csütörtök: 7.30 órától – 15.30 óráig,

péntek: 7-30 órától – 14.00 óráig.

3. A hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:

Székhely:

| | |
|------------|--|
| hétfő: | 13.00 órától – 16.00 óráig |
| kedd: | nincs ügyfélfogadás |
| szerda: | 8.00 órától – 12.00 óráig és 12.30 órától – 15.00 óráig |
| csütörtök: | nincs ügyfélfogadás |
| péntek: | 8.00 órától – 12.00 óráig. |

Kirendeltség:

| | |
|------------|--|
| hétfő: | 13.00 órától – 16.00 óráig |
| kedd: | nincs ügyfélfogadás |
| szerda: | 8.00 órától – 12.00 óráig és 12.30 órától – 15.00 óráig |
| csütörtök: | nincs ügyfélfogadás |
| péntek: | 8.00 órától – 12.00 óráig. |

4. A jegyző ügyfélfogadása:

A jegyző ügyfélfogadása a Székhelyen:

hétfő: 8.00 órától – 16.00 óráig.

A Hivatal jegyzője heti három alkalommal (kedd délelőtt, szerdán és pénteken) a Kirendeltségen látja el munkaköréből adódó feladatait. Ezen alkalmakkor ügyfélfogadást biztosít az alábbiak szerint:

A jegyző ügyfélfogadása a Kirendeltségen:

szerda: 8.00 órától – 15.00 óráig.

5. A 3. pontban meghatározott ügyfélfogadási rendtől eltérően az anyakönyvvezető haláleset esetén bármelyik nap fogad ügyfelet.
6. A közszerológálati tisztviselő részére a munkaidőn belül – a munka munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
7. A munkaközi szünetet 11.30 órától 14.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes közszerológálati tisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy a hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen. A munkaközi szünet a munkavégzés helyén kívül is eltölthető.
8. Az általános munkaidő-beosztály szerint dolgozók – eltérő vezetői rendelkezés, kiküldetés vagy a kirendelés kivételével – munkaidőben kötelesek a hivatalban tartózkodni, és a munkaköri leírásukban foglalt munkát végezni.
9. A munkaszüneti napok körüli munkarendről – a vonatkozó miniszteri rendelet alapján – a személyi ügyekért felelős köztisztviselő a jegyzővel történt előzetes egyeztetést követően minden év január 31. napjáig értesíti a közszerológálati tisztviselőket, és egyeztetik a munkarendváltással kapcsolatos feladatokat és a munkavégzés rendjét.
10. A jegyző a nyári hőség idejére a hivatalhoz tartozó települések polgármesterivel történt egyeztetést követően elrendelheti az 2. pontban meghatározottaktól eltérő munkarendet.

IV. Fejezet

Munkavégzés

1. A hivatal közszerológálati tisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.
2. A közszerológálati tisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak megfelelően szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni.
3. A hivatal közszerológálati tisztviselői munkavégzésük során kötelesek a közszerológálat, az Önkormányzat és a hivatal tekintélyét megőrizni.
4. A közszerológálati tisztviselő köteles megtartani az állam- és szerológálati titkot.
5. A közszerológálati tisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszzerológálatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

PILISCSEVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

6. A közszerolgalati tisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a közszerolgalati tisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
7. A munkából való távolmaradást, a közszerolgalati tisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül a jegyzőnek bejelenteni, a távolmaradás okát a megadott határidőn belül igazolni. A munkából való távollétről nyilvántartást kell vezetni.
8. A szabadság nyilvántartásáért a személyi ügyekért felelős köztisztviselő felel.
9. Minden közszerolgalati tisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyónvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a szükséges áramtalanítást elvégezni.
10. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt a hivatal közszerolgalati tisztviselői a Kttv. 84.-87. §-aiban foglaltak szerint a Jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a Jegyzőnek kell bejelenteni. Az erre vonatkozó bejelentést illetve engedély iránti kérelmet a jogviszony létesítése előtt minimum 15 nappal korábban kell benyújtani.

V. Fejezet

A rendkívüli munkavégzés szabályai

1. A rendkívüli munkavégzés szabályait a Kttv. szabályozza. A Kttv. értelmében rendkívüli esetben a közszerolgalati tisztviselő a beosztás szerinti munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre rendelkezésre állni.
2. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását önállóan kell vezetni, amely azonban a rendes munkavégzés nyilvántartására szolgáló jelenléti ív része.
3. A közszerolgalati tisztviselőnek a rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő, a heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama kétszeresének, illetőleg a munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.
4. A közszerolgalati tisztviselőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. Ha az ügyeletre, készenlétre a közszerolgalati tisztviselő heti pihenőnapján, illetve munkaszüneti napon kerül sor, részére a kétszeres illetve háromszoros szabadidő jár.
5. A rendkívüli munkavégzés időtartama évente legfeljebb 200 óra lehet.

PILISCSÉVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

6. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a közszolgálati tisztviselő kifizetési illetményének a szabadidőre járó arányos összege.
7. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői kinevezéssel, megbízással rendelkező köztisztviselő nem jogosult.
8. A rendkívüli munkaidőben teljesített munkavégzés elrendelése a közszolgálati tisztviselő saját munkaköri feladatainak ellátását nem veszélyeztetheti.
9. A rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni. Rendkívüli munkavégzést elrendelni a jegyző jogosult.
10. Rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés ideje előtt legalább 3 munkanappal lehet. Ettől rövidebb időtartamon belül rendkívüli munkavégzést csak különösen indokolt esetben lehet elrendelni.
11. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a jegyző jogosult az 1. melléklet szerinti „rendkívüli munkavégzést elrendelő lap” használatával.
12. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot 3 példányban kell elkészíteni. Az első a közszolgálati tisztviselő, a második a munkáltató, a harmadik a személyügyi ügyintéző példánya. A rendkívüli munkavégzés elrendelő lapon a jegyző a rendkívüli munkavégzés teljesítését és időtartamát leigazolja. A munkáltató példányát a jegyző – amennyiben a szabadidő határidőn belüli kiadása sikertelen volt – havonta összegyűjtve eljuttatja a munkaügyi ügyintézőnek. A munkaügyi ügyintéző a rendkívüli munkavégzést elrendelő lap alapján a rendkívüli munkavégzésért járó illetményt számfejt, majd a havi munkabérrel együtt a közszolgálati tisztviselő bankszámlájára utalja. Az átutalás napját és a bizonylat számát a rendkívüli munkavégzést elrendelő lapon fel kell tüntetni.

VI. Fejezet

A szabadság

1. A köztisztviselőnek a Kttv. szerinti alapszabadság és besorolásától függően pótszabadság jár.
2. Az éves szabadság mértékéről minden év január hónapban és minden besorolási fokozat változásakor tájékoztatni kell a köztisztviselőt.
3. A közszolgálati tisztviselőt megillető pihenőidők - a rendes szabadság, a fizetés nélküli szabadság és a betegszabadság – közül az évi rendes szabadság kiadására a Kttv-ben foglaltak alapján, évente elkészített szabadságolási ütemtervben rögzítettek figyelembevételével kerül sor.
4. A szabadságolási ütemtervet a tárgyév február végéig kell elkészíteni.
5. A szabadságolási ütemtervet a dolgozók az őket megillető évi rendes szabadság teljes vagy időarányos mértéke alapján, igényük szerinti időtartamok

PILISCÉVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

meghatározásával készítik el, majd eljuttatják a személyi ügyekért felelős köztisztviselőhöz a tárgyév január 31. napjáig.

6. A szabadságolási ütemtervet a személyi ügyekért felelős köztisztviselő jóváhagyásra a jegyző elé terjeszti.
7. A szabadságolási ütemterv jóváhagyása után a hivatalban folyó munka folyamatossága, a helyettesítések tervezhetősége és a színvonalas munka biztosítása érdekében az abban foglaltaktól eltérni csak indokolt esetben lehet.
8. A közzolgálati tisztviselő kérelmére az alapszabadság kétötödét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a tervtől eltérően a közzolgálati tisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A közzolgálati tisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.
9. A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges. A szabadságot a jegyző engedélyezi. A kiadás tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba, amelynek vezetéséről a személyi ügyekért felelős ügyintéző gondoskodik.
10. A jegyző előre nem látható ok miatt a szabadságát töltő köztisztviselőt berendelheti munkavégzésre.
11. A közzolgálati tisztviselő által igényelhető fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről – az Mt-ben meghatározott kötelező esetektől eltekintve – a jegyző mérlegelési jogkörében dönt. Az ilyen tárgyú igényt írásban a jegyzőhöz kell benyújtani. A kérelemben meghatározott időre engedélyezett fizetés nélküli szabadságot más időpontban igénybe venni nem lehet.
12. Ha a napi, törvényben előírt pihenőidőt a hivatal – rendkívüli munkavégzés miatt vagy más okból – nem biztosította, másnap a közzolgálati tisztviselő csak olyan időpontban kötelezhető munkavégzésre, hogy az előírt pihenőidő számára biztosított legyen.
13. A közzolgálati tisztviselőt megillető rendes szabadságon túl a jegyző illetményre jogosító rendkívüli szabadságot engedélyezhet a vizsgákhoz való felkészüléshez a Kttv. szabályai szerint.
14. Nem adható ki utólag az előző pontokban foglalt rendkívüli szabadságnak az a része, amelyet a közzolgálati tisztviselő a vizsgája letételéhez nem vett igénybe.
15. A közzolgálati tisztviselő mentesül munkavégzési kötelezettsége alól, közeli hozzátartozója halálakor esetenkénti, illetményre jogosító 2 munkanapra.

VII. Fejezet

A munkaidő és pihenőidő nyilvántartása

PILISCSÉVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

1. A munkahelyen való jelenléte a közszolgálati tisztviselő jelenléti ív vezetésével köteles rögzíteni. A jelenléti ív rendszeres vezetésének feltételeit a személyi ügyekért felelős köztisztviselő köteles biztosítani, melyet a jegyző ellenőriz.
2. A jelenléti ív tartalmazza a köztisztviselő nevét, az érkezés és távozás időpontját, aláírását, a távollétet és a távollét okát.
3. A távolléteket a jogcímnek megfelelő rövidítésekkel kell jelölni:
Sz = Szabadság
B = Betegállomány
TSz = Tanulmányi szabadság
Konz = Konzultáció tanulmányi szerződés alapján
V = Vizsga
T = Tanfolyam, továbbképzés
CS = Túlóra kiváltás szabadidővel (csúszó)
H = Hivatalos távollét.

VIII. Fejezet

A helyettesítés szabályai

1. A Hivatali munka folyamatosságának biztosítása érdekében a távollévő közszolgálati tisztviselőt munkatársai helyettesítik. A helyettesítés rendjét a közszolgálati tisztviselők munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a jegyző a helyettesítés rendjétől eltérhet.
2. Ha a közszolgálati tisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja – a Kttv. 52. § alapján – külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.
3. A helyettesítési díj mértéke a helyettesítés idejével arányosan, a helyettesítő illetményének 50 %-áig terjedhet.
4. Amennyiben a helyettesítés több köztisztviselő látja el, akkor a fenti százalék megosztásával, munkavégzésük (és illetményük) arányában részesülnek a helyettesítési díjból.
5. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.
6. A közszolgálati tisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távollévő közszolgálati tisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.
7. Nem jár helyettesítési díj, ha
 - a helyettesítés a köztisztviselő munkaköri kötelezettsége,
 - a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

8. A fenti tilalom nem vonatkozik arra az esetre, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okod adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja.
9. A helyettesítést a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendeli el.

IX. Fejezet

Teljesítményértékelés, minősítés

1. A köztisztviselők teljesítményét a Kttv. 130. §-a, valamint a közszolgálati egyéni teljesítménykövetelményekről szóló 10/2013. (I.21.) Korm. rendeletben (továbbiakban: R.) foglaltak szerint értékelni kell.
2. A hivatal a teljesítményértékelést a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (KIH) által működtetett egyéni teljesítményértékelési (informatikai) rendszer használatával – a TÉR Centrumhoz csatlakozva – végzi. A szervezeti támogatói feladatokat a Leányvári Kirendeltség munkaügyi feladatokat ellátó köztisztviselője látja el.
3. A teljesítményértékelés során a R. 16. §-ával meghatározott kötelező önértékelést nem rendelék el.
4. A köztisztviselők értékelését a jegyző végzi.
5. A jegyző értékelését a munkáltatói jogkört gyakorló polgármesterek végzik.
6. Az egyéni teljesítménykövetelményeket az informatikai rendszer segítségével szövegesen kell meghatározni attól függően, hogy az adott teljesítménykövetelmény teljesítése mérhető vagy értékelhető.
7. A teljesítménykövetelmény az értékelt kormánytisztviselő munkaköri leírásában foglalt feladataiból kiválasztott állandó, valamint az adott évben aktuálisan, vagy időszakosan felmerülő teljesítendő feladat.
8. Az egyéni teljesítménykövetelmények értékelése mellett az informatikai rendszer segítségével a R. 3. sz. mellékletében meghatározott kompetencia alapú munkamagatartást is értékelni kell.
9. Az értékelő vezető köteles az értékelttel előzetes megbeszélést tartani, amely során az értékeltet tájékoztatni kell az egyéni teljesítménykövetelményről és ismertetni kell a kompetencia alapú munkamagatartás tényezőit.
10. A teljesítményértékelés eredményét az informatikai rendszer automatikusan állapítja meg, amelynek során az egyéni teljesítménykövetelmények végrehajtásának eredménye, valamint a kompetencia alapú munkamagatartás értékelésének eredménye 50-50 %-ban kerül figyelembe vételre.

PILISCSEVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

11. Az értékelő vezető a féléves, az éves, illetve a R. meghatározott időközökben a teljesítményértékeléskor értékelő megbeszélést tart. Az értékelő megbeszélésen a következő félévi teljesítménykövetelmények kitűzhetők.
12. A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető.
13. A teljesítménykövetelmények kitűzését, továbbá a féléves teljesítményértékelést az informatikai rendszer megfelelő lapjainak alkalmazásával két példányban kell kinyomtatni és aláírni mind az értékelő vezető, mind a köztisztviselő részéről. Az értékelő lapok egy példányát az értékelő vezető átadja a személyi ügyekért felelős ügyintézőnek. A másik példány a köztisztviselőt illeti.
14. Legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell.
15. A minősítés – ennek hiányában teljesítményértékelés alapján – alkalmazhatja a jegyző a Kttv. 133. §-ban foglalt illetményeltérítést, valamint állapíthat meg a 235. § szerinti személyi illetményt.
16. A minősítést szintén két példányban kell kinyomtatni és aláírni, amelynek egyik példánya a köztisztviselőt illeti, a másik példányt a személyi ügyekért felelős ügyintézőnek kell átadni.

X. Fejezet

A közzolgálati tisztviselők díjazása

1. A közzolgálati tisztviselő a közzolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani. Az illetmény alapilletményből, valamint illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll. Az illetménykiegészítésről önkormányzati rendelet rendelkezik, míg az illetmény pótléokra vonatkozó szabályokat a Kttv., valamint jelen szabályzat tartalmazza.
2. Az alapilletmény és az illetménykiegészítés együttes összegének legalább a garantált bérminimum összegét el kell érnie, a havi illetmény felső határa a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszerese.
3. Az illetményalap összegét évente az állami költségvetésről szóló törvény állapítja meg úgy, hogy az nem lehet alacsonyabb, mint az előző évi illetményalap.
4. A hivatal vezetője a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-éig terjedő időszakra legfeljebb 50 %-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. Az eltérítésről a hivatali szervezet vezetője minden év február 28-áig dönt. Az így megállapított eltérítés mértéke a tárgyévben egy alkalommal a megállapítástól számított hat hónapot követően a teljesítményértékelés alapján módosítható azzal a

PILISCSEVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

feltétellel, hogy a köztisztviselő korábban már megállapított alapilletménye legfeljebb 20 %-kal csökkenthető.

5. A Hivatalban minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselőnek a szabályoktól eltérő személyi illetményt állapíthat meg a jegyző. A tárgyév március 1-jéből a következő év február végéig terjedő időszakra vonatkozó havi illetmény ugyanakkor nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. Személyi illetmény megállapítása esetén pótlék nem fizethető.
6. A közzolgálati tisztviselő havi illetményét (munkabérét) a tárgyhónapot követő ötödik napig ki kell fizetni. Az illetményt, ha az illetményfizetési nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, legkésőbb az ezt megelőző munkanapon kell kifizetni.
7. Az illetmény bankszámlára utalással történő kifizetése esetén úgy kell eljárni, hogy a közzolgálati tisztviselő illetményével a bérfizetési napon rendelkezni tudjon.

XI. Fejezet

Illetménypótlékok

1. A jegyző a Kttv. 256. § (1) bekezdése értelmében vezetői illetménypótléokra, valamint a (2) bekezdés alapján a vezetői illetménypótlékon felül közös önkormányzati hivatal jegyzői illetménypótléokra jogosult.
2. Az angol, francia, német, arab, kínai és orosz nyelvek tekintetében az idegennyelv-tudási pótlék alanyi jogon jár, amelynek mértékére a Kttv. 141. § (6) – (7) bekezdéseiben foglaltak az irányadók.
3. A további idegennyelv-tudási pótléokra jogosító nyelveket és munkaköröket a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg:
 - a hivatal valamennyi köztisztviselője esetében idegennyelv-tudási pótlékre jogosító idegen nyelv az 1. pontban foglaltakon túl a szlovák nyelv.
4. A köztisztviselő illetménypótlékra jogosult, ha a munkavégzésre munkaideje nagyobb részében egészségkárosító kockázatok között kerül sor vagy egészségének védelme csak olyan egyéni védőeszköz állandó vagy tartós használatával valósítható meg, amely a köztisztviselő számára fokozott megterhelést jelent. A pótlék mértéke az illetményalap 45 %-a. A Hivatalban fokozott megterhelést jelentő munkakörök:
 - valamennyi ügyintézői munkakör,
 - jegyző
5. Képzettségi pótlék megállapítására a közzolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet alapján a feladatkörük szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozattal, szakképesítéssel rendelkező köztisztviselő jogosult.

Képzettségi pótlék jár a 2. mellékletben meghatározott munkakörök és képzettségek alapján az ott megnevezett személyeknek.

XII. Fejezet

A közszerolálati tisztviselő egyéb juttatásai

1. A jutalom

A hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a hivatal közszerolálati tisztviselői jutalomban részesíthetők. A jutalmazásról kellő indoklással a jegyző – az egyetértési jog gyakorlása mellett – dönt.

2. A jubileumi jutalom

A közszerolálati tisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszerolálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett közszerolálati jogviszonyban töltött idő betöltésének napján esedékes. A jubileumi jutalomra való jogosultság szabályait a Kttv. 150. §-a részletesen tartalmazza.

3. Egészségbiztosítási pénztárba történő befizetés

A hivatal minden alkalmazottja részére Egészségpénztári tagdíjat fizethet munkáltatói hozzájárulás címen. A hivatal alkalmazottai részére 1.000,- Ft/hó tagdíjat fizet, mely a szerződésben foglalt minimális összeg. A juttatás mértékét a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza.

4. Utazási kedvezmény

A legalább egyéves bármely munkáltatónál eltöltött munkaviszonnyal, közszerolálati tisztviselői jogviszonnyal rendelkező közszerolálati tisztviselő a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése szerint utazási utalvány alapján évente 12 alkalommal a Korm. rendelet 1. sz. mellékletében meghatározott (50 %) kedvezményű menettéri utazás igénybevételére jogosult. Az utazási utalványt a személyügyi ügyintéző állítja ki minden év március 31-ig. Az utalvány érvényességi ideje egy év.

5. Saját gépjárművel történő munkába járás

A hivatal a közszerolálati tisztviselő részére a saját gépjárművel történő munkába járáshoz költségterítést biztosít. A közszerolálati tisztviselő részére a munkában töltött napokra számolva - a munkahely és a lakás közötti oda-vissza távolság figyelembevételével a személyi jövedelemadóról szóló törvényben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségterítése címén elszámolható költségterítés jár.

6. Saját gépjármű hivatali célú használata

PILISCSEVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

A hivatal – tekintettel arra, hogy a hivatal gépjárművel nem rendelkezik – a közszolgálati tisztviselőnek költségtérítést fizet a saját tulajdonában álló gépjármű hivatali célú használata esetén. A költségtérítés megállapítása a hivatali célú utakról vezetett útnyilvántartás, illetve kiküldetési rendelvénnyel alapján történik. A költségtérítés mértéke a jogszabályban meghatározott fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség 9 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség. A saját gépjárműhasználat szükségességét – előzetesen – a jegyzőnek kell bejelenteni.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját, elszámolási rendjét és bizonylatait a Hivatal által kiadott „a hivatali/önkormányzati és a saját gépkocsi használatra” vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- a hivatali/önkormányzati gépjármű használatára jogosultak köre,
- a menetokmányok vezetése rendje,
- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága.

7. Étkezési hozzájárulás

A hivatal a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján a közszolgálati tisztviselők részére maximum a jogszabályban meghatározott mértékű étkezési utalványt biztosíthat. A támogatásra fordítható éves előirányzat alapján az éves költségvetési rendeletben kell megállapítani a személyenként nyújtható támogatás összegét és a támogatás formáját.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni. Nem jár az étkezési hozzájárulás:

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

8. Iskolakezdési támogatás

A Hivatal a közszolgálati tisztviselők részére iskolakezdési támogatást biztosíthat. Az iskolakezdési támogatás mértéke gyermekenként, tanulónként *maximum a minimálbér 30 %-a/fő*. A közszolgálati tisztviselő felsőfokú oktatásban résztvevő gyermeke jogán oktatási évenként 20.000.-Ft beiskolázási támogatásban részesül.

9. Telefon használat

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza. A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

PILISCÉVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

Külön szabályzat szerint és az évente jóváhagyott költségvetési rendeletben meghatározott mértékben.

10. Munkaruha juttatás

A Hivatal a közszerológati tisztviselők részére munkaruhát nem biztosít.

11. Üdülési hozzájárulás

A Hivatal a vele közszerológati tisztviselői jogviszonyban álló részére kedvezményes üdültetést biztosít a cafeteria szabályzatban meghatározottak szerint a költségvetési rendeletben elfogadott mértékben.

11. Szociális jellegű juttatások

A Hivatal a közszerológati tisztviselő hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósít. A temetési segély összege a mindenkor hatályos SZJA tv. szerinti adómentes segély: 2016 évben 30.000,- Ft.

Közeli hozzátartozó a közszerológati tisztviselő házastársa vagy egyenes ágbeli rokona. A Hivatal a szociálisan rászoruló közszerológati tisztviselő részére egyszeri szociális segélyt is folyósít, melynek összege max 100.000,- Ft.

12. Bankszámla hozzájárulás

A Kttv. 143. §. értelmében a köztisztviselőt megillető illetmény kifizetése a köztisztviselő által választott fizetési számlára történő átutalással, fizetési számla hiányában pénzforgalmi számláról történő készpénzkifizetés útján történik. A fizetési számlához kapcsolódóan a köztisztviselő részére havonta legfeljebb a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű bankszámla-hozzájárulás adható.

Az önkormányzatok éves költségvetéséről szóló rendeleteik értelmében a fizetési számlához kapcsolódóan a Hivatal köztisztviselőit a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű bankszámla-hozzájárulás illeti meg.

13. Lakáshatási, lakásépítési, - vásárlási célú támogatás

A köztisztviselők részére lakhatási támogatások nyújthatók, melyet az önkormányzat a lakásigény megoldásához egyszeri pénzbeli támogatás keretében az SZJA szerinti adómentes mértékben, a hitelintézet vagy a Magyar Államkincstár igazolása alapján vissza nem térítendő támogatás keretében biztosít. A támogatás éves keretösszegéről a képviselő-testület az éves költségvetésben dönt, a tárgyév január 31-ig beérkezett kérelmek alapján.

A lakáscélú támogatás iránti kérelmek benyújtási határideje: tárgyév január 31. napja, a határidő elmulasztása jogvesztő. A kérelmet a Jegyzőhöz kell benyújtani, melyről a költségvetési rendelet előterjesztésével a képviselő-testület dönt. A kérelemhez a vonatkozó jogszabályok által kötelezően előírt mellékletek csatolása szükséges.

PILISCSEVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

A támogatás folyósításának részletes feltételeit, mértékét, a támogatásban részesülő köztisztviselővel kötött megállapodásban kell rögzíteni.

14. Cafetéria-juttatás

A Kttv. 151. §-a szerint a közzszolgálati tisztviselőt cafetéria-juttatásként – választása szerint, az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárákról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdésére is figyelemmel – a személyi jövedelemadóról szóló törvényben felsorolt juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékig és feltételekkel jogosult. A cafetéria-juttatásra vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

15. Illetményelőleg

A közzszolgálati tisztviselő részére eseti kérelem alapján illetményelőleg folyósítható, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi annak kifizetését. Az előleg felső határa a közzszolgálati tisztviselő folyósításkor érvényes havi nettó illetményének 300 %-a. Az illetményelőleget 6 havi egyenlő részletben kell visszatéríteni, fizetési haladék nem engedélyezhető.

A támogatás, illetve a még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékesség válik, ha a közzszolgálati tisztviselő jogviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik. Az illetményelőleg iránti kérelmet a kérelem benyújtását követő 3 napon belül el kell bírálni és legkésőbb a döntést követő napon ki kell fizetni. A munkabér előleg igénylésére vonatkozó kérelmet a szabályzat 3. melléklete tartalmazza.

Illetményelőleg folyósítására csak abban az esetben van lehetőség, ha az nem veszélyezteti a Hivatal likviditását, a kért előleg összege – a visszafizetés időtartamra tekintettel – kötelezettségvállalással le nem kötött előirányzatként, és ténylegesen a hivatal számláján rendelkezésre áll.

XIII. Fejezet

A közzszolgálati tisztviselő képzése, továbbképzése

A közzszolgálati tisztviselők képzése, továbbképzése a Kttv. 80. -81. §-ai az irányadók, figyelembe véve a Kttv. 230. §-át.

1. Tanulmányi szerződés, képzési továbbképzési támogatás

A jegyző a hivatal szakemberszükségletének tervszerű biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet a közzszolgálati tisztviselővel. A szerződésben meg kell határozni:

- a támogatás jogcímeit és mértékét,
- az elszámolás módját,
- a felek jogait, kötelezettségeit,

PILISCSÉVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

- azt a tanulmányi időt követő időtartamot, melyet az érintett közszolgálati tisztviselő a hivatal állományában vállal eltölteni.

Az iskolarendszerű, szakemberszükséglet biztosítását is szolgáló tanulmányok folytatásához a munkáltató tanulmányi szerződést köthet, melyben biztosítja a jogszabályban előírt fizetett szabadidő kedvezményeket, valamint a tanulmányi költségek maximum 100 %-át.

A közszolgálati tisztviselőnek a Hivatal állományában vállalt eltöltendő időtartama a tanulmányi idővel arányos, de az 5 évet nem haladhatja meg.

A jegyző engedélyezheti a közszolgálati tisztviselő korábbi munkahelyével kötött tanulmányi szerződésből eredő anyagi kötelezettségek részbeni vagy teljes átvállalását.

Ha a közszolgálati tisztviselő olyan iskolai rendszerű képzésben vesz részt, amelyet a Hivatal nem támogat, a közszolgálati tisztviselőt megillető szabadidőt a Jegyző állapítja meg az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolás figyelembevételével.

A közszolgálati tisztviselő más közigazgatási szervvel, illetőleg más munkáltatóval nem köthet tanulmányi szerződést.

A köztisztviselő részére a hivatal képzési, továbbképzési támogatást nyújthat. A nem iskolarendszerű képzés és továbbképzés csak akkor támogatható fizetett szabadidő biztosításával és a képzés díja átvállalásával, ha az a köztisztviselő munkaköri feladatainak magasabb szintű ellátását biztosítja. A támogatás mértéke a költségek 100%-a.

A – nem a munkakörhöz kapcsolódó - továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékéről – a nem tervezett és nem kötelező továbbképzés esetén – a Jegyző dönt a képzési- és továbbképzési tervben meghatározott szabad keret terhére.

XIV. Fejezet

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

1. Az alapvető jogok és kötelezettséget pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljában az a személy, aki az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 3. §-ában felsorolt feladatokat lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, a törvényben meghatározott eljárási szabályok szerint vagyonyilatkozat tételre kötelezett.
2. A köztisztviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének
 - a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése előtt,
 - a jogviszony fennállása alatt a Vtv. által meghatározott időszakonként,

PILISCSÉVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

- a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör betöltésének megszűnésekor köteles eleget tenni.
- 3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Hivatal SZMSZ-ének 4. számú függelékét tartalmazza.
- 4. A köztisztviselőt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja.

XV. Fejezet

A munkakör átadás-átvétel szabályai

1. Már munkakörbe történő áthelyezés, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele, valamint a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a dolgozó a munkaköri feladatait, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kijelölt átvevőnek köteles átadni.
2. Ha az átadás-átvételre a fent meghatározott esetek miatt kerül sor, a munkakör ellátására tekintettel a dolgozó által használatra átvett hivatali felszerelési tárgyakat (mobiltelefon, számológép, pendrive stb.), a Jegyző által kijelölt személy részére át kell adni.
3. Ha a munkakör átadás-átvételre foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése miatt kerül sor, a dolgozó a foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó munkáltatói intézkedés szerinti határidőig, az annak mellékletét képező elszámoló-lap felhasználásával számol el a használatra átvett hivatal felszerelési tárgyakat.
4. A munkakör átadás-átvételt a 4. melléklet szerinti jegyzőkönyvbe kell foglalni.
5. Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakörváltozást megelőző utolsó napon be kell fejezni.
6. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a Jegyző gondoskodik.

XVI. Fejezet

ETIKAI KÓDEX

PREAMBULUM

PILISCSÉVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

Az Etikai Kódex célja a közszolgálatához fűződő közbizalom erősítése, a hivatali ügyintézés színvonalának emelése, a hivatalon belüli munkatársi kapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása.

Ennek érdekében az Etikai Kódex összefoglalja és rendszerezi a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőitől a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt magatartási, viselkedési normákat. Az etikai elvek kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionálnak a hivatalban, melyek a köztisztviselők részére feladatuk ellátásához, hatáskörük gyakorlásához, valamint feletteseik utasításának végrehajtásához támogatást, irányutatót adnak.

AZ ETIKAI KÓDEX HATÁLYA

Az Etikai Kódex személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, közszolgálati ügykezelőjére továbbá munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozójára.

Az Etikai Kódex területi hatálya kiterjed a Hivatal működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol a szervezet nevében bármely köztisztviselő e minőségében megjelenik.

A HIVATAL KÖZTISZTVISELŐITŐL ELVÁRT ÁLTALÁNOS

A közszolgálati tisztviselőkre vonatkozó hivatásetikai alapelvek különösen a hűség és elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, politikasemlegesség, a felelősségtudat és szakszerűség, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és tisztesség, a pártatlanság, az előítéletektől való mentesség, az együttműködés, az intézkedések megtételére irányuló arányosság, a megbízhatóság és a védelem.

1. Hűség és elkötelezettség

A közszolgálat feladata – az Alaptörvénnyel és a hatályos jogszabályokkal összhangban – a köz érdekében való eljárás. A köztisztviselő Magyarországhoz való hűsége, az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek, a hivatal, a város szolgálata iránti elkötelezettségen keresztül nyilvánul meg, mely elkötelezettségét a köztisztviselő esküvel erősíti meg. Az elkötelezettség a hivatallal való azonosulás mellett annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartásához felelősség- és áldozatvállalásra van szükség.

2. Nemzeti érdekek előnyben részesítése

A Hivatal köztisztviselőinek munkájuk során az egyéni és csoportérdekekkel szemben mindig a közérdeket, a nemzeti érdekét kell előnyben részesíteniük.

3. Politikasemlegesség

A köztisztviselőnek következetesen kifejezésre kell juttatnia a közigazgatás politikai semlegességét, ezért közszolgálati feladatainak ellátása során kifejtett és azon kívüli tevékenysége semmilyen módon sem veszélyeztetheti a feladatok pártatlan ellátásába

vetett bizalmat. A köztisztviselő sem munkahelyén, sem lakóhelyén nem folytathat politikai párt, politikai szervezet, vagy mozgalom érdekében kifejtendő aktív tevékenységet, és nem vehet részt olyan kampányban, amelyben tevékenysége meghaladná a véleménynyilvánítási jogával élő állampolgár aktivitását. A köztisztviselő munkahelyén sem viselhet pártjelvényt, vagy más megkülönböztető, akár legális, de kifejezetten politikai vonatkozású szimbólumot.

4. Felelősségtudat és szakszerűség

A köztisztviselők feladataikat megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel, törvényesen kötelesek végezni, képviselve hatáskörükön belül a hivatalt. A köztisztviselőnek a személyes fejlődés igényével, köztisztviselői felelőséggel, a jogszabályok naprakész követésével folyamatosan fejleszteniük kell szakmai tudásukat. Ügyintézésük és döntéseik során mindig – a jogszabályok adta lehetőségeken belül – legjobb tudásuk szerinti megoldásra kell törekedniük.

A döntések meghozatalakor gondosan kell mérlegelniük döntéseik következményét is. A felelősséghez hozzátartozik a döntések következményeinek felvállalása. A köztisztviselő közvetlen felettesének tartozik felelőséggel. Köteles felettese utasításait követni, kivéve, ha jogszabály másképp rendelkezik. Köteles továbbá tájékoztatni felettesét mindazokról a tényekről és körülményekről, amelyek közvetlenül a munkakörével kapcsolatosak.

Pártatlanul és tárgyilagosan kell támogatnia a Hivatal vezetését a döntések végrehajtásában, valamint a hivatal felelősségi körébe tartozó közügyek intézésében. Szakmailag korrekt és elfogulatlan tanácsokat kell adniuk, biztosítaniuk kell a döntésekhez szükséges minden releváns és törvényesen hozzáférhető információt a hivatali vezetés számára.

5. Igazságos és méltányos jogszolgáltatás

A köztisztviselőnek lelkiismeretesen és pontosan, a törvényesség keretei között kell teljesítenie feladatait.

A köztisztviselő hivatali eljárása során köteles:

- a törvényesség szigorú betartásával, tisztességes, becsületes eljárás keretében elfogulatlanul, részrehajlás nélkül, nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre, pártállásra, társadalmi helyzetre tekintet nélkül, az eljárásra ésszerűen szükséges időt fordítva feladatát ellátni,
- közfeladatait szakszerűen, a törvényeknek és a szakma szabályainak megfelelően legjobb tudása szerint teljesíteni,
- az ügyfelekkel higgadtan, kulturáltan viselkedni, tájékoztatva őket jogaikról és kötelezettségeikről,
- az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvása mellett érvényesíteni a közigazgatás méltóságát és tekintélyét,
- tartózkodni a felelőtlen ígéretektől, valamint az indulatok, előítéletek, érzelmek látszatától is,
- hiteles, megbízható tájékoztatást adni, a határidőket betartani.

6. Méltóság és tisztesség

PILISCSÉVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

Az emberi méltóság megőrzése érdekében az ügyintézést és a köztisztviselői kapcsolatokat a mindennapok embersége, az empátia, segítségnyújtás, a másik tisztelete, szociális érzékenység, bizalom jellemezze.

A köztisztviselő köteles hivatása gyakorlása során a magánéletben egyaránt olyan magatartást tanúsítani, hogy megőrizze és megerősítse az állampolgároknak a közigazgatási szervek tisztességébe, semlegességébe és hatékonyságába vetett közbizalmat.

A köztisztviselők:

- törekedjenek jó kollegiális kapcsolat kialakítására, egymás kölcsönös segítésére, udvarias, kulturált hangvételre, egymás személyiségének, emberi méltóságának, korának tiszteletére. Saját hibájukat ne hárítsák át másra, a mások érdemét ne tartsák sajátjuknak,
- kerüljék a – szükségtelenül személyeskedő – konfliktusokat, tanúsítsanak önmérsékletet, megértést,
- személyes sérelmeket, egyéni értékeléseket, gondokat, bajokat ne hivatalos tevékenységük színterén, oda nem illő módon hangoztassanak.

A köztisztviselő köteles külső megjelenésében, viselkedésében, modorában emberi megnyilvánulásában kiegyensúlyozott, mértéktartó, szélsőségektől mentes magatartást tanúsítani. A munkahelyen megjelenni – különösen ügyfélfogadási időben – csak a munkakör által megkövetelt, az ügyfelek és a munkatársak felé tiszteletet kifejező öltözetben szabad.

A köztisztviselő köteles állampolgári kötelességeit példamutatóan teljesíteni, adó- és köztartozásaival önhibájából ne kerüljön hátralékba.

7. Pártatlanság

A köztisztviselő nem élhet vissza hivatali beosztásával, a kezelésében álló közpénzekkel, vagyonnal, vagy szolgáltatással, továbbá azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutottak a tudomására, és nem használhatja fel azokat saját vagy mások egyéni érdekei előmozdítására – még hivatali beosztásából való távozás után sem.

A köztisztviselő köteles szigorúan betartani a jogszabályok által előírt összeférhetlenségi szabályokat, így nem végezhet olyan üzleti tevékenységet, nem vállalhat olyan beosztást, amely összeegyeztethetetlen hivatalával, beosztásával, illetve közfeladatai ellátásával.

A köztisztviselő köteles haladéktalanul jelenteni, ha feladata és magánérdeke között összeférhetlenséget észlel vagy vélelmez, illetve ha közzszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül és ez esetben köteles eleget tenni az annak kiküszöbölésére szolgáló intézkedésnek.

A köztisztviselő ügyfelektől nem kérhet, és nem fogadhat el ajándékot, juttatást vagy egyéb előnyt.

8. Előítéletektől való mentesség

A közigazgatási feladatok végrehajtása során a köztisztviselő köteles egyenlő bánásmódban részesíteni az azonos helyzetben lévőket, továbbá a nemzetiségen, nemen, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson vagy hiten, politikai vagy egyéb meggyőződésen, fogyatékonyságon, koros vagy szexuális beállítottságon alapuló indokolatlan diszkrimináció látszatát is kerülnie kell. Ennek az alapelvnek a köztisztviselő mindennapi munkájában maradéktalanul érvényesülnie kell és a közigazgatással a köztisztviselőn keresztül találkozó ügyféllel szemben maradéktalanul érvényre is kell juttatni.

9. Együttműködés

Az ügyintézés során a köztisztviselőknek szakszerűen, segítőkészen, a határidőt betartva, körültekintően kell eljárniuk. Figyelemmel arra, hogy a köztisztviselő munkáját minden esetben széleskörű társadalmi és szakmai összefüggésben, kapcsolatrendszerben végzi, köteles különösen olyan esetekben készségesen együttműködni lenni, amikor ügyfelekkel, a munkatársakkal, más hatóságok vezetőivel, ügyintézőivel, illetve az egyéb államhatalmi, közigazgatási szervek dolgozóival kerül kapcsolatba.

A hivatal döntéseihez szükséges, minden rendelkezésre álló és törvényesen hozzáférhető információt biztosítani kell, azokat a döntéshozók elől nem tarthatja vissza.

A határidőben történő feladatellátás megköveteli, hogy a köztisztviselők emberi, szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel kell végezni, arra törekedve, hogy csapatként végezzék a munkájukat.

10. Intézkedések megtételére irányuló arányosság

A köztisztviselő döntéseinek meghozatala során mindig biztosítani kell, hogy a meghozott intézkedések arányosak legyenek az elérni kívánt céllal. A köztisztviselő különösen a polgárok jogainak korlátozását köteles kerülni, ha ezen korlátozások nincsenek ésszerű kapcsolatban az intézkedés elérni kívánt céljával. Intézkedései során a köztisztviselő köteles tiszteletben tartani a magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúlyt.

11. Megbízhatóság

A köztisztviselő felhatalmazás nélkül nem hozhat nyilvánosságra olyan hivatalos információkat, amelyek a hivatalon belüli vagy más forrásból bizalmasan jutottak a tudomására.

A köztisztviselő az állam- és hivatali titoknak esküjében is fogadott megtartásán kívül mind hivatalos, mind magánérintkezései során köteles tartózkodni olyan információk, adatok, tények közlésétől, amelyek nyilvánosságra hozatala az Önkormányzat vagy a Hivatal tevékenységének hatékonyságát és eredményességét veszélyeztetik.

Tilos az ügyfelek és a nyilvánosság félrevezetése vagy szándékos megtévesztése. A köztisztviselőknek tilos keresniük azokat a lehetőségeket, amelyek alkalmasak az önkormányzat politikájának, döntéseinek vagy tevékenységének megghiúsítására,

befolyásolására azáltal, hogy illetéktelenül vagy idő előtt olyan információt fednek fel, amelyekhez köztisztviselőként jutottak.

12. A védelem elve

A köztisztviselő közfeladatok ellátásával kapcsolatos tevékenysége fokozott törvényi védelem alatt áll. Elkötelezett, politikailag semleges és pártatlan magatartása miatt semmilyen hátrány nem érheti.

A HIVATAL VEZETŐITŐL ELVÁRT TOVÁBBI ÉRTÉKEK MAGATARTÁSI NORMÁK

Fentiekén túlmenően a vezetőkkel szemben további etikai alapelvek különösen a példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítése és a számonkérési kötelezettség.

1. Példamutatás

A vezetőnek törekedni kell arra, hogy az általa vezetett szervezet tekintélye, elismertsége, előnyös megítélése fennmaradjon. A szakmai és közéleti fórumokon képviselnie kell a pártatlan közigazgatás egyetemes értékeit, törekednie kell arra, hogy megnyilvánulásával erősítse a szakma tekintélyét. A vezetőknek egymás közötti kapcsolataikban szolidárisnak, segítőkésznek kell lenniük.

A vezető a vezetése alá tartozókkal szemben – a személyiségi jogok, és az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett – köteles a köztisztviselőkhöz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen igazságosan fellépni, és ennek kapcsán érvényre juttatni az Etikai Kódexben megfogalmazott értékrendet.

A vezetőnek tartózkodnia kell attól, hogy valamely párt, vagy politikai szervezet mellett, vagy ellen nyilatkozzék, vagy egyéni véleménye szerinti elkötelezettséget és megnyilvánulást kívánjon beosztottjaitól.

2. Szakmai szempontok érvényesítése

A vezető feladata különösen:

- az általa vezetett szervezet eredményes működésének legjobb tudása és ismereti szerinti biztosítása,
- a saját szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, a változó jogszabályok figyelemmel kísérése, tanácskozásokon, szakmai konferenciákon, konzultációkon való részvétel,
- a vezetése alá tartozók motiválása, a kollegiális kapcsolatok erősítése,
- a részére biztosított utasítási jog körültekintő gyakorlása, és a döntéseihez kapcsolódó felelősség vállalása.

3. Számonkérési kötelezettség

A vezető csak a feladatok ésszerű, hatékony és eredményes végrehajtása érdekében éljen utasításadási jogával. A számára biztosított utasítási joggal köteles körültekintően élni, melynek gyakorlása során beosztottjai tulajdonságainak ismeretében lehetőleg kerülnie kell egy adott utasítással a végrehajtásra kötelezett számára indokolatlan konfliktushelyzet előidézését. A vezető utasításainak

PILISCSÉVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

számonkérése során is a szükséghez mérten határozottan, de mindig igazságosan lép fel, tisztelve beosztottjai emberi méltóságát és személyiségi jogait.

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Az Etikai Kódexben rögzített értékek, magatartási elvárások, követelmények gondatlan vagy szándékos megsértése etikai vétségnek minősül.

Etikai eljárást - névvel ellátott írásbeli bejelentés alapján – a Hivatal bármely köztisztviselője a jegyzőnél kezdeményezhet.

A jegyző, mint a munkáltatói jogok gyakorlója etikai vétség gyanúja esetén hivatalból, illetve ha bejelentés érkezik, 3 munkanapon belül, 3 tagú, elnökből és két tagból álló etikai bizottságot jelöl ki a Hivatal köztisztviselői közül. A bizottság feladata a normasértés körülményeinek feltárása, illetve – amennyiben az etikai vétség elkövetése bizonyítást nyer – a büntetésre történő javaslattétel. A bizottság az etikai eljárás alá vont köztisztviselőt meghallgatja, ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti és közli a munkáltatói jogkör gyakorlójával.

Amennyiben bizonyítást nyer, hogy a köztisztviselő az etikai vétséget nem követte el, illetve bizonyítottság hiányában a normaszegésért elmarasztalni nem lehet, ennek tényét a munkáltatói jogkör gyakorlója határozatban rögzíti.

Etikai vétség elkövetése esetén fegyelmi eljárás indításának van helye. Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- figyelmeztetés,
- megrovás.

A fegyelmi eljárás szabályaira egyebekben a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkkal szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III.7.) kormányrendelet rendelkezései irányadóak.

XVII. Fejezet

Záró rendelkezések

1. A Közzolgálati Szabályzat 2016. napján lép hatályba, rendelkezéseit 2016.napjától kell alkalmazni.
2. Ezen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a közzolgálati szabályzatai.
3. A Szabályzat 2 egyező példányban készült, melyből 1 pld a Piliscségi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén, további 1 pld pedig a Leányvári Kirendeltségen kerül elhelyezésre.

Dátum: Piliscsév, 2016.....

PILISCSÉVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

Baumstark Tiborné
jegyző

Záradék:

A Köszolgálati Szabályzatot jóváhagyta:

Képviselő-testület

Piliscsév Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Határozat száma:

Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap

.....
köztisztviselő neve

.....
beosztása

Tisztelt Köztisztviselő!

Rendkívüli munkavégzést rendelek el az alábbiak szerint:

A rendkívüli munkavégzés időpontja:
időtartama:
helye:
elvégzendő feladat:

A rendkívüli munkavégzés elvégzésének napnál rövidebb időtartamon belüli elrendelésének indoka:

.....

Kelt,

.....
köztisztviselő

.....
a rendkívüli munkavégzést elrendelő
aláírása és beosztása

Záradékok, intézkedések:

1. A rendkívüli munka elvégzését igazolom.

Kelt,

.....
szervezeti egység vezetője

2. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő mértéke:
A szabadidő kiadásának időpontja:

Kelt,

.....
szervezeti egység vezetője

PILISCSÉVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

3. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt nem tudtam kiadni, ezért annak megváltására került sor.

A megváltás összege: Ft

A kifizetés dátuma:Ft

A kifizetési bizonylat megnevezése és sorszáma:

Kelt,

.....
szervezeti egység vezetője

Erről értesülnek:

1. Köztisztviselő
2. Munkáltató
3. Személyi nyilvántartás

Képzetségi pótlékban részesülő köztisztviselők

| Név | Munkakör megnevezése | Képzetség megnevezése | Pótlék mértéke az illetményalap %-ában |
|-----------------|----------------------|---|--|
| Bendur Istvánné | Adóügyintéző | Mérlegképes könyvelő államháztartási szak | 40 % |

Munkabér előleg kérelmi lap

Alulírott (a munkavállaló olvasható neve),
..... (lakcíme),
.....(születési helye, ideje)(adóazonosító
jele), kérem részemre Ft, azaz
..... forint munkabér előleg folyósításának
engedélyezését havi levonásra.

Dátum,

.....
köszolgálati tisztviselő aláírása

ÉRTESÍTÉS

Munkabér előleg engedélyezéséről

Az engedélyezett fizetési előlegekről vezetett nyilvántartás sorszáma:

A dolgozó neve:

Születési helye, ideje:

Adóazonosító jele:

Anyja neve:

Lakcíme:

Szervezeti egység neve:

AFt, azaz forint összegű fizetési előleg
kifizetését engedélyezem.

Dátum,.....

.....
munkáltató

Az engedélyezett pénzüsszeg rendelkezésre áll.

Dátum,

.....
pénzügyi ellenjegyző

Jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételről

Készült:évhónap napján a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal hivatali helyiségében.

Jelen vannak: munkáltatói jogkör gyakorlója
..... munkakör átadója
..... munkakör átvevője

Tárgy: munkakör átadása

A munkakör átadására okot adó körülmény: (a megfelelő rész aláhúzandó)

- a) más munkakörbe történő áthelyezés,
- b) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele,
- c) a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése.

..... (név) a munkakörét a mai napon az alábbiak szerint adja át:

1. a befejezett ügyek és kapcsolódó iratai:
.....
.....
.....
2. a folyamatban lévő ügyek és kapcsolódó iratai:
.....
.....
.....
3. a munkakör ellátásához szükséges kapcsolatrendszer (szakmai, társadalmi, stb. szervezetek)
szervezet neve:
ügyintéző, kapcsolattartó személy neve:
telefonszáma:
szervezet neve:
ügyintéző, kapcsolattartó személy neve:
telefonszáma:
szervezet neve:
ügyintéző, kapcsolattartó személy neve:
telefonszáma:
4. a munkakör ellátásához kapcsolódóan használatra átvett hivatali felszerelési tárgyak:
.....
.....
.....
.....
.....

PILISCSÉVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

A munkakör átadója kijelenti, hogy a munkakörrel összefüggő valamennyi iratot, szükséges információt, illetve felszerelési tárgyat a jelen jegyzőkönyv szerint a munkakör átvevője részér, illetőleg a munkáltatói jogkört gyakorló részére átadta.

A munkakör átadója tudomásul veszi, hogy az átadott munkakör folyamatos ellátásának biztosítása és a zökkenőmentes munkavégzés érdekében a későbbi időpontokban szükségessé váló további információk szolgáltatására a munkakör átadását követően is köteles.

k.m.f.

.....

munkakör átadója

.....

munkakör átvevője

Az átadás tényét tudomásul vettem:

Dátum,

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

Megismerési nyilatkozat

A Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal 2016.....-től hatályos Közzolgálati szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

| Név | Beosztás | Dátum | Aláírás |
|-----------------------------|-----------------------------------|-----------|---------|
| Kosztkáné Rokolya Bernadett | polgármester | 2016..... | |
| Hanzelik Gábor | polgármester | 2016..... | |
| Dimitrov László | alpolgármester | 2016..... | |
| Molnár-Bánffy Kata | alpolgármester | 2016..... | |
| Baumstark Tiborné | jegyző | 2016..... | |
| Herczegné Kollár Anikó | igazgatási munkatárs I. | 2016..... | |
| Ezékiel Zsuzsanna | igazgatási munkatárs II.. | 2016..... | |
| Lizicska Krisztina | igazgatási munkatárs III. | 2016..... | |
| Bendur Istvánné | Adóügyi előadó I. | 2016..... | |
| Szivekné Vojczek Zsuzsanna | Pénzügyi és költségvetési ea I | 2016..... | |
| Hudecz Vivien | Pénzügyi pénztáros I. | 2016..... | |
| Lunczer Károlyné | igazgatási munkatárs IV. | 2016..... | |
| Valek Zsuzsanna | igazgatási munkatárs V. | 2016..... | |
| Sveda Hajnalka | Adóügyi előadó II. | 2016..... | |
| Sztabina Zsoltné | Pénzügyi és költségvetési ea. II. | 2016..... | |
| Balogh Nikoletta | Pénzügyi pénztáros II. | 2016..... | |

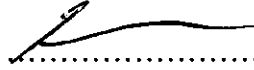
JELENLÉTI ÍV

Leányvár község Képviselő-testületének

2016. szeptember 12-én tartott képviselő-testületi üléséről

Leányvár Község Önkormányzata részéről

Hanzelik Gábor polgármester



Molnár-Bánffy Kata alpolgármester

.....

Balogh András képviselő

Balogh András

Csobán Zoltán képviselő

Csobán Zoltán

Misikné Lóczy Irén képviselő

Misikné Lóczy Irén

Papp Pál képviselő

Papp Pál

Pfluger Antal képviselő

Pfluger Antal

Meghívott vendégek:

Baumstark Tiborné jegyző

Baumstark Tiborné

Valek Zsuzsanna jegyzőkönyv-vezető

Valek Zsuzsanna

.....
SABINA KOHNÉ GARDAYOS

Sabina Kohné Gardayos

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....