



LEÁNYVÁR KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

2518 Leányvár Erzsébet utca 88.

Tel/Fax: (33) 509-930, (33) 509-931

www.leanyvar.hu

polgarmester@leanyvar.hu

M e g h í v ó

Tisztelettel meghívom Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2016. szeptember 12-én (hétfő) 18.00 órakor

tartandó képviselő-testületi ülésére.

Az ülés helye: Önkormányzati Hivatal Tanácssterme

Napirendi pontok:

- 1) Beszámoló a két ülés közötti időszak eseményeiről, lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, átruházott hatáskörben hozott döntésekről

Előadó: Hanzelik Gábor polgármester

- 2) 2016. évi I. félévi költségvetési előirányzat módosítás

Előadó: Hanzelik Gábor polgármester, Sztabina Zsoltné pénzügyi ügyintéző

- 3) Beszámoló a 2016. évi I. féléves költségvetés végrehajtásáról

Előadó: Hanzelik Gábor polgármester, Sztabina Zsoltné pénzügyi ügyintéző

- 4) Szabályzatok felülvizsgálata

Előadó: Baumstark Tiborné jegyző

- 5) ASP-vel kapcsolatos pályázati felhívás (szóbeli előterjesztés)

Előadó: Hanzelik Gábor polgármester

- 6) ÉDV Zrt. vagyonértékelés és vagyonleltár elfogadása

Előadó: Hanzelik Gábor polgármester

- 7) Önkormányzati kezelésű utak forgalmi rendjének felülvizsgálata

Előadó: Baumstark Tiborné jegyző, Hanzelik Gábor polgármester

- 8) Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat

Előadó: Hanzelik Gábor polgármester

- 9) Egyebek

Előadó: Hanzelik Gábor polgármester

Leányvár, 2016. szeptember 6.





1/2016(IX.12.) ELŐTERJESZTÉS

Leányvár Község Képviselő-testületének

2016. szeptember 12-i ülésére

1. napirendi pont

Tárgy:

Beszámoló a két ülés között eltelt időszakról

Előterjesztő:

Hanzelik Gábor polgármester

Készítette:

Hanzelik Gábor polgármester

Elfogadása:

egyszerű többséggel

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előző testületi ülés óta eltelt időszak fontosabb eseményei voltak:

- A Panoráma utcában értékesített telkeink teljes vételára kiegyenlítésre került. Emellett folyamatos az érdeklődés telkek iránt.
- Június végén megkezdődtek az iskola belső felújítási munkálatai. Az épületek belső villanszerelése, a vizesblokkok felújítása, az udvar átépítése és a belső festés határidőre szerződés szerint elkészült. Ezen szerződéses munkákon túlmenően szükségessé vált a régi alsó tagozat kapujának cseréje, a régi nagyiskola udvarán található egyik pince falazatának megerősítése és ajtajának cseréje. A nagyiskola udvaráról felszedett még hasznosítható térkövet a kisiskola udvari bejáratának térkövezésére használtuk fel.
- Befejeződött a kivitelezés a Panoráma utca felújításán. A végleges útburkolat mellett egy hosszabb szakaszon szükséges volt a padka feltöltése (balesetveszélyes szintkülönbség alakult ki a burkolt út és a padka között) , melyet pótmunkában megrendeltünk és elkészült.
- A „KEOP-1.1.1./2F/09-11-2011-0002 Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer” című konstrukció keretében megvalósuló hulladékgazdálkodási létesítmények és eszközökre vonatkozóan” tárgyban lefolytatott közbeszerzési eljárást a társulás tanácsa lezárta. A kiválasztott Üzemeltető a létesítményeket várhatóan szeptembertől üzemelteti. A kommunális hulladékszállítási szerződésünket módosítani lesz szükséges, hogy a szolgáltató a megvalósult létesítményeket vegye igénybe.
- Tárgyalásokat folytattunk az ÉDV-vel a szennyvíztisztító rendszer felhalmozódott ÉCS-jének felhasználásáról. Keressük a lehetőséget bizonyos munkálatok önkormányzat általi elvégzésére.
- Változik a kommunális hulladékszállítás rendje. Szeptembertől a műanyag hulladékok több fajtáját is elszállítják, illetve bevezetésre kerül a fémhulladékok szelektív gyűjtése is.
- Augusztus 27-én lezajlott az iskola átadó és névadó ünnepsége és tanévnyitója. A rendezvény nagyon jól sikerült. A műsor, az iskolatörténeti kiállítás összeállításáért nagy köszönettel tartozom az iskola valamennyi pedagógusának és dolgozójának és valamennyi résztvevőnek.

Leányvár, 2016. szeptember 7.

**Hanzelik Gábor sk.
polgármester**

Határozat tervezet:

1/2016(IX.12.) ELŐTERJESZTÉS

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2016.(IX.12.) L.K.Ö.Kt. határozata
a két ülés közötti beszámolóról, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
valamint az átruházott hatáskörben hozott döntésekről**

Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a két ülés közötti eseményekről, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint az átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló beszámolót az előterjesztésnek megfelelően a szóbeli kiegészítésekkel együtt elfogadja.

Felelős: Hanzelik Gábor polgármester

ELŐTERJESZTÉS

Leányvár Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. szeptember 12-én tartandó testületi ülésére

Tárgy: Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, átruházott hatáskörben hozott döntésekről

Előterjesztést készítette: Hanzelik Gábor polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Alábbiakban kívánok számot adni a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, átruházott hatáskörben hozott döntésekről.

Lejárt határidejű határozatok:

Határozat száma	Határozat tárgya	Intézkedés
76/2016. (VI.06.)	a Leányvár Hármashatár közterület jellegének megváltoztatásáról	A nyilvántartásban történő átvezetésre a népszavazást követően kerülhet sor. (közterület jelleg változást a népszavazásig nem lehet rögzíteni).
79/2016. (VI.06.)	a Leányvár Panoráma utca 1106 hrsz-ú önkormányzati tulajdonú ingatlan értékesítéséről	Az adásvételi szerződés megkötésére kerüllet, a vételárból 4.000.000,- Ft-ot 2016. június 20. napján befizettek.
83/2016. (VI.06.)	az iskolai vizesblokk felújítás kivitelezőjének kiválasztásáról	A két ülés közötti időszokról szóló beszámoló keretében tárgyaljuk.
85/2016. (VI.06.)	az iskolai villanyszerelési munkák kivitelezőjének kiválasztásáról	A két ülés közötti időszokról szóló beszámoló keretében tárgyaljuk.
86/2016. (VI.06.)	az iskolai kertépítési munkák kivitelezőjének kiválasztásáról	A két ülés közötti időszokról szóló beszámoló keretében tárgyaljuk.
89/2016. (VI.06.)	a Leányvár, Erzsébet u. 125. szám alatti tűzoltószertár épületében található iroda bérbeadásáról	A bérleti szerződés megkötésére került. ■ bérleti díj befizetése megtörtént
92/2016. (VII.08.)	a rendkívüli szociális támogatási pályázat benyújtásáról	A pályázat benyújtásra került, elbírálása még folyamatban van.
93/2016 (VII.08.)	Hristov-Todorov Gáborné résztulajdonában lévő Leányvár 811 hrsz-ú ingatlanra vonatkozó kisajátítást helyettesítő adásvételhez történő hozzájárulás	Az adásvételi szerződés megkötésére került, a vételárat az önkormányzat kifizette.

94/2016 (VII.08.)	Jurkovics Istvánné résztulajdonában lévő Leányvár 811 hrsz-ú ingatlanra vonatkozó kisajátítást helyettesítő adásvételhez történő hozzájárulás	Az adásvételi szerződés megkötésre került, a vételárat az önkormányzat kifizette.
----------------------	---	--

Átruházott hatáskörben hozott döntések 2016. június 1.- 2016. augusztus 31. között:

Lakhatás költségeinek támogatása

38 fő részére összesen 133.000,- Ft (3.500,- Ft személyenként)

Temetési támogatás:

1 család részére 28.000,- Ft összegben,

Gyermekszületési támogatás:

4 család részére összesen 160.000,- Ft összegben, (40.000,- Ft családonként)

Beiskolázási támogatás:

101 család (138 diák) részére összesen 2.760.000,- Ft összegben, (20.000,- Ft diákonként)

Települési támogatás rendkívüli élethelyzetre:

1 fő részére	5.000,- Ft összegben,
1 fő részére 2x10.000,- Ft	20.000,- Ft összegben,
1 fő részére	20.000,- Ft összegben,
1 fő részére 3 alkalommal összesen	38.900,- Ft összegben,
1 fő részére	10.000,- Ft összegben,
1 fő részére	10.000,- Ft összegben,
1 fő részére	10.000,- Ft összegben,
1 fő részére 2 alkalommal összesen	15.000,- Ft összegben,
1 fő részére 2 alkalommal összesen	30.000,- Ft összegben,
1 fő részére 3 alkalommal összesen	50.000,- Ft összegben,
1 fő részére	10.000,- Ft összegben,
1 fő részére	15.000,- Ft összegben,
1 fő részére	20.000,- Ft összegben,
1 fő részére	10.000,- Ft összegben,
1 fő részére	10.000,- Ft összegben
Összesen:	273.900,- Ft összegben

Kérem, tájékoztatómat elfogadni szíveskedjenek.

Leányvár, 2016. szeptember 6.

Hanzelik Gábor

TERVEZET

Leányvár Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2016.(II.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.§ E rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és kihirdetését követő 15. napon hatályát veszti.

polgármester

jegyző

A rendelet kihirdetve:

Baumstark Tiborné
jegyző

Előterjesztés az Önkormányzat 2016. évi költségvetési tervéről szóló, 1/2016. (II.02.) számú rendelet módosításának megtárgyalására és elfogadására a Képviselő-testület 2016. szeptember 12-i ülésére

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján - figyelembe véve ezen jogszabály, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározottakat, a mellékelt költségvetési rendelet módosítást terjesztem az Önkormányzat Képviselő-testülete elé:

A mellékelt rendelet-tervezet és mellékletei az Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2016. (II.02.) számú költségvetési rendeletével megegyező szerkezetben és tartalommal került összeállításra.

A költségvetési bevételek főösszege 2016.január 01. és június 30. között a következők miatt nőtt:

Jogcím	összeg (Ft)
Véglegesen átvett pénzeszközök	
Közfoglalkoztatásra kapott támogatás	3 142 409
Egyéb felhalm., célú átvett pénzeszk., háztartásoktól	396 000
összesen:	3 538 409
Intézmény működési bevételek	
Szolgáltatások ellenértéke	55 667
Tulajdonosi bevételek (csatorna)	4 437 161
Kiszámlázott általános forgalmi adó	3 093 797
Kapott kamatok	41 337
Egyéb működési bevételek	29 500
összesen:	7 657 462
Központi költségvetési támogatás	
Bérkompenzáció	432 205
összesen:	432 205
Felhalmozási bevételek	
Ingatlan értékesítés	14 596 774
összesen:	14 596 774
Bevétel növekedés összesen	26 224 850

Az összevont mérleg kiemelt előirányzatait az intézményi bevételek az alábbi összegekkel módosítják:

Bevételek	eFt
Irányítószervi támogatás	
Óvoda intézmény finanszírozás (bérkompenzáció)	232
összesen	232

A költségvetési kiadások főösszege 2016. január 1. és június 30 között az alábbiak miatt nőtt:

Jogcím	összeg (Ft)
Személyi juttatások	
Bérkompenzáció	157 404
Közfoglalkoztatás	4 033 470
összesen:	4 190 874
Járulékok	
Közfoglalkoztatás	545 305
Bérkompenzáció	42 500
összesen:	587 805
Dologi kiadások	
Műv.ház asztalok, terítők (beruházásra)	-372 477
Műv.ház hűtő (beruházásra)	-38 582
Működési áfáról, beruh. Áfára (hűtő, asztal, terítő)	-110 986
Logopédus	750 000
Út karbantartás kátyúzás miatt, felújításról	600 000
Út áfára	20 000
Kiküldetés	-100 000
Temető fakivágás (községgazd, TE-ről)	89 000
Temető fakivágás (sírhely bevétből)	26 000
Közfoglalkoztatás munkaruha	60 999
Közfoglalkoztatás munkaruha áfája	17 000
Informatikai eszközök (beruházásra)	-292 386
Informatikai eszközök áfája (beruházásra)	-78 944

Kiküldetés	-50 000
Önkormányzat mobil tel. (beruházásra)	-43 299
Normatíva visszafizetéshez	- 465
összesen:	475 860
Átadott pénzeszközök	
<i>Helyi Önk-ok előző évi elsz-ból származó kiadások</i>	
Céltartalék	300 000
2015. évi normatíva visszafizetés	239 078
összesen:	539 078
<i>Egyéb műk-i célú támogat. Államháztartáson kívülre</i>	
Duna Vértess Köze Reg.Hull.Kezelő tagdíj	78 296
DunaPilis Gerecse Víziközmű tagdíj	171 400
Leányvári Sport Egyesület tám.	100 000
összesen:	349 696
<i>Egyéb műk-i célú támogat. Államháztartáson belülre</i>	
Családsegítőknek végkielégítés	173 000
Logopédus dologira áttéve	-750 000
összesen:	-577 000
Intézmény finanszírozás	
Óvodának átadott bérkompenzáció	232 301
Fejlesztések	
Informatikai eszközök beszerzése (Műk-ből)	292 386
Műv.ház asztalok, terítők, hűtő (Műk-ből)	411 059
Temető fakivágás (községgazd.)	-89 000
Közfoglalkoztatás TE	140 658
Önkormányzat mobil tel. (Műk-ből)	43 299
Beruházás áfára (Műk-ről)	227 907
Ingatlan felújításról karbantartásra	-600 000
TOP-os pályázatra	119 038
TOP-os pályázat áfája	32 140
Csatorna hálózat felúj.	1 395 906
Csatorna felújítás áfája	376 895
Működési áfára	-20 000
összesen:	2 330 288
Államházt-on belüli megelőleg. Visszafiz. (normatíva előleg)	2 397 465
Tartalék	
Céltartalék felosztása	-3 397 000
Közfoglalkoztatásra	-843 000
Családsegítőknek végkielégítés	-173 000
Önkormányzati bevétel (műv.ház, esküvőidőj, közter.fogl.)	281 314
2015 .évi normatíva visszafiz.	-239 078
Civileknek átadott pénzeszköz	-349 696
összesen:	-4 720 460
Fejlesztési tartalék	
Csatorna különbözet	3 685 221
Panoráma utcai telek közműbefiz l. részlet	300 000
Panoráma utcai telek korábbi közmű többlet befiz. Visszatér.	-161 000
Csatorna befiz.	257 000
TOP-os pályázat orvosi rendelő	-151 178
Telek értékesítésből	16 488 900
összesen:	20 418 943
Kiadás növekedés összesen:	26 224 850

Az összevont mérleg kiemelt előirányzatait az intézményi kiadások az alábbi összegekkel módosítják:

Kiadások		eFt
Szem. jutt.	Óvoda (bérkompenzáció)	183
Járatékok	Óvoda (bérkompenzáció)	49
összesen		232

A költségvetés kiemelt előirányzatainak változása:

eFt

Bevételek	eredeti előirányzat	módosítás	módosított előirányzat
		VI.30.	
Intézm. működési bevételek	5 526	7 657	13 183
Önk. sajátos működési bev.	44 300		44 300
Önk.költségv.támogatása	74 448	433	74 881
Felhalmozási bevételek	5 000	14 597	19 597
Átvett pénzeszk.	3 612	3 538	7 150
Intézmény finanszírozás	53 266	232	53 498
Önkormányzat pénzmaradványa	34 000		34 000
Óvoda pénzmaradványa	499		499
Összesen:	220 651	26 457	247 108
Intézmény finanszírozás	-53 266		-53 498
Halmazódásmentes főösszeg	167 385		193 610
Kiadások			
Személyi juttatások	54 453	4 473	58 926
Munkaadót terh. járulékok és szoc. h. adó	14 772	539	15 311
Dologi kiadások	45 352	476	45 828
Ellátottak pénzbeli juttatásai	7 589		7 589
Egyéb működ. c. támog. államházt. belülre	3 823	462	4 285
Intézmény finanszírozás	53 266	232	53 498
ÁHT-n belüli megelőlegezések visszafiz.		-2 397	2 397
Beruházások	2 943	1 026	3 969
Felújítása	32 785	1 304	34 089
Összesen:	214 983	6 115	225 892
Intézmény finanszírozás	-53 266		-53 498
Halmazódásmentes főösszeg	161 717		172 394

Tartalék alakulása:

eFt

Eredeti előirányzat	5 517
Elkötelezettség pénzm.terhére	-3 397
Közfoglalkoztatásra	-843
Családsegítőknek végkielégítés	-173
Önkormányzati bevétel	281
2015. évi normatíva visszafiz.	-239
Civileknek átadott pénzeszköz	-349
Tartalék 2015. június 30-án	797

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés alapján a rendelet-tervezetet tárgyalja meg, majd döntsön a rendeletmódosítás tárgyában.

Leányvár, 2016. szeptember 06.

Hanzelik Gábor sk.
polgármester

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	Közüvilágítás
	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	Gyermekevédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
	27	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
	28	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
	29	Adósságkezelési szolgáltatás
	30	Közügygyellátás
	31	Közütemetés
	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	Közüművelődés- hagyományos közüösségi kulturális értékek gondozása
	40	Civil szervezetek működési támogatása
	41	Közütemető fenntartás és működtetés
	42	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással 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		
ormányzatok működési támogatása (B11)	74 881	74 448		Személyi juttatások (K1)	58 926			
sb műk. c. tám. bev. államh.-on belülről (B16)	6 754	3 612	3 142	Munkaadót terh. járulékok és szoc. h. adó (K2)	15 311			
sb műk. c. tám. bev. államh.-on kívülről (B16)	396	396		Dologi kiadások (K3)	45 828	2 154		
hatalmi bevételek (B3)	44 300	44 300		Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)	7 589	3 700		
bdési bevételek (B4)	13 183	13 183		Egyéb műk. c. támog. államházt. belültre (K506)	4 285	2 273		
almozási bevételek (B5)	19 597		19 597	ÁHT-n belüli megelőlegezések visszafizetése	2 397			
ponti, irányítószervi támogatás (B816)	53 498	53 498		Központi, irányító szervi kiadások folyósítása (K915)	53 498			
zyévi bevételek	212 609	189 437	22 739	Tárgyévi működési kiadások	187 834	8 127		
advány igénybevétele (B813) önkormányzat	34 000	34 000		Beruházások (K6)	3 969	3 969		
advány igénybevétele (B813) óvoda	499	499		Felújítások (K7)	34 089	34 089		
				Általános tartalékok (K512)	797	797		
				Fejlesztési tartalék	20 419	20 419		
összesen	247 108	223 936	22 739	Mindösszesen	247 108	200 923	46 185	

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

2016.06.30

az önkormányzat költségvetése kormányzati funkcióként

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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
Arandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után fizetett belföldi gépjárművek adójának a helyi önkormányzatot megillető része	32 000
	3 800
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

Leányvár Község Önkormányzata

2016. évi költségvetés

Az önkormányzat általános működésének és ágazati feladatainak 2016. évi támogatása

Megnevezés	Ft
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

Megnevezés	eFt
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	
Ingyen szerzett ingatlanok, létesítés	1 800
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	1 698
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	471
összesen:	3 969
Felújítási kiadások	
Ingyen szerzett 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 pénzeszköztétel 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 pénzeszköztétel áht.-n kívülre			
42.	Támogatási célú pénzeszköztétel 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 ütemterv

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	6 241
Egyéb műk. c. tám. bev. államh.-on belülről	6 754	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	4 288	460	460	4 288	460	460	466	460	460	461
Felhalmozási bevételek	19 597			6 000			13 597		5 000				
Felhalmoz. c. átvett pénzeszközök													
Központi, irányítószervi támogatás	53 498	4 458	4 458	4 458	4 458	4 458	4 458	4 557	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	31 701	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	-4 437	-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	27 262	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	4 916
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	1 275
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
Ellátottak pénzbeli juttatásai	7 589	291	391	291	391	291	371	291	2 500	291	1 300	291	890
Egyéb műk. c. támog. államházt. belülré	2 512	170	170	170	170	632	170	170	170	180	170	170	170
Egyéb műk. c. támog. államházt. kívülré	1 773			400		200	350	200	200	500	73		
ÁHT-on belüli megelőlegezések visszafiz.	2 397												
Központi, irányító szervi 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	4 460
Jenutházások	3 969				969		3 000						
Felújítások	34 089			4 000	3 000	1 304		15 000		10 000		785	
Ártalékok	21 216												5 518
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	21 048

Intézmény finanszírozás	-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	-4 437	-4 439
Halmazódás mentes fősszeg	193 610	10 466	10 566	14 866	14 535	12 432	13 896	25 567	12 894	20 995	11 567	11 272	16 609		

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	2 017	2 018
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.	Hitelekkel 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

Előterjesztés a Képviselő-testület
2016. szeptember 12.-i ülésének 3. napirendi pontjához

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2016. év első félévi költségvetésének végrehajtásáról az alábbi tájékoztatást adom.

I. Önkormányzat

Leányvár Község Önkormányzatának 2016. évi költségvetési mérlegét az *I/1. számú melléklet* tartalmazza. A bevételek ennél részletesebb bemutatására az *I/2. számú, a* kiadások bemutatására pedig az *I/3. számú mellékletek* szolgálnak.

Bevételek

A 2016. évi költségvetés végrehajtása során, féléves szinten, tárgyévi bevételeink a módosított előirányzathoz viszonyítva 71 %-ban teljesültek.

Az önkormányzat 13.139 eFt *intézményi működési bevételekre* tett szert az első félévben, melynek legnagyobb része a Tisztítómű bérleti díjából (4.272 eFt), az intézményi étkezésre beszedett díjakból (2.064 E Ft), valamint a kiszámlázott általános forgalmi adóból (6.141 eFt) származik.

Sajátos működési bevételeink féléves szinten a módosított előirányzathoz viszonyítva 61 %-ban teljesültek, az alábbiak szerint:

Ft

Adónem	Módosított ei.	Teljesítés	%
Építményadó	5 500 000	3 639 115	66
Telekadó	3 000 000	1 400 107	47
Állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után fizetett helyi adó	32 000 000	19 545 796	61
Belföldi gépjárművek adójának a helyi önkormányzatot megillető része	3 800 000	2 109 632	55
Egyéb bírság, késedelmi és önellenőrzési pótlék	0	158 762	
<i>Önkormányzat sajátos működési bevételei</i>	<i>44 300 000</i>	<i>26 853 412</i>	<i>61</i>

Az adónemek többségénél a bevétel közel a tervezett féléves szinten teljesült. Az iparüzési adó 61 %-os teljesülése néhány új adózó megjelenéséből és néhány elmaradt bevallás behajtásából adódik. Sajnos a második félévben több adózó esetében iparüzési adó visszafizetésére (2.900 eFt) kerül sor, viszont ennek ellenére az előirányzat teljesülni látszik.

Az első félévben, az önkormányzat *költségvetési támogatása* összességében 52 %-ban teljesült a módosított előirányzathoz viszonyítva, mintegy 38.515 eFt-ot jelent.

Az állami támogatás eredeti előirányzata az alábbi tételek miatt nőtt:

- bérkompenzáció:	432 eFt
Összesen:	432 eFt

A *működési célú átvett pénzeszközök* eredeti előirányzata (3.612 eFt) szintén emelkedett, a

közfoglalkoztatásra igényelt 3.142 eFt-tal.

Fent leírtak ismeretében elmondható, hogy önkormányzatunk bevételei a tervezetthez képest kedvezően alakultak féléves szinten.

Kiadások

A 2016. évi költségvetés végrehajtása során, féléves szinten, működési kiadásaink a módosított előirányzathoz viszonyítva 44 %-os teljesítést mutatnak. (I/1. számú melléklet)

Ezen belül a *személyi juttatások* kifizetése 62%-ra, a munkaadót terhelő *járulékok* kifizetése 55%-ra teljesült a módosított előirányzathoz viszonyítva. A *dologi kiadások* a tervezetthez képest 48%-ban realizálódtak. A bér, járulék és dologi kiadásokról részletesebben az I/3. számú melléklet tájékoztat.

Az önkormányzat által 2016. első félévében kifizetett bér (12.756 eFt) és járulék (2.818 eFt) kiadások tartalmazzák a polgármester, a hivatali fizikai alkalmazott, a közfoglalkoztatottak, a Művelődési Ház dolgozói, valamint a védőnő személyi juttatásait, járulékait.

A személyi juttatások eredeti előirányzatát az alábbi tételek növelték:

☐ közfoglalkoztatottak bére (tartalék terhére):	765 eFt
☐ bérkompenzáció:	157 eFt
☐ közfoglalkoztatottak bére (2016-ben igényelt):	2.604 eFt
☐ <u>Közlekedési költségtérítés</u>	150 eFt
összesen:	3.676 eFt

A dologi kiadások eredeti előirányzata 476 e Ft-tal nőtt.

A dologi kiadások alábbi sorain a felsorolt költségek, díjak szerepelnek:

- ☐ Üzemeltetési anyagok:
- ☐ tisztítószer, takarító eszközök, útjelző tábla
- ☐ Karbantartás:
- ☐ gépkarbantartás, karbantartási anyagok (lánc, alkatrész), útalapkő, fakivágás , árok – út karbantartás , villanszerelés temető, fénymásoló karbantartás
- ☐ Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások:
- ☐ iskolaorvos, Leányvári Újság, fogorvosi ügyelet díja
- ☐ Más szakmai tevékenység:
- ☐ logopédus, jogi szolgáltatás, továbbképzés és vizsga díja, gyepmester díja,
- ☐ Egyéb szolgáltatások:
- ☐ hóeltakarítás, készenléti díj, bankköltség, hulladék szállítási díj, konténer elszállítás.

Szociális ellátások

A szociális ellátások folyósításának alakulásáról az alábbi táblázat tájékoztat:

Ft

Jogcím	Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés	%
Lakásfenntartási támogatás [Szoctv. 38. § (1) bek. a) és b) pontok]	400 000	400 000	199 500	50
Egyéb, az Önkormányzat rendeletében megállapított juttatás	3 700 000	3 700 000	260 000	7
Önkormányzati segély [Szoctv. 45.§]	3 377 000	3 377 000	397 000	12
Temetési segély [Szoctv. 46. §]	112 000	112 000	56 000	50
Segélyek, egyéb pénzügyi juttatások	7 589 000	7 589 000	912 500	12

Az Önkormányzat rendeletében megállapított juttatásként az alábbi összegeket fizettük ki:

Bursa: 100 eFt
 Gyermek születési támogatás: 160 eFt
 Összesen: 165 eFt

Támogatások, átadott pénzeszközök

Június 30-ig az alábbi tagdíjakat, támogatásokat fizettük ki:

Ister Granum (tagdíj): 36 eFt
 TÖOSZ (tagdíj): 36 eFt
 Duna Pilis Gerecse 171 eFt
 Német Kultúrcso. 450 eFt
 Duna Vértes (tagdíj): 110 eFt
 LENA (támogatás): 450 eFt
 Piliscsési SE: 100 eFt
 Leányvári SE(asztalitenisz): 100 eFt
 Leányvári SE (judo): 550 eFt
 Leányvári Iskoláért Alapítvány: 170 eFt
 összesen: 2.173 E Ft

A civil szervezeteknek átadott pénzeszközök eredeti előirányzatát az alábbi tételek növelték:

- Duna Pilis Gerecse tagdíj 170 eFt
 - Duna Vértes Reg. Hulladékkezelő (tagdíj): 80 eFt
 - Judo támogatás 100 eFt

A Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás által ellátott feladatokhoz az alábbiak szerint járultunk hozzá az első félévben:

• Idősek nappali ellátása: 587 eFt
 • Családsegítés, gyerekjólét: 308 eFt

A Dorogi Többcélú Kistérségi Társulásnak átadott pénzeszköz az eredeti előirányzathoz képest 173 E Ft-tal (végkielégítés) nőtt.

Intézmény finanszírozásként 25.643 eFt-ot adott át az Önkormányzat június 30-ig a Leányvári Óvodának, ez a módosított előirányzat 48 %-a.

Helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások eredeti előirányzatát az alábbi tételek növelték:

- Céltartalékból az előző évről áthozott 300 eFt KEOP pályázati pénz visszafizetése

- Általános tartalék terhére visszafizetett 239 eFt 2015. évi normatíva

Fejlesztések, felújítások

2016. június 30-ig az önkormányzat fejlesztései az alábbiak szerint alakultak:

	Ft		
	Eredeti el.	Módosított el.	Teljesítés
Ingatlanok beszerzése, létesítése	1 800 000	1 800 000	120 000
Informatikai eszközök beszerzése		292 386	117 031
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	900 000	1 406 016	1 224 859
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	243 000	470 907	362 310
Ingatlanok felújítása	28 472 000	25 991 038	12 185 972
Egyéb tárgyi eszközök felújítása (csatorna)	0	1 395 906	1 395 906
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó		3 390 000	173 504
	3 390 000		
Fejlesztések	36 245 000	36 272 345	1 395 908

A tárgyi eszközök beszerzése, létesítése sor teljesítés adata tartalmazza a közfoglalkoztatás keretében, eszközök beszerzését (kompresszor, fűrókalapács, ívhegesztő), illetve számítástechnikai eszközök, fűnyíró traktor, asztalok, terítők beszerzését nettó értékben.

Az ingatlanok felújítása sor teljesítés adata tartalmazza az iskolai, óvodai gázkazánok cseréjével kapcsolatos költségeket és a Panoráma utca térkövezését.

II. Leányvári Óvoda

A 2016. évi költségvetés végrehajtása során, féléves szinten az Óvoda tárgyévi bevételei 48 %-ban, a tárgyévi működési kiadásai pedig 48 %-ban realizálódtak a módosított előirányzathoz viszonyítva. (II/1. számú melléklet)

Bevételek

Az óvoda működéséhez (intézményfinanszírozás formájában) az önkormányzat 25.643 eFt-tal járult hozzá az első félévben, ez a módosított előirányzat 48 %-a. Az eredeti előirányzatot a bérkompenzáció (232 eFt) összege módosította.

Kiadások

A bér és járulék kiadások előirányzat felhasználásáról részletes adatokat a II/3. számú melléklet tartalmaz.

Ezen belül féléves szinten, a személyi juttatások és a munkaadót terhelő járulékok kifizetése is 49 %-ra teljesült a módosított előirányzathoz viszonyítva. Az eredeti előirányzatot a bérkompenzációra kapott összeg (bér: 183 eFt; járulék: 49 eFt) módosította.

A dologi kiadások kifizetése csupán 28 %-ban realizálódott.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy megvitatás után a beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Leányvár, 2016. szeptember 07.

Hanzelik Gábor sk.
polgármester

Leányvár Község Önkormányzata

Mérleg
2016.06.30

eFt

Bevételek					Kiadások				
	Eredeti ei.	Mód. ei.	Teljesítés	%		Eredeti ei.	Mód. ei.	Teljesítés	%
ntézm. működési bev.	5 526	13 183	13 139	100	Személyi juttatások	16467	20658	12756	0,62
Önk. sajátos működési bev.	44 300	44 300	26 853	61	Munkaadót terh. befizetések	4503	5091	2818	0,55
Önk.költségv. támogatása	74 448	74 881	38 515	51	Dologi kiadások	39842	40318	19470	0,48
Felhalmozási bevételek	5 000	19 597	17 116	87	Segélyek, egyéb pénzbeli jutt.	7589	7589	913	0,12
Átvett pénzeszk. Államh. Belülről	3 612	6 754	5 256	78	Átadott pénzeszközök	3973	4285	3607	0,84
Átvett pénzeszk. Államh. Kivülről		396	396		Intézmény finanszírozás	53266	53499	25643	0,48
					AHT-n belüli megelőleg. visszafiz.		2397	2397	1,00
Tárgyvévi bevételek	132 886	159 111	101 275	64	Tárgyvévi működési kiadások	125640	133837	67604	0,51
Önkorm. pénzmaradványa	34 000	34 000	35 621		Fejlesztés, felújítás	35728	38058	19073	0,50
					Céltartalék (elköt.pm.terhére)	3397			###
					Általános tartalék	2121	797		0,00
					Fejlesztési tartalék		20419		0,00
Mindösszesen	166 886	193 111	136 896	71	Mindösszesen	166886	193111	86677	0,45

Leányvár Község Önkormányzata
2016.06.30

Ft

Bevételek					
Főkönyvi szám	Főkönyvi szám neve	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
091111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	9 134 617	9 134 617	4 789 505	52
091121	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	41 590 600	41 590 600	20 960 064	50
091131	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	21 691 735	21 691 735	11 276 397	52
091141	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2 031 480	2 031 480	1 056 367	52
091151	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0	432 205	432 205	100
<i>Önkormányzat költségvetési támogatása</i>		<i>74 448 432</i>	<i>74 880 637</i>	<i>38 514 538</i>	<i>51</i>
093411	Építményadó	5 500 000	5 500 000	3 639 115	66
093432	Magánszemélyek kommunális adója	0	0		
093441	Telekadó	3 000 000	3 000 000	1 400 107	47
09351071	Állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után fizetett helyi adó	32 000 000	32 000 000	19 545 796	61
0935411	Belföldi gépjárművek adójának a helyi önkormányzatot megillető része	3 800 000	3 800 000	2 109 632	56
0936121	Egyéb bírság			38 000	###
0936171	Késedelmi és önellenőrzési pótlék			120 762	
<i>Önkormányzat sajátos működési bevételei</i>		<i>44 300 000</i>	<i>44 300 000</i>	<i>26 853 412</i>	<i>61</i>
094022	Szolgáltatások ellenértéke	200 000	255 667	242 667	
094041	Tulajdonosi bevételek	200 000	4 637 161	4 624 937	100
094051	Ellátási díjak	4 036 000	4 036 000	2 063 774	51
094061	Kiszámlázott általános forgalmi adó	1 090 000	4 183 797	6 140 844	147
094071	Általános forgalmi adó visszatérítése	0	0	0	###
094081	Kamatbevételek	0	41 337	37 400	
094111	Egyéb működési bevételek		29 500	29 500	
<i>Intézményi működési bevételek</i>		<i>5 526 000</i>	<i>13 183 462</i>	<i>13 139 122</i>	<i>100</i>
095211	Ingatlan értékesítés	5 000 000	19 596 774	17 115 627	87
<i>Felhalmozási bevételek</i>		<i>5 000 000</i>	<i>19 596 774</i>	<i>17 115 627</i>	<i>87</i>
09161	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	3 612 000	6 754 409	5 256 334	78
<i>Átvett pénzeszközök</i>		<i>3 612 000</i>	<i>6 754 409</i>	<i>5 256 334</i>	<i>78</i>
0975041	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök háztartások		396 000	396 060	
0981311	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	34 000 000	34 000 000	35 621 048	105
Bevételek összesen		166 886 432	193 111 282	136 896 141	71

Leányvár Község Önkormányzata
2016.06.30.

KIADÁSOK

Főkönyvi szám	Főkönyvi szám neve	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
051 10111	Köztisztviselők, közalkalmazottak bére	5 975 000	6 638 000	2 608 806	39
051 10131	MT alapján teljes, részmunkaidős bére	2 475 000	5 865 866	5 846 015	100
051 10721	SZÉP kártya - vendéglátás	0	148 688	0	0
051 1091	Közlekedési költségtérítés	220 000	409 377	175 714	43
051 1101	Egyéb költségtérítések	48 000	75 000	75 000	100
051 1131	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	64 800	229 431	178 627	78
051 211	Választott tisztségviselők juttatásai	6 404 000	6 021 312	3 244 750	54
051 221	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	1 130 000	1 130 000	627 000	55
051 2361	Reprezentáció, üzleti ajándék	150 000	140 000		0
<i>Személyi juttatások</i>		<i>16 466 800</i>	<i>20 657 674</i>	<i>12 755 912</i>	<i>62</i>
052 11	Szociális hozzájárulási adó	4 427 496	5 015 301	2 775 672	55
052 61	Más járulék fizetési kötelezettség	76 000	76 000	42 616	56
<i>Járulékok</i>		<i>4 503 496</i>	<i>5 091 301</i>	<i>2 818 288</i>	<i>55</i>
053 111	Szakmai anyagok beszerzése	0	15 433	15 433	100
053 1111	Gyógyszer	20 000	15 000	6 377	43
053 1121	Könyv, folyóirat	70 000	75 000	49 158	66
053 1141	Informatikai eszközök	200 000	20 000	12 377	62
053 121	Üzemeltetési anyagok beszerzése	2 930 000	2 557 523	317 270	12
053 1211	Élelmiszer	375 000	375 000	19 444	5
053 1221	Irodaszer, nyomtatvány	585 000	569 567	183 744	32
053 1231	Hajtó és kenőanyag	400 000	400 000	143 152	36
053 1241	Munka és védőruha	245 000	305 999	234 874	77
053 1251	Nyomtatást segítő anyagok	120 000	124 441	43 759	35
053 2111	Internet díj	60 000	60 000	21 210	35
053 2211	Telefon, telefax, telex, mobil díj	250 000	245 559	93 525	38
053 3111	Villamos energia	3 980 000	3 980 587	1 645 123	41
053 3121	Gázdíj	1 580 000	1 580 000	1 148 374	73
053 3131	Víz- és csatornadíj	310 000	309 413	63 667	21
053 321	Vásárolt ételmezés	10 506 000	10 506 000	5 316 463	51
053 331	Bérleti és lízing díjak	500 000	500 000	201 500	40
053 341	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	4 190 000	4 076 098	2 296 209	56

053361	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	610 000	1 282 166	794 033	62
0533621	Más szakmai tevékenység	450 000	711 535	625 700	88
053371	Egyéb szolgáltatások	2 140 000	2 066 934	636 272	31
0533711	Postaköltség	450 000	454 000	274 741	61
0533721	Biztosítási díjak	300 000	300 000	107 009	36
0533771	Rovarirtás	30 000	80 000	63 000	79
0533791	Más egyéb szolgáltatások	500 000	470 000	0	0
053411	Kiküldetések kiadásai	50 000			
0534111	Foglalkoztatottak kiküldetései	250 000	150 000	0	0
053511	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	7 341 000	6 996 405	3 066 905	44
053521	Fizetendő általános forgalmi adó	1 400 000	2 091 000	2 091 000	100
053551	Egyéb dologi kiadások	0	100	51	51
0535531	Kerekítési különbözet	0	100	2	2
<i>Dologi kiadások</i>		<i>39 842 000</i>	<i>40 317 860</i>	<i>19 470 372</i>	<i>48</i>
054241	Helyi megállapítású rendkívüli gyermekvédelmi támogatás			260 000	
054641	Lakásfenntartási támogatás [Szoctv. 38. § (1) bek. a) és b) pontok]	400 000	400 000	199 500	50
054831	Egyéb, az Önkormányzat rendeletében megállapított juttatás	3 700 000	3 700 000	0	0
054851	Önkormányzati segély [Szoctv. 45. §]	3 377 000	3 377 000	397 000	12
054861	Temetési segély [Szoctv. 46. §]	112 000	112 000	56 000	50
<i>Segélyek, egyéb pénzbeli jutt.</i>		<i>7 589 000</i>	<i>7 589 000</i>	<i>912 500</i>	<i>12</i>
0550211	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások		539 078	539 078	100
055061	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	2 050 000	1 473 000	895 112	61
055081	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	1 923 000	2 272 696	2 172 696	96
<i>Átadott pénzeszközök</i>		<i>3 973 000</i>	<i>4 284 774</i>	<i>3 606 886</i>	<i>84</i>
059151	Központi, irányító szervei támogatás folyósítása	53 266 248	53 498 549	25 642 613	48
05621	Ingatlanok beszerzése, létesítése	1 800 000	1 800 000	120 000	7
05631	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése		292 386	117 031	
05641	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	900 000	1 406 016	1 224 859	87
05671	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	243 000	470 907	362 310	77
05711	Ingatlanok felújítása	28 472 000	25 991 038	12 185 972	47
05731	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	0	1 395 906	1 395 906	100
05741	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	4 313 000	6 702 035	3 667 108	55
<i>Fejlesztések</i>		<i>35 728 000</i>	<i>38 058 288</i>	<i>19 073 186</i>	<i>50</i>
059141	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	0	2 397 465	2 397 465	100
055131	Tartalékok	5 517 888	21 216 371	0	0
Kiadások összesen		166 886 432	193 111 282	86 677 222	45

Leányvári Óvoda

2016. évi Mérleg

06.30.

eFt

Bevételek				Kiadások					
	Eredeti ei.	Mód.ei.	Teljesítés	%		Eredeti ei.	Mód.ei.	Teljesítés	%
					Személyi juttatások	37986	38268	18657	48,75%
					Munkaadót terh. befizetések	10269	10219	5049	49,41%
Intézmény fin.	53266	53498	25643	48	Dologi kiadások	5510	5510	1570	28,49%
Tárgyévi bevételek	53266	53498	25643	48	Tárgyévi működési kiadások	53765	53997	25276	46,81%
Pénzmaradvány	499	499	284	57					
Mindösszesen	53765	53997	25927	48	Mindösszesen	53765	53997	25276	46,81%

Leányvári Óvoda
216.06.30.

Ft

Bevételek					
Főkönyvi szám	Főkönyvi szám neve	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
0981311	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	498 752	498 752	284 496	57
098161	Központi, irányító szervi támogatás	53 266 248	53 498 549	25 642 613	48
Bevételek összesen		53 765 000	53 997 301	25 927 109	48

Leányvári Óvoda

2015.06.30.

Ft

Kiadások					
Főkönyvi szám	Főkönyvi szám neve	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
05110111	Köztisztviselők, közalkalmazottak bére	36 618 000	36 378 600	17 698 024	49
0511041	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	500 000	500 000	0	0
0511091	Közlekedési költségtérítés	244 000	244 000	85 877	35
0511101	Egyéb költségtérítések	184 000	184 000	173 000	94
0511131	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	440 000	721 602	471 429	65
05111311	Felmentett dolgozó juttatásai		240 000	228 967	95
Személyi juttatások		37 986 000	38 268 202	18 657 297	49
05211	Szociális hozzájárulási adó	10 257 000	10 207 099	5 043 232	49
05261	Más járulék fizetési kötelezettség	12 000	12 000	5 322	44
Járulékok		10 269 000	10 219 099	5 048 554	49
053111	Szakmai anyagok beszerzése	120 000	120 000	0	0
0531111	Gyógyszer	10 000	10 000	0	0
0531121	Könyv, folyóirat	160 000	160 000	62 745	39
0531131	Egyéb információ hordozó	20 000	20 000	0	0
053121	Üzemeltetési anyagok beszerzése	680 000	680 000	133 149	20
0531211	Élelmiszer	80 000	80 000	21 625	27
0531221	Irodaszer, nyomtatvány	80 000	80 000	21 076	26
0531241	Munka és védőruha	250 000	250 000	0	0
0531251	Nyomtatást segítő anyagok	100 000	138 556	125 032	90
0532211	Telefon, telefax, telex, mobil díj	80 000	80 000	16 750	21
0533111	Villamos energia	180 000	180 000	60 395	34
0533121	Gázdíj	1 000 000	995 000	440 536	44
0533131	Víz- és csatornadíj	360 000	360 000	140 890	39
053341	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	300 000	300 000	47 752	16
053361	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	550 000	511 444	39 200	8

053371	Egyéb szolgáltatások	120 000	120 000	88 042	73
0533711	Postaköltség	30 000	30 000	16 764	56
0533741	Szállítás	100 000	100 000	53 500	54
0533791	Más egyéb szolgáltatások	180 000	180 000	5 382	3
053411	Kiküldetések kiadásai	100 000	99 900	0	0
053511	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	1 010 000	1 010 000	296 094	29
053531	Kamatkiadások	0	5 000	1 107	22
053551	Egyéb dologi kiadások		100	3	
<i>Dologi kiadások</i>		<i>5 510 000</i>	<i>5 510 000</i>	<i>1 570 042</i>	<i>28</i>
Kiadások összesen		53 765 000	53 997 301	25 275 893	47

Tájékoztató a Piliscségi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi költségvetésének végrehajtásáról

A 2016. évi költségvetés végrehajtása során, féléves szinten a Közös Hivatal tárgyévi bevételei 52 %-ban, a tárgyévi működési kiadásai pedig 51 %-ban realizálódtak a módosított előirányzathoz viszonyítva. *(1. számú melléklet)*

Bevételek

A Közös Hivatal tárgyévi bevételeinek eredeti előirányzata (55.281 eFt) a bérkompenzáció kifizetéséhez kapott 171 eFt támogatás, illetve a kamatbevételek miatt nőtt.

Kiadások

A Közös Hivatal **bér, járulék és dologi** kiadásainak előirányzat felhasználásáról részletes adatokat a 3. számú *melléklet* tartalmaz.

Az eredeti előirányzatot a bérkompenzációra kapott összeg (bér: 135 eFt; járulék: 36 eFt), módosította.

2016. évi féléves beszámoló
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
Mérleg

eFt

Bevételek					Kiadások				
	Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés	%		Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés	%
					Személyi juttatások	40 741	40 875	20 538	50
Működési bevételek	0	5	1	28	Munkaadót terh. járulékok	10 999	11 035	5 556	50
Intézményfinanszírozás	55 281	55 452	29 028	52	Dologi kiadások	4 000	4 005	2 510	63
Tárgyévi bevételek	55 281	55 457	29 030	52	Tárgyévi működési kiadások	55 740	55 916	28 604	51
Pénzmaradvány	2 359	2 359	2 359	100	Elkötel.pénzmaradv.terhére (december havi bér megelőleg.)	1 900	1 900	0	0
Mindösszesen	57 640	57 816	31 389	54	Mindösszesen	57 640	57 816	28 604	49

2016. évi féléves beszámoló
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal

Ft

Bevételek					
Főkönyvi szám	Főkönyvi szám neve	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
0940821	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	0	5 000	1 416	28
0981311	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	2 359 007	2 359 007	2 359 007	100
098161	Központi, irányító szervi támogatás	55 280 600	55 451 609	29 028 469	52
	Bevételek összesen	57 639 607	57 815 616	31 388 892	54

2016. évi féléves beszámoló
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal

Ft

Kiadások					
Főkönyvi szám	Főkönyvi szám neve	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
05110111	Köztisztviselők, közalkalmazottak bére	35 062 607	33 060 607	15 875 980	48
0511041	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	500 000	500 000	0	0
05110711	Erzsébet utalvány	1 152 000	1 152 000	376 000	33
05110721	SZÉP kártya - vendéglátás	2 400 000	1 900 000	1 200 548	63
05110761	Önkéntes egészségpénztári befizetés	288 000	788 000	443 376	56
0511091	Közlekedési költségterítés	550 000	550 000	205 534	37
0511101	Egyéb költségterítések	144 000	144 000	136 000	94
0511121	Szociális támogatások	100 000	100 000	0	0
0511131	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	544 000	678 653	306 463	45
051221	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	0	2 002 000	1 994 200	100
	<i>Személyi juttatások</i>	<i>40 740 607</i>	<i>40 875 260</i>	<i>20 538 101</i>	<i>50</i>
05211	Szociális hozzájárulási adó	10 999 000	11 028 656	5 552 499	50
05261	Más járulék fizetési kötelezettség	0	6 700	3 267	49
	<i>Munkáltatói terhelő járulékok</i>	<i>10 999 000</i>	<i>11 035 356</i>	<i>5 555 766</i>	<i>50</i>
0531121	Könyv, folyóirat	0	6 700	6 673	100
053211	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	1 540 000	1 540 000	776 500	50
0532151	Szoftverek kölcsönzése, bérlete	420 000	573 000	564 019	98
0532211	Telefon, telefax, telex, mobil díj	0	23 000	10 293	45
0533611	ÁHT által kibocsátott komplex szolgáltatások	250 000	269 000	268 463	100
0533621	Más szakmai tevékenység	852 000	743 300	491 400	66
053371	Egyéb szolgáltatások	200 000	200 000	72 024	36
0533711	Postaköltség	0	27 000	26 212	97
0533791	Más egyéb szolgáltatások	435 000	320 000	39 000	12
053511	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	303 000	303 000	255 743	84
	<i>Dologi kiadások</i>	<i>4 000 000</i>	<i>4 005 000</i>	<i>2 510 327</i>	<i>63</i>
05505011	<i>Elkötél.pénzmaradv.terhére (december havi bér megelőlegezése)</i>	<i>1 900 000</i>	<i>1 900 000</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
	Kiadások összesen	57 639 607	57 815 616	28 604 194	49

ELŐTERJESZTÉS
Leányvár Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2016. szeptember 12-én tartandó testületi ülésére

Tárgy: A Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Közzszolgálati Szabályzatának felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő-testület!

Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2015. évben hagyta jóvá a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

A képviselő-testület a 77/2016. (VI.06.) L.K.Ö. Kt határozatával fogadta el a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának módosítását, melyre a piliscsévi székhely címének változása miatt volt szükség. Ezt a Hivatal szabályzataiban, így az SZMSZ-ben is szükséges módosítani. Változás történt továbbá a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek közül a Piliscsévi „Aranykapu” Óvoda és Bölcsőde megnevezésében is, mely szintén indokolta az SZMSZ módosítását. Szükséges volt továbbá a már nem hatályos jogszabályi hivatkozások módosítása/törlése.

A Hivatalt érintő személyi változások szükségessé tették a feladatkörök átgondolását, a kiadott munkaköri leírások módosítását. A személyi változások következtében módosult a Hivatal szerkezeti felépítése is. A munkakörök átszervezése kapcsán a korábban a székhely településen végzett pénzügyi feladatok Leányvár vonatkozásában átkerültek Leányvára. Itt egy fővel bővült a pénzügyesek létszáma, Piliscsén pedig csökkent, ami egyéb munkaköri átszervezéseket eredményezett. Ugyancsak a személyi változások indokolták a kiadmányozás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjének a módosítását.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 67. § b) pontja alapján a polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában, a d) pont alapján pedig a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

Az SZMSZ tartalmi követelményeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § határozza meg.

„13. §

(1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b)²² a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,

c)²³ az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e)⁹⁴ a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g)⁹⁵ a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és

i)⁹⁶ azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

(2) A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

a)⁹⁷ a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részlet-szabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,

c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,⁹⁸

d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,

e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,

f) a gépjárművek igénybevételeének és használatának rendjét,

g)⁹⁹ a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és

h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

(3)¹⁰⁰ A központi kezelésű előirányzat, fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap, társadalombiztosítás pénzügyi alapja kezelő szerve a kezelt központi kezelésű előirányzatokkal, fejezeti kezelésű előirányzatokkal, elkülönített állami pénzalapokkal, társadalombiztosítás pénzügyi alapjaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladataira nézve külön szabályzatot készít a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott tartalommal. Ha a központi kezelésű előirányzat, fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap terhére költségvetési támogatás nyújtható, az e bekezdés szerinti szabályzatban rendelkezni kell az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, a támogatói döntések meghozatala és a kötelezettségvállalás belső egyeztetési és engedélyezési eljárási, továbbá dokumentációs szabályairól, határidőiről, a pénzügyi teljesítés, a beszámoltatás, az ellenőrzés feladatainak rendjéről, mindezek határidőiről, szervezeti megosztásáról, az egyes szervezeti egységek feladatairól is.

(3a)¹⁰¹ A (2) bekezdésben meghatározott szempontok figyelembevételével belső szabályzataiban rendelkezik

a) az önkormányzati hivatal a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat,

b) a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv a társulás, és

c) a térségi fejlesztési tanács munkaszervezete a térségi fejlesztési tanács

sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatairól vagy ezekről külön szabályzatot készít.

(4) Ha a költségvetési szerv számára a (2) bekezdés b)–h) pontjában felsorolt tevékenységeket jogszabály alapján más költségvetési szerv alapfeladatként látja el vagy nyújtja, az adott tevékenységre vonatkozó szabályozást a feladatot ellátó költségvetési szervvel egyeztetett módon kell kiadni.

(5) A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés

rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait – ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik – a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.”

Tekintettel a változások átfogó jellegére az SzMSz módosítása helyett egy új szabályzatot készítettünk, amit elfogadásra terjesztek elő.

Fentiek alapján kérem a képviselő-testületet, hogy a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal hagyja jóvá.

HATÁROZATI JAVASLAT:

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2016 (IX.12.) L.K.Ö.Kt. határozata
a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatáról**

Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát a mellékletnek megfelelően jóváhagyja.

..... melléklet

Felelős: Hanzelik Gábor polgármester
Határidő: azonnal

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésének alapján a Hivatal köztisztviselőinek és ügykezelőinek közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos kérdések rendezésére a jegyzőnek szabályzatot kell alkotnia.

„75. § (1) Az államigazgatási szerv köteles

- a) a kormánytisztviselőt a kinevezésében foglaltak és a jogszabályok, illetve a közszolgálati szabályzat szerint foglalkoztatni, részére az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- b) a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
- c) a kormánytisztviselő e törvény szerinti előmenetelének feltételeit biztosítani,
- d) a kormánytisztviselő feladatait és a munkakör betöltésével kapcsolatos követelményeket (végzettség, szakképzettség, szakképesítés, tapasztalat, képességek) munkaköri leírásban rögzíteni,
- e) a munkaköri feladatok ellátását úgy megszervezni, hogy a kormánytisztviselő a kormányzati szolgálati jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- f) a munkaköri feladatok elvégzéséhez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- g) a kormánytisztviselő munkakörével kapcsolatos képzést és továbbképzést elősegíteni,
- h) a kormánytisztviselőnek az e törvényben meghatározott illetményt és egyéb járandóságait megfizetni,
- i) a kormánytisztviselőnek a kormányzati szolgálati jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése során indokoltan felmerült költségeit megtéríteni,
- j) a kormánytisztviselő teljesítményét értékelni és minősítését elvégezni,
- k) biztosítani annak lehetőségét, hogy a kormánytisztviselő érdek-képviselői tevékenységével kapcsolatos jogait gyakorolhassa.

(5) Az államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője köteles az e törvényben meghatározott kérdésekben, valamint az általános munkáltatói szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekben közzolgálati szabályzatot kiadni."

A hivatkozott jogszabály alapján a közzolgálati szabályzatot a hivatal esetében a jegyzőnek kell elkészíteni, illetve kiadnia. Tekintettel arra, hogy a közzolgálati szabályzat a jogszabályban biztosított juttatásokon túl, az önkormányzati rendelettel megállapított juttatásokat is tartalmazza, indokoltnak tartottam a szabályzatot a képviselő-testülettel megismertetni.

Fentiek alapján kérem a képviselő-testületet, hogy a Hivatal közzolgálati szabályzatát az előterjesztés 2. számú melléklete szerinti tartalommal hagyja jóvá.

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2016 (IX.12.) L.K.Ö.Kt. határozata
a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal közzolgálati szabályzatát**

Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal közzolgálati szabályzatát a mellékletnek megfelelően megismerte.

..... melléklet

Felelős: Hanzelik Gábor polgármester

Határidő: azonnal

Leányvár, 2016. szeptember 6.

Baumstark Tíborné

jegyző sk.

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: Mőtv.) 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: Piliscsév 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 alanyisége: 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 funkciós szám	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 Mötv. 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 Mötv 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:

- Piliscsési 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.
Piliscsési „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 nemzeti 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 bér gazdálkodást, 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 főlérendeltség, 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 összeférhetetlensége esetén döntési és aláírási jogkörök gyakorlása;
- A polgármester felkérése alapján képviselői 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 Hivalt, felelős a Hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a Hivalt 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 érdekelt 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 fizetéselőlegek folyósításával, valamint a kiküldetéssel, napidíjjal kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak a nem rendszeres személyi juttatások számfejtéséről, kifizetéséről;
- Vezetik a reprezentációs költségekről, a hivatali vagyontárgyakról 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 környezettanulmányt 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 adótartozás 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, pénzügyi intézet 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 jogviszonnyal 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 vagyonnyilatkozat 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 kifejthessék, 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 érdekképviselése és érdekvédelme.

A Jegyző a *közzszolgálati 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 közzszolgálati tisztviselői, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

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

Határozott időre történő kinevezéssel a Kttv. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak *közzszolgálati 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását az SZMSZ 4. sz. függelék tartalmazza.

2) A Hivattal 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 **illetménypótléokra** 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 költség térítés

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 segílyt folyósít.

A Hivatal a szociálisan rászoruló közszolgálati tisztviselő, részére egyszeri szociális segílyt 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 ügygel, 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 *közzszolgálati tisztviselő*, közalkalmazott a jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

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

A *közzszolgálati 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 közzszolgálati tisztviselővel szembeni fegyelmi vétség elkövetése, illetőleg közzszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettség megszegése miatti károkozásért a közzszolgálati 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. megővéseért.

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 anyagiilag 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 kapcsolatosan, 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

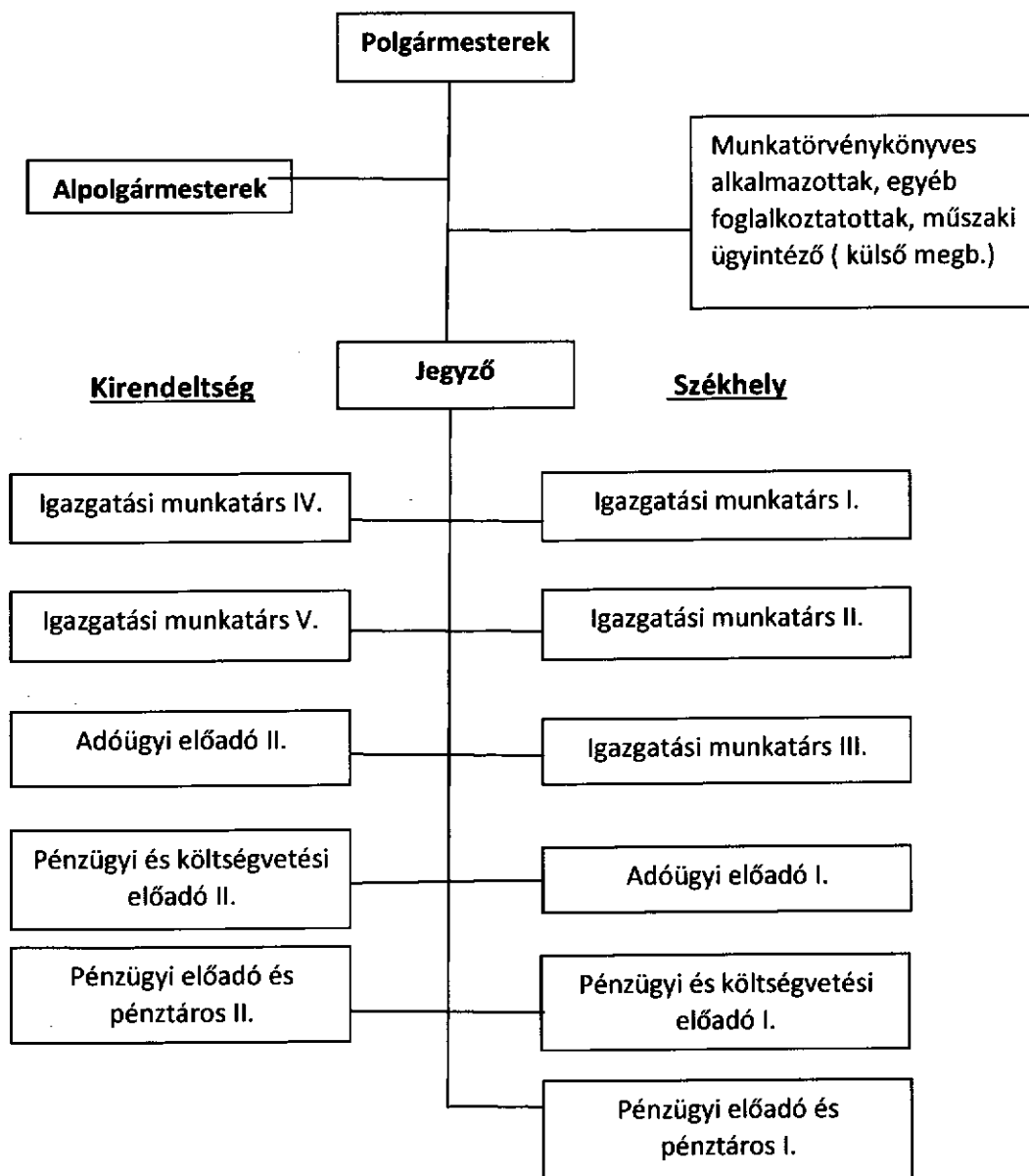
Jóváhagyom:

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: Piliscsési 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 munkakörülmeny
- 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 időszerű 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 tartalékkálományba 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 címviasszavonása;
- 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 igénybevételeének engedélyezése köztisztviselők, ügykezelők esetében;
- köztisztviselők, ügykezelők részére szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes (pénzügyi osztályvezetővel) egyeztetésével.

A képviselő-testületek és bizottságai 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 megbízatás 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) 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.

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 (adókivetés, 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 Piliscsén 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 **Piliscsén**.
- 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) 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.

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 anyakönyvvizetői 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:

- 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:

7. 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 vezetése és abból adatszolgáltatás.
- ← 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.

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.

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, középfokú 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 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.

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 pénzürtékekben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- A kiegyenlítés előtt ellenőrzi a Hivatalhoz beérkezett számlákat, szabályszerűség, számszerűség szempontjából.

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat kísértékű 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 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.

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: Piliscsési 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 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.

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 közgazdasági 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
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.

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

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

Adóügyi feladatok

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

Általános igazgatási feladatok

- Hagyatéki leltár felvétele és elkészítése, a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hagyatéki eljáráshoz szükséges adó-és értékbizonyítvány kiállítása.

Egyéb igazgatási feladatok

- ← Eboltás szervezése, ebnyilvántartás vezetése,
- ← Helyi esélyegyenlőségi program elkészítésével, felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok.
- ← Temető nyilvántartás és sírhelykiadás, egyéb adminisztráció.

Fenti feladatokon túl – szükség esetén – köteles a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségének 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

- közreműködik a költségvetési rendelet-tervezetek elkészítésében és szükség szerinti módosításában,
- gondoskodik a költségvetések végrehajtása, végrehajtásról szóló beszámolók elkészítése szabályszerűségéről,
- gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,

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 Vojczek 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 munkakörülmeny
- 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 tételekben 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 Tíborné
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 Wojczek 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.
- Vagyontaszter 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) 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.

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 Huncarica 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 anyagának 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

Piliscsési 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 illetékgügyeket, 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 anyakönyvi ügyek	Bendur Istvánné	anyakönyv- vezető, adóügyi ea.	2016. 04.01.		
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	kiadmányozás anyakönyvi ügyek	Sztabina Zsoltné	anyakönyv- vezető	2016. 04.01.		
Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal	kötelezettség vállalás	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
Kosztikáné 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 ea. pénztáros I.	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	

4. napirendi pont
2. melléklete

Ikt. szám:

...../2016. számú

Jegyzői utasítás

A PILISCSÉVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATÁRÓL

Hatályos: 2016.....től

A közszerolálati 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 Közszerolálati Szabályzatot a Kttv.-ben, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban és a Piliscsévi 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 közszerolálati ügykezelőre, továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszonyban álló munkavállalókra (továbbiakban együtt: közszerolálati tisztviselő).
3. Az egységes közszerolálati szabályzat hatálya a polgármesteri foglalkoztatási jogviszonyra a Kttv. 1. § f) pontjában meghatározottak szerint a Kttv. 225/L. §-át figyelembe véve terjed ki.
4. A közszerolálati szabályzat hatálya nem terjed ki a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó közszerolálatások 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: Mötv.) 81. § (4) bekezdése szerinti egyetértési jogkört a Közös Hivaltal alapító települések polgármesterei együttesen gyakorolják.
3. A jegyző esetében a munkáltatói jogokat a Hivaltal 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 közszerológati tisztviselőinek heti munkaideje: 40 óra.

2. A hivatal közszerológati 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 tiszttviselő részére a munkaidőn belül – a munka munkavégzés megszakitásával – 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 tiszttviselők 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 tiszttviselőket, 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 tiszttviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.
2. A közszerológálati tiszttviselő 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 tiszttviselői munkavégzésük során kötelesek a közszerológálat, az Önkormányzat és a hivatal tekintélyét megőrizni.
4. A közszerológálati tiszttviselő köteles megtartani az állam- és szerológálati titkot.
5. A közszerológálati tiszttviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszérológáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

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 vizsgálátát 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 vagyonvédelem 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, készenléért 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.

6. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a közszerolálati tisztviselő kifizetéseori 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 közszerolálati 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 közszerolálati 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 közszerolálati 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 közszerolálati 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

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 közzszolgálati tisztviselő kérelmére az alapszabadság kétötödét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a tervtől eltérően a közzszolgálati tisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A közzszolgálati 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 közzszolgálati 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 közzszolgálati tisztviselő csak olyan időpontban kötelezhető munkavégzésre, hogy az előírt pihenőidő számára biztosított legyen.
13. A közzszolgálati 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 közzszolgálati tisztviselő a vizsgája letételéhez nem vett igénybe.
15. A közzszolgálati tisztviselő mentesül munkavégzési kötelezettsége alól, közeli hozzátartozója halálakor esetenkénti, illetményre jogosító 2 munkanapra.

VII. Fejezet

A munkaidő és pihenőidő nyilvántartása

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 rendelek 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.

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 pótlékra 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

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 illetménypótlékra, valamint a (2) bekezdés alapján a vezetői illetménypótlékon felül közös önkormányzati hivatal jegyzői illetménypótlékra 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 pótlékra 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 elvégzésért, 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

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 gyás 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.

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.

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

14. Cafetéria-juttatás

A Kttv. 151. §-a szerint a közszerológati tisztviselőt cafetéria-juttatásként – választása szerint, az Önkéntes Kőlcsonős Biztosító Pénztárakról szőló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdésére is figyelemmel – a személyi jővedelemadórol szőló törvényben felsorolt juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékg és feltételekkel jogosult. A cafetéria-juttatásra vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

15. Illetményelőleg

A közszerológati tisztviselő részére eseti kérelem alapján illetményelőleg folyósítható, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi annak kifizetését. Az előleg felső határa a közszerológati 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 közszerológati 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 közszerológati tisztviselő képzése, továbbképzése

A közszerológati 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 közszerológati tisztviselővel. A szerződésben meg kell határozni:

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

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

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

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

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

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

A közszerolgalati 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 vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.
2. A köztisztviselő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének
 - a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése előtt,
 - a jogviszony fennállása alatt a Vtv. által meghatározott időszakonként,

- 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

Az Etikai Kódex célja a közzszolgálathoz 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 támpontot, iránymutatást adnak.

AZ ETIKAI KÓDEX HATÁLYA

Az Etikai Kódex személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, közzszolgálati 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 közzszolgálati 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 közzszolgálat 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 közzszolgálati 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 ügyintézés 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 megnyilvánulásaiban 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 távozása 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, fogyatékoságon, 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 előtt 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 tudomásra.

A köztisztviselő az állam- és hivatali titoknak esküjében is fogadott megtartásán kívül mind hivatalos, mind magánérinkezései 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 meghiúsítására,

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 megnyilvánulásaival 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

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 javaslattevés. 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 közszerződési tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közszerződési tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III.7.) kormányrendelet rendelkezései irányadók.

XVII. Fejezet

Záró rendelkezések

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

Dátum: Piliscsév, 2016.....

PILISCSEVI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

Baumstark Tiborné
jegyző

Záradék:

A Közzolgálati 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

2. melléklet

Képzettségi pótlékban részesülő köztisztviselők

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

3. melléklet

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,

.....
közzszolgálati 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 pénzösszeg rendelkezésre áll.

Dátum,

.....
pénzügyi ellenjegyző

Jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételről

Készült:évhónap napján a Piliscségi 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 aláhúzendő)

- 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 Közzszolgálati szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Kosztáné 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 ea. 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 ea., pénztáros II.	2016.....	

Határozati javaslat minta:

**Leányvár Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2016.(IX.12.) határozata**

Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, a tulajdonában lévő víziközművekre vonatkozó, az Északdunántúli Vízmű Zrt. által elkészítettetett vagyonértékelést, továbbá az abban szereplő vagyonleltárt elfogadja. Leányvár Község Önkormányzata a vagyonértékelésben szereplő adatokat a víziközművek vagyonértékelésének szabályairól és a víziközmű-szolgáltatók által közérdekből közzéteendő adatokról szóló 24/2003. (V. 29.) NFM rendelet 2 §. (2) bekezdése értelmében saját nyilvántartásain 2016. január 1-i fordulónappal átvezeti. A vagyonértékelés szerinti vagyonérték 364.021.903,- Ft. Az Önkormányzat tulajdonában lévő víziközmű vagyon értéke a 2015. június 30-i fordulónappal elkészített vagyonértékeléssel került megállapításra a vagyonértékelésben rögzítettek szerint, amely vagyon elemeinek új bekerülési értékeként történő megjelenítése az Önkormányzat számviteli nyilvántartásaiban 2016. január 1-jével valósul meg oly módon, hogy a 2015. június 30-i fordulónappal megállapított vagyonérték a 2015. július 1. – december 31. között aktivált beruházásokkal, illetve egyéb változásokkal módosításra kerülnek. A 2015. január 1-jei bruttó bekerülési érték az avulással korrigált újraelőállítási érték alapján került megállapításra.

Felelős: Hanzelik Gábor polgármester

Határidő: azonnal

ÁLLAMI REGIONÁLIS VÍZMŰVEK KÖZMŰVAGYON-ÉRTÉKELŐ KONZORCIUMA

Közművagyon-értékelési szakvélemény

Leányvár Község Önkormányzata

Önkormányzati tulajdonú víziközművek vagyonértékelése

A vizsgált víziközmű üzemeltetője:



2015

Az Északdunántúli Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság által üzemeltetett, önkormányzati tulajdonú víziközmű-vagyonra vonatkozó

Közművagyon-értékelési Szakvélemény

a víziközművek vagyonértékelésének szabályairól és a víziközmű-szolgáltatók által közérdekből közzéteendő adatokról szóló 24/2013.

(V.29.) NFM rendeletnek megfelelően

Leányvár Község Önkormányzata

A vagyonértékelő szervezet:

ÁLLAMI REGIONÁLIS VÍZMŰVEK KÖZMŰVAGYON ÉRTÉKELŐ KONZORCIUMA

Konzorciumi tagok:



ECOELINE Zrt.,
www.ecoeline.hu



BDL Környezetvédelmi Kft.
www.bdl.hu

Tartalomjegyzék

1. Értékelési Tanúsítvány	2
2. A Megrendelő adatai, előzmények, utasítása, adatszolgáltatás	3
3. A vagyonértékelés általános szabályai.....	4
4. A vagyonértékelési dokumentáció felépítése és tartalma	6
5. Az értékelési alapelvek részletezése.....	7
5.1. Általános értékelési alapelvek.....	7
5.2. Speciális értékelési alapelvek	9
6. A vagyonértékelés kapcsolódó könyvvizsgálói tevékenység bemutatása	13
7. Település adatok	14
8. Leányvár Község Önkormányzatának tulajdonában található víziközművek vagyonértéke.....	15
8.1. Ivóvízellátó rendszer műszaki bemutatása	17
8.2. Szennyvízelvezető- és tisztító rendszer műszaki bemutatása.....	23
9. Nyilatkozat a vagyonértékelés körülményeiről és felelősségéről.....	38

Mellékletek:

Független Könyvvizsgálói jelentés

Teljeségi nyilatkozat

CD melléklet:

Leányvár_Vagyonértékelési szakvélemény_2015.pdf

Leányvár_Víziközmű vagyonleltár_2015

1. Értékelési Tanúsítvány

A vagyon értékelését megrendelő adatai	Északdunántúli Vízmű Zrt. (2800 Tatabánya, Sárberek 100.)
A vizsgált közmű megnevezése	víziközmű vagyon
Értékelt közmű tulajdonosa	Leányvár Község Önkormányzata
Értékelés célja	A víziközművek vagyonértékelésének szabályairól és a víziközmű-szolgáltatók által közérdekből közzeendő adatokról szóló 24/2013. (V. 29.) NFM rendeletnek megfelelő vagyonértékelés elkészítése
Értékelés fordulónapja	2015.06.30.
Értékelt közmű nettó megállapított értéke	364 021 903 Ft
A szakvélemény érvényessége	6 hónap
Az értékelő szervezet megnevezése	Állami Regionális Vízművek Közművagyon Értékelő Konzorciuma (7754 Bóly, Hősök tere 8/C): ECOELINE Zrt. és BDL Környezetvédelmi Kft.
Az értékelő szervezet képviselőjében eljáró személy sajátkezű aláírása	Németh Tibor ECOELINE Zrt., vezérigazgató Állami Regionális Vízművek Közművagyon Értékelő Konzorciuma
A vagyonértékelés általános szabályairól szóló rendelkezés (24/2013. (V. 29.) NFM rendelete) alapján eljáró személy sajátkezű aláírása	Kovács Károly BDL Környezetvédelmi Kft. ügyvezető igazgató Okl. építőmérnök okl. szám:100/74/1987 Vagyonértékelő névjegyzék: PTL 1197600

2. A Megrendelő adatai, előzmények, utasítása, adatszolgáltatás

A Megrendelő adatai:

Megrendelő: Északdunántúli Vízmű Zrt. (továbbiakban: Regionális Vízmű)
postacím: 2800 Tatabánya, Sárberék 100.
képviseli: Dr. Jelen Tamás vezérigazgató

A Megrendelő jogállása: A vizsgált víziközművek üzemeltetője

Előzmények:

A víziközművek vagyonértékelését a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.) kötelező jelleggel írja elő.

A vagyonértékelés módszertanát a nemzeti fejlesztési miniszter 24/2013. (V.29.) NFM számú, a víziközművek vagyonértékelésének szabályairól és a víziközmű-szolgáltatók által közérdekből közzéteendő adatokról szóló rendelete (továbbiakban: Rendelet) határozza meg.

A Megrendelő utasítása:

A többségében állami tulajdonú regionális vízművek (továbbiakban: Regionális Vízművek):

- Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.,
- Dunántúli Regionális Vízmű Zrt.,
- Duna Menti Regionális Vízmű Zrt.,
- Északmagyarországi Regionális Vízművek Zrt.,
- Északdunántúli Vízmű Zrt.

által üzemeltetett, önkormányzati tulajdonú víziközmű-vagyonra vonatkozó közművagyon-értékelési feladatok ellátása, megfelelő a víziközművek vagyonértékelésének szabályairól és a víziközmű-szolgáltatók által közérdekből közzéteendő adatokról szóló 24/2013. (V. 29.) NFM rendelet elvárásainak megfelelően.

A Megrendelő adatszolgáltatása:

Az alapadat szolgáltatás a víziközművek vagyonértékelésének szabályairól és a víziközmű-szolgáltatók által közérdekből közzéteendő adatokról szóló 24/2013. (V. 29.) NFM rendelet vonatkozó paragrafusainak megfelelően történt.

Az adatszolgáltatás teljes körűségéről a Megrendelő nyilatkozat formájában tanúskodik.

3. A vagyonértékelés általános szabályai

A víziközművek vagyonértékelésének általános szabályai mellett, a 24/2013. (V.29.) NFM Rendelet 3.-6. paragrafusai rendelkeznek a víziközmű vagyonértékelés előkészítéséről, módszeréről, végrehajtásáról és dokumentálásáról is.

Vagyonértékelés előkészítése

A vagyonértékeléshez szükséges alapadatok (vízjogi engedélyek, üzemeltetési szabályzatok, rendelkezésre álló eszközleltár, stb.) átadásra kerülnek a vagyonértékelést végző részére. Az alapadat-szolgáltatás során a víziközmű tulajdonosa és üzemeltetője együttműködik egymással és a vagyonértékelést végzővel. Az önkormányzati vagyon üzemeltetője írásban nyilatkozik arról, hogy minden rendelkezésére álló, a vagyonértékeléshez szükséges adat átadásra került.

Vagyonértékelés módszere

Alapszabályként a víziközművek vagyonértékelésére az avulással korrigált újraelőállítási költségalapú módszert kell alkalmazni. A rendeletben nevesített, kivételes esetekben az indexált bekerülési költség módszere is alkalmazható.

A vagyonértékelés műszaki megalapozottságát

- a meglévő műszaki nyilvántartások vagyonértékelésnek megfelelő feldolgozása,
- az értékelendő közművek állagmutatójának helyszíni, szakértői szemrevételezéssel történő megállapítása,
- valamint a pótlási költségek műszaki jellemzők alapján történő szakértői meghatározása biztosítja.

A Rendeletnek megfelelően az állagmutató értéke az üzemben lévő víziközművekre vonatkozóan legalább 10%. Az állagmutató meghatározásánál a fizikai avulás mellett, amennyiben releváns, funkcionális avultság is figyelembe vehető.

A vagyonértékelés végrehajtása

A Rendelet 5. §. (8) bekezdés értelmében „A víziközművagyon értékét víziközmű-objektumonként kell meghatározni, az egyes víziközmű-objektum dokumentált értékelési jellemzői alapján, a víziközmű-objektum pótlási költségének és állagmutatójának szorzataként.”

A vizsgált víziközművekre vonatkozóan, a Rendeletnek megfelelő, homogén műszaki ismérvekkel rendelkező objektumok szerint strukturált, objektumszintű, tételes vagyonleltár kerül felállításra, mely tartalmazza az alábbiakat:

- az egyes objektumok azonosítását,
- az objektumok pótlási értékének meghatározásához szükséges, főbb műszaki jellemzőket
- az objektumok állapotjellemzőit (létesítés éve, várható élettartam, állagmutató) és a pótlás várható évét
- az objektumok pótlási költségét
- az objektumok megállapított vagyonértékét: a pótlási költség és az állagmutató szorzataként.

A vagyonértékelés dokumentálása

A vagyonértékelésről közművagyon-értékelési szakvélemény készül. A szakvélemény bemutatja a vagyonértékelés körülményeit, módszertanát, az értékelt víziközmű bemutatását, műszaki állapotának rövid, szöveges jellemzését, valamint a megállapított vagyonérték összegzését. A szakvélemény kötelező része az Értékelési Tanúsítvány, kötelező melléklete a részletes vagyonleltár.

4. A vagyonértékelési dokumentáció felépítése és tartalma

Jelen szakvélemény, valamint a mellékletét képező részletes vagyonleltár tartalmazza az adott önkormányzat tulajdonában lévő, Regionális Vízmű által üzemeltetett, jellemzően a vizsgált település közigazgatási határain belül található víziközműveket.

A vagyonértékelés végrehajtását befolyásoló lényeges körülmények (adatszolgáltatás, víziközmű rendszerek kezelése stb.), és az adatszolgáltatás Regionális Vízművenként eltérő szintje mellett az önkormányzatok, mint tulajdonosok szempontjait is figyelembe véve, mind az adatok feldolgozásában, mind a módszertan alkalmazásában az egységesség elvére törekedtünk.

A vagyonértékelés alapján elkészült, a Rendeletnek megfelelő Közművagyon-értékelési Szakvélemény tartalmazza a felsőfokú vagyonértékelői képesítéssel és felsőfokú műszaki vagy felsőfokú gazdasági képesítéssel is rendelkező szakértő által a víziközmű tulajdonosa részére kiállított Értékelési Tanúsítványt, valamint mellékletként a megállapított vagyonérték könyvvizsgáló által történő hitelesítését (Független könyvvizsgálói jelentést).

Az értékelt víziközművek szöveges bemutatása, műszaki állapotának jellemzése jelen szakvéleményen belül, szakági (víz, szennyvíz) bontásban történik.

Az értékelt víziközművek a 24/2013. (V. 29.) NFM rendelet 1. mellékletének megfelelően kerülnek feltüntetésre. A víziközművagyon-leltár részletezése 24/2013. (V. 29.) NFM rendelet 2. melléklet szerint kerül kialakításra, és CD mellékletként elválaszthatatlan részét képezi a jelen szakvéleménynek.

5. Az értékelési alapelvek részletezése

Jelen vagyonértékelési feladat keretében a Regionális Vízművek által üzemeltett, önkormányzati tulajdonú víziközművek vagyonértékelése történik.

5.1. Általános értékelési alapelvek

A vagyonértékelés során az adatok feldolgozása a Több szempontú Integrált Közművagyon-értékelési Adatbázis (TIKA) vagyonértékelési szoftver támogatásával és felhasználásával történik. A vagyonértékelés során tulajdonosként felállított vagyonleltárak a Megrendelő felé a TIKA Viewer felhasználói szoftver formájában kerülnek átadásra. A TIKA Viewer szoftver lehetőséget ad a Megrendelőnek a szakágankénti, tulajdonosonkénti, településenkénti, üzemigazgatóságokkénti, valamint a víziközmű-rendszerekenkénti lekérdezési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási feladatok elvégzésére. A TIKA Viewerben található vagyonleltárak és lekérdezések exportálhatóak Microsoft Excel formátumban.

A vagyonértékelés során feldolgozott objektumok, objektumcsoportok a Rendeletnek megfelelő részletezettséggel legalább ágazatonként (építészeti, gépészeti, irányítástechnika, villamosenergia-ellátás), vagy komplexebb, pontszerű létesítmények esetén (pl. vízműtelep, szennyvíztisztító-telep, stb.) funkció szerinti megbontásban (a létesítményen belül azonos funkciót ellátó objektumok csoportja) kerültek értékelésre. A Rendeletben fel nem sorolt minden egyéb víziközmű elem, az „egyedi víziközmű létesítmény” kategóriában értékelendő.

A vonalas létesítmények (vízelosztást és szennyvízelvezetést biztosító vezetékhálózat) leltárba vételének alapját elsősorban a rendelkezésünkre bocsátott műszaki adatszolgáltatás jelenti. Az egyéb adatszolgáltatások, valamint az üzemeltetői egyeztetések alapján a térképi nyilvántartásokról a vagyonértékelés céljának megfelelő adattartalmú analitikus nyilvántartások készülnek.

A vonalas létesítmények objektumonkénti definiálása ivóvízhálózat esetében csomóponttól-csomópontig terjedő szakasz, a szennyvíz gravitációs hálózat esetében anyag, átmérő és beépítés éve szerint homogén szakasz utcánév-váltásnál megtörve, nyomóvezetékénél az átemelő a befogadó aknáig terjedő szakasz alapján történik.

A pótlási (újraelőállítási/helyettesítési) költség meghatározása, a Rendeletnek megfelelően, összetett objektumon belül legalább építészeti, gépészeti, energia ellátás és irányítástechnika bontásban, tipizálható objektumok esetében a „Fajlagos költségek

útmutató szennyvízkezelési és ivóvízminőség-javítási projektekhez”¹ című útmutatóra, illetve egyes nem tipizálható esetekben aktuális piaci információkra támaszkodva történik. A Rendeletnek, valamint a szakmai normáknak megfelelően a pótlási költség tartalmazza a kivitelezési, beszerzési költségeken túl az adott eszköz létrehozásához szükséges egyéb járulékos költségeket is (pl.: engedélyezés, tervezés stb.). Vonalas létesítmények esetén, a fajlagos pótlási költségek a KEOP útmutatónak, ill. az adatszolgáltatásnak megfelelően tartalmazzák a bekötések értékét. A pótlási költség általános forgalmi adót (ÁFA) nem tartalmaz.

A Rendelet alapján az állagmutató a víziközmű-objektum valós műszaki állapotára vonatkozó mutatószám, amely kifejezi az adott eszköz avultságát. Ennek megfelelően az állagmutatók meghatározásánál a létesítési év és a várható élettartam mellett, figyelembe kell venni az adatszolgáltatás, az üzemeltetői tapasztalatok, a meglévő állapot-felmérési dokumentációk, valamint a kitakart, látható vagyonelemek esetében a helyszíni bejárások tapasztalatait is.

A Rendelet szerint a víziközmű-objektum állagmutatóját 0,1–1,0 értékek között kell meghatározni. Ezért a szakmai normákkal is összhangban, üzemelő vezetékhálózat, létesítmény, műtárgy esetében 10%-os avultsági értéknél kisebbet nem veszünk figyelembe, kivéve, ha azonnali selejtezés szükséges.

Műszaki felmérés során szerzett tapasztalatok alapján, a műtárgy-létesítmény állapotminősítési leírásának ki kell fejeznie annak pillanatnyi műszaki állapotát. A becsült állagmutató 100% a beszerzés, illetve létesítés évében, új állapotban. A becsült avultsági mutató 0% amikor az eszköz hasznavehetetlen függetlenül attól, hogy hány év telt el az üzembe helyezéstől számítva. Amennyiben állagot javító felújítás, korszerűsítés történik, ezzel ugrásszerűen növelhető a minőségi osztályzat, az állagmutató mértéke.

Az adott minőségi osztályhoz rendelhető követelményszintek meghatározása:

Közfoglalkoztatás	Minőségi osztály	Állagmutató	Követelmény	
Közfoglalkoztatás	6	Újszerű	81-100	Kifogástalan, vagy megfelelően karbantartott, kisebb javítást vagy javítást nem igénylő állapotú
	5	Jó	61-80	Jó műszaki állapot, állagmegóvó, karbantartó munkát igényel
	4	Megfelelő	41-60	Gazdaságosan felújítható egyes szerkezeti részek (burkolat, gépészet, stb.)
	3	Elégtelen	21-40	Elégtelen állapotú, azonnal felújításra szoruló

¹ <http://www.nkek.hu/keop/segedletek-utmutatok>

Kód	Állapot	Átlagos életkor (év)	Állapot leírása
3	Felújítandó	11-40	Fokozottan leromlott állapot, felújítást igényel, esetenként teljes felújítás szükséges
2	Kritikus	10	Selejtezés, bontás fenyeget, de még üzemel
1	Hasznavehetetlen	0	Azonnali selejtezés szükséges

Azon víziközmű objektumok, melyek fizikailag még fellelhetők, de a víziközmű-szolgáltatás nyújtásához nem szükségesek, (elbontásukra, selejtezésükre, más célú hasznosításukra eddig adminisztratív stb. okokból nem került még sor), a törvényi definíció alapján nem minősülnek víziközműnek. Funkcionális avultságuk miatt, ezen objektumokat a vagyonleltár 0% avultsági mutatóval tartalmazza.

Azon víziközmű objektumok, melyek nem állnak folyamatos üzemben, de mint puffer és/vagy havária és/vagy tartalék, az ellátás folyamatosságának biztosításához szükségesek, víziközműnek minősülnek. Ezen eszközök az előző fejezetben leírt módszernek megfelelően kerülnek értékelésre. Pótlási költségük jelenlegi funkciójuknak, megfelelően, állagmutatójuk valós műszaki állapotuk alapján kerül meghatározásra.

5.2. Speciális értékelési alapelvek

A 24/2013. (V. 29.) NFM rendeletnek megfelelően az adatszolgáltatás teljes körűségéről a Megrendelő nyilatkozat formájában tanúskodik. A Teljességi nyilatkozat kiegészítéseként a Regionális Vízművek részéről aláírásra került a speciális vagyonelemek adatszolgáltatásáról szóló nyilatkozat is. Ez a nyilatkozat tartalmazza az:

- a közös tulajdonban lévő víziközművek
- a Regionális Vízművek tulajdonában lévő rendszerfüggetlen víziközművek
- Európai Unió forrásból megvalósult/megvalósuló víziközművek

körét és értékét bemutató adatszolgáltatást, melyek az érintett önkormányzatok nyilatkozatain alapulnak.

A vagyonértékelés tárgyát képező vízi közmű objektumok egy része közös önkormányzati tulajdonban van. Az egyes önkormányzatok közös tulajdonban lévő víziközmű objektumairól, az ezekhez kapcsolódó, 2015.06.30-án fennálló tulajdoni arányról a Regionális Vízművek nyilatkozott a meglévő, valamint önkormányzati nyilvántartások alapján.

A közös önkormányzati tulajdonra vonatkozó adatszolgáltatás 2015. szeptember végén lezárult. Azokban az esetben, ahol az objektumról megállapításra került, hogy közös tulajdonban van, de az adatszolgáltatás lezárásának időpontjában tisztázatlan a

tulajdonközösség tagjainak tulajdoni aránya, azok rendezése érdekében a szakértői jelentéshez mellékeljük az alábbi nyilatkozat mintát. Amennyiben a nyilatkozatot az érintett települési önkormányzatok polgármesterei közösen aláírják, a szakértői jelentés elkészítését követően megállapítható az adott víziközmű objektumra a vagyonértékelést követő vagyoni érték tulajdonos önkormányzatonként az elfogadott tulajdoni arányok alapján.

Nyilatkozat minta javaslat				
Nyilatkozat				
Alulírott polgármester, Önkormányzat képviselőjében, valamint				
alulírott..... polgármester Önkormányzat képviselőjében				
mint önkormányzati tulajdonostársak kijelentjük, hogy az alábbi, közös tulajdonunkban lévő víziközmű objektum(ok) tulajdoni aránya a következő:				
Tulajdoni arány			100 %	
A tulajdonközösség tagjai a felsorolt víziközmű objektum(ok) értékét a fenti tulajdoni arálynak megfelelő vagyonértéken veszik figyelembe.				
Kelt:.....				
..... aláírás1 aláírás2				

Az Európai Unió pénzügyi forrásból megvalósított beruházásokra, azok kötelező fenntartási időszakában (általában 5-10 év), az adott támogatási konstrukció (KEOP, ISPA stb.) szabályainak megfelelő, a tárgyi eszközökre vonatkozóan szigorú nyilvántartási előírások vonatkoznak.

A részünkre átadott vagyonleltárak az EU támogatással létrehozott eszközöket elkülöníthető módon tartalmazzák, összvagyonértékük megegyezik a Kedvezményezett könyveiben szereplő, 2014. december 31-én aktuális, nettó nyilvántartási értékükkel.

Figyelembe véve, hogy 2015. június 30.-i időpontra vonatkozóan

- az európai uniós társfinanszírozásból megvalósuló beruházás befejeződött-e,
- a közműberuházáshoz kapcsolódó kötelező fenntartási időszak még fennáll-e,
- a közművagyon tárgynak ki a tulajdonosa (kinek a nyilvántartásában szerepel),
- zöldmezős beruházás valósult-e meg,

az Európai Unió pénzügyi forrásból megvalósuló közművagyon tárgy vagyonértékének meghatározása eltérő módon került meghatározásra.

Az alábbi táblázatban összefoglaltuk, milyen szempontok figyelembe vételével, milyen módon történt meg az adott víziközmű vagyonértékének meghatározása:

Lezárt időpont	Lezárt időpont	Lezárt időpont	Lezárt időpont	Lezárt időpont	Lezárt időpont
lezárult 2015.06.30. előtt	igen	önkormányzat	nem releváns	az üzemelő víziközmű	a tulajdonos önkormányzatok könyveiben szereplő 2014.12.31-i nettó értéken
lezárult 2015.06.30. előtt	igen	kedvezményezett / társulás	nem	a meglévő és üzemelő, KEOP beruházással nem érintett víziközmű	vagyonértékelő által, a pótlási költség módszerével meghatározott vagyonértéken
lezárult 2015.06.30. előtt	igen	kedvezményezett / társulás	igen	az üzemelő víziközmű	rendezetlen tulajdoni viszonyok miatt a vagyonértékelés nem történik meg
lezárult 2015.06.30. előtt	már nem	önkormányzat	nem releváns	az üzemelő víziközmű	vagyonértékelő által, a pótlási költség módszerével meghatározott vagyonértéken
lezárult 2015.06.30. előtt	már nem	kedvezményezett / társulás	nem releváns	az üzemelő víziközmű	vagyonértékelő által, a pótlási költség módszerével meghatározott vagyonértéken

folyamatban lévő	nem releváns	kedvezményezett / társulás	igen	KEOP beruházással létrejövő víziközmű	folyamatban lévő beruházás miatt a vagyonértékelés nem történik meg
folyamatban lévő	nem releváns	kedvezményezett / társulás	nem	a meglévő és üzemelő, KEOP beruházással nem érintett víziközmű	vagyonértékelő által, a pótlási költség módszerével meghatározott vagyonértéken

A víziközmű-szolgáltatás hatékonyabb megszervezése érdekében az üzemeltető számára elidegenített, azaz a Regionális Vízművek tulajdonában lévő rendszer független víziközmű elemeket a vagyonleltárakban nem szerepeltetjük.

A víziközművek vagyonértékeléséről szóló 24/2013. (V.29.) NFM rendeletnek megfelelően vizsgáltuk az értékelt víziközművekhez kapcsolódó földterületeket. A Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. alapján, az önkormányzati tulajdonában lévő földterületek forgalomképtelen ingatlanok. A víziközművekre vonatkozóan a 24/2013. (V.29.) NFM rendelet által elvárt költségalapú értékelés a víziközműnek minősülő földterületek esetében nem értelmezhető. Mivel a vonatkozó számviteli szabályok értelmében földterületek után értékcsökkenést elszámolni nem lehet, valamint vagyongazdálkodási szempontból ezeknek pótlási, ill. rekonstrukciós igénye sem merül fel, a földterületeket nem kell értékelni, a víziközmű vagyonleltárakban szerepeltetni.

6. A vagyonértékelés kapcsolódó könyvvizsgálói tevékenység bemutatása

A Regionális Vízművek által üzemeltetett, önkormányzati tulajdonú víziközmű-vagyonra vonatkozó vagyonértékelés elkészítése és strukturált víziközmű vagyonleltár alapján megállapított vagyonérték könyvvizsgálói tanúsítványban került rögzítésre.

Az önkormányzati tulajdonú víziközművekre vonatkozó vagyonértékelés könyvvizsgálói hitelesítését, annak záradékát a jelen Vagyonértékelési Szakvélemény melléklete képezi. A könyvvizsgálói záradék a vagyonértékelés eredményeként létrejött érték önkormányzati számviteli rendszerben történő átvezetéshez ad jogszabályi alapot.

A könyvvizsgálói tanúsítvány kiadását a Consulting-Audit Önkormányzati Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft. (MKVK száma: 00072.) képviselében, Laky Csaba könyvvizsgáló (MKVK száma: 004722.) végezte.

A Consulting-Audit KFT, illetve Laky Csaba, mint aláíró könyvvizsgáló a szükséges engedélyekkel és jogosítványokkal rendelkezik.

A könyvvizsgálat célja annak vizsgálata, hogy

- a 2015. június 30-i leltár az érintett település Önkormányzat tulajdonában lévő víziközmű vagyontárgyakat teljes körűen mutatja-e be, erről az adat tulajdonos a teljes körű információt megadta-e,
- a vagyonértékelés fordulónapján az adott önkormányzat tulajdonában lévő objektumok vagyonértékelése a 24/2013 (V.29) NFM rendeletnek megfelelően történt-e meg.

A könyvvizsgálói jelentés összeállítása a Nemzeti Könyvvizsgálói Standard 800. téma számú iránymutatásában megfogalmazottak szerint történt meg.

A könyvvizsgáló jogait, kötelességeit, felelősségét a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. határozza meg. A tárgyi ellenőrzési tevékenysége a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardok szerint egyéb – nem jogszabályba foglalt – vizsgálatnak minősül.

8. Leányvár Község Önkormányzatának tulajdonában található víziközművek vagyonértéke

Az alábbi táblázatban összefoglaltuk a jelen szakvéleményben vizsgált önkormányzat tulajdonában lévő, a Regionális Vízmű által üzemeltetett víziközművek vagyonértékelésének eredményeit.

A 24/2013 (V.29.) NFM rendeletnek megfelelő, részletes vagyonleltárakat a szakvélemény CD melléklete tartalmazza.

A megállapított vagyonérték összegzése objektumcsoportonkénti bontásban ÉDV Zrt. / Leányvár Község Önkormányzata

Objektum	db	Hossz	Pótlási költség (Ft)	Vagyonérték (Ft)	Település	Tulajdonos
Mélyfúrású kút, hagyományos átmérővel	0	0	0	0		
Kút, nagy átmérővel (parti szűrésű kút)	0	0	0	0		
Galéria	0	0	0	0		
Bányavíz kivétel	0	0	0	0		
Egyéb vízkivétel (pl. forrásfoglalás)	0	0	0	0		
Felszíni vízkivétel	0	0	0	0		
Vízműtelepek	0	0	0	0		
Ivóvíz kezelések	0	0	0	0		
Víztornyok	0	0	0	0		
Víztároló medencék	0	0	0	0		
Nyomásfokozók	1	0	7 828 500	5 660 850	LEÁNYVÁR	Leányvár Község Önkormányzata
Ivóvíz hálózat	3	1 274	20 762 940	16 746 960	LEÁNYVÁR	Leányvár Község Önkormányzata
Egyedi víziközmű-létesítmények a fenti csoportokba be nem sorolható víziközmű elemek ivóvíz	0	0	0	0		
Szennyvízáttemelők	3	0	17 257 700	11 065 892	LEÁNYVÁR	Leányvár Község Önkormányzata
Szennyvíztisztító telepek	1	0	53 965 080	27 757 345	PILISCSÉV	Leányvár-Piliscsév-Kesztlőc szvt tk.
Egyedi szennyvízkezelő létesítmény	0	0	0	0		
Természetközeli szennyvíztisztítók	0	0	0	0		
Egyedi zárt szennyvíztároló	0	0	0	0		
Szennyvízelvezető hálózat	158	13 444	473 110 716	302 790 856	LEÁNYVÁR	Leányvár Község Önkormányzata
Egyedi víziközmű-létesítmények a fenti csoportokba be nem sorolható víziközmű elemek szennyvíz	0	0	0	0		
			572 924 936	364 021 903		

Leányvár Község Önkormányzatának tulajdonában található, ÉDV Zrt. által üzemeltetett víziközművek vagyonértéke összesen

364 021 903 Ft,

azaz háromszázhatvannégy- és huszonegyezer-kilencszázhárom forint.

A közös tulajdonban lévő víziközmű objektum teljes vagyonértéke:

Objektum	db	Hossz	Pótlási költség (Ft)	Vagyonérték (Ft)	Település	Tulajdonos
Szennyvíztisztító telepek	1	0	207 558 000	106 759 020	PILISCSÉV	Leányvár-Piliscsév-Kesztlőc szvt tk.

A közös tulajdonban lévő víziközmű objektum tulajdoni arányai:

Leányvár-Piliscsév-Kesztlőc szennyvíztelep tulajdonközösség	Tulajdoni arány
Kesztlőc Község Önkormányzata	38
Leányvár Község Önkormányzata	26
Piliscsév Község Önkormányzata	36

8.1. Ivóvízellátó rendszer műszaki bemutatása

Település neve:	Leányvár
Regionális vízmű megnevezése:	ÉDV Zrt.
Víziközmű rendszer megnevezése:	Leányvár ivóvízellátó rendszer

A vizsgált település tulajdonában lévő ivóvízellátó víziközmű objektumcsoportok:

Nyomásfokozó	1	-
Ivóvíz hálózat	0	1 273,8

Tulajdonviszonyok

A vizsgált víziközmű objektumok Leányvár Község Önkormányzatának 100%-os tulajdonát képezik.

Ivóvízellátó hálózat

Általános bemutatás:

- A település vízellátó hálózatának kiegészítése két alkalommal történt az első 2002-ben amikor a település a Pilisjászfalu irányába a 10. sz. főút mellett ipari parkot létesített, ennek ellátására területet feltáró egyetlen utcában DN100 méretű ágvezeték épült. A másik bővítés 2008-ban zajlott, amikor a település ÉNy-i oldalán a Kálvária-domb utca felső szakaszán kiépítettek az ezen a szakaszon lévő lakóingatlanok ellátására egy 2. nyomáscsökkentő ágvezeték, mely a víztározó medence telkén kialakított, szintén önkormányzati tulajdonú nyomáscsökkentőből indul ki. A területen ~43 lakóingatlan kialakított ezek beépítettsége jelenleg nagyon alacsony 4-5 db családi ház épült fel.
- Az ipari parki vezetékszakasz 567,06 m hosszú, ágvezetékként kapcsolódik a Pilisjászfalu irányába húzódó regionális ellátó gerincvezetékhez. A Kálvária-domb utcai szakasz 706,74 m hosszú, nyomáscsökkentője a települési víztározó medence telkén kiépített, a berendezés szívó oldala csatlakozik a települési gerinchálózathoz. A település vízellátás a Esztergom – Dorogi RV regionális hálózatról történik.

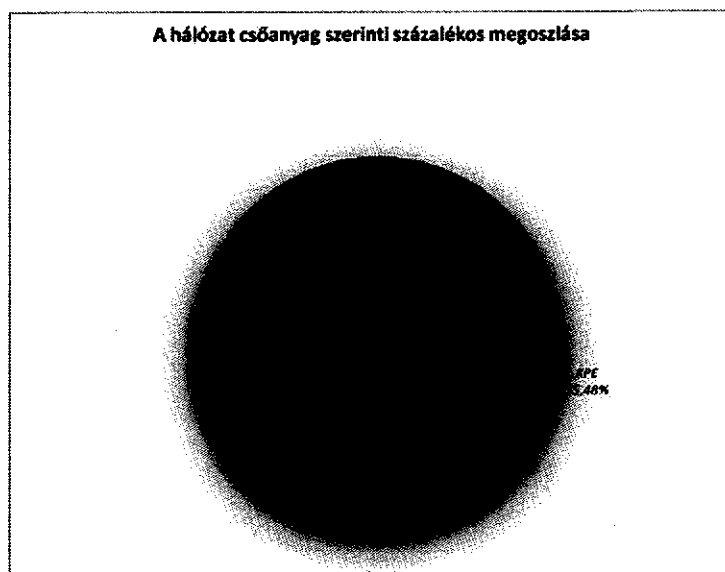
Műszaki bemutatás:

- Az ipari parki vezeték teljes hosszban D110 KM-PVC csőből épült, a Kálvária-domb utcában húzódó pedig D110 KPE csőből
- Az ipari parki szakasz 567,06 m, a Kálvária-domb úti 706,74 m hosszú
- Az ipari park feltáró útja teljes hosszban a 10. sz.-ú főúton lévő körforgalomtól indulóan zúzottkőves burkolattal rendelkezik melyet kétoldalon zöldfelület határol, a vezeték a zöldfelületben fektetett
- A Kálvária-domb utca a Vasút utcától indulóan ~150 m hosszban aszfaltburkolattal ellátott, innen a további szakaszán zúzottkő burkolat található, melyet kétoldalon padka, nyílt burkolt árok és zöldfelület határol, a vezeték a zöldfelületben illetve a padkában fektetett, a vezeték fektetési mélysége teljes hosszban normál.
- A Kálvária-domb utcában a vezetékszakaszokon 5 tűzcsap található, közkifolyó nincs. Az ipari parkban a bejárásnál nem volt látható tűzcsap
- A Kálvária-domb utcai vezetékhez ~43 db bekötés kapcsolódik, az ipari parki szakaszhoz ~22 db.
- talajvízre a településen a vízvezetékek fektetési mélységében nem kell számítani

A hálózat összetétele táblázatos formában:

Leányvár	Gerinc vezetékszakasz	KPE	110	706,74	86
Leányvár	Gerinc vezetékszakasz	KM-PVC	110	567,06	74

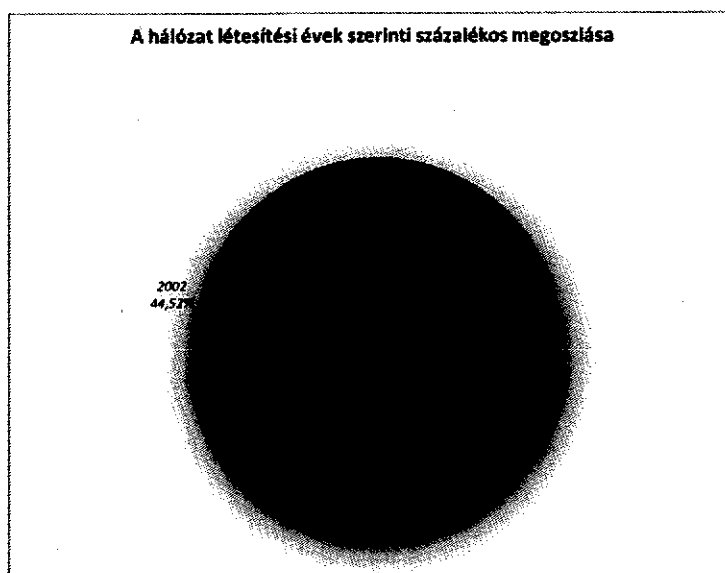
A hálózat összetétele diagramon ábrázolva:



A hálózat létesítési éve/évtizedei táblázatos formában:

Település	Létesítés éve / évtizede	Ár (HUF)
Leányvár	2002	567,06
Leányvár	2008	706,74
Összesen		

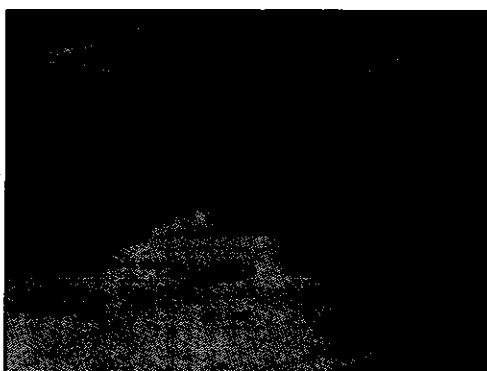
A hálózat összetétele diagramon ábrázolva:



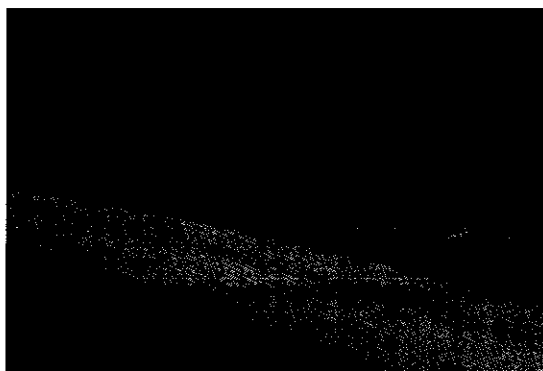
Állapotértékelés:

- A vezetékszakaszok 13, illetve 7 éve épültek azóta meghibásodás nem volt. A vezetékek rekonstrukciót nem igényeltek, a tűzcsapok állapota jó.

A helyszíni bejárás során készült fotódokumentáció:



Ipari Park



Kálvária-domb utca tűzcsap



Kálvária-domb utca tűzcsap + elzárók

Nyomásfokozó

Műszaki paraméterek összefoglaló bemutatása:

Nyomásfokozó	Állapot	Építési év	Műszaki paraméterek	Állapot	Érték
Kálvária-domb utcai Nyomásfokozó	211/1 hrsz.	2008	Névleges kapacitás: 1./ 2,0 l/sec 2./ 900 l/perc Szivattyú: - 2 db WILO MVI5205-3/16/E/3-400-50-2 (15kW) /tűzivíz ellátásra/ - 2 db WILO MHIE803-1/E/3-2-2G (~2 kW) /kommunális ellátásra Akna, épület: a nyomásfokozó felszín alatti betonaknában elhelyezett.	a berendezés állapota kiváló	90

Általános bemutatás:

- 1./A Kálvária domb utcai nyomásfokozó az utca magasabb, az itt található tározómedence túlfolyó szintje közeli magasságban elterülő részén lévő telkek előírások szerinti kommunális és tűzvíz ellátásához a vezetékhálózatban biztosítani szükséges nyomásviszonyok kialakítására szolgál.
- A nyomásfokozó berendezés a víztározó medence telkén (211/1 hrsz.) felszín alatti betonaknában elhelyezett
- Kapacitás (nyomásfokozó) kommunális: 2,0 l/sec, tűzvíz: 900 l/perc.
- A nyomásfokozóban található DATA adapter (AF-IC-F25) illetve folyamatirányító, vezérlő egység (FEC FC 660) nem Önkormányzati tulajdon. A fenti eszközök az ÉDV Zrt. tulajdonát képezik.

Műszaki bemutatás:

- A létesítmény a Kálvária-domb utcai víztározó medence telkén elhelyezett, a füvesített, jól karbantartott terület betonoszlopos, drótfonatos kerítéssel bekerített, az utca aszfaltburkolatáról rövid zúzottkőves úton közelíthető meg.
- A gépház egy térszín alá süllyesztett beton akna, melynek födémszintje a környező zöldfelületről néhány cm-rel kiemelt. Az akna belső mérete: 2,3 x 2,4 m, mélysége 2,0 m, fal és födémvastagsága 20 cm. A födémen két dn 85 x 85 cm-es lebúvó nyílás elhelyezett, a műtárgyba lejutni mobil alumínium létrán lehet. A lebúvó nyílásokat korr acél anyagú, csapadékvíz bejutását megakadályozó, kiszellőztető biztosító nyitható, lakattal zárható kivitelű fedlapok fedik. Az akna födémje bitumenes lemezzel vízszigetelt.
- A berendezés két duplaszivattyús kialakítású nyomásfokozó egységgel rendelkezik, melyek minden irányban elzárókkal elhatárolható módom kerültek beépítésre és kapcsolódnak az aknába beérkező szívó ághoz, nyomó oldaluk pedig az utcai, KPE nyomóvezetékhez. Az aknában indukciós áramlásmérő található a nyomó oldalon. A berendezés teljes belső csövezése KO acél anyagú, a szívó oldali vezeték a tűzvíz szivattyúhoz DN 150 méretű, a kommunálisokéhoz DN100-as. A tűzvíz ellátásért felelős 2 db WILO MVI5205-3/16/E/3-400-50-2 (15kW) szivattyú DN 80 méretű szervényeken keresztül csatlakozik, a kommunális ellátásért felelős 2 db WILO MHIE803-1/E/3-2-2G (~2 kW) pedig 2"- méretben. A kommunális és tűzvíz szivattyúk nyomóága az aknában egyesül, a csomópont után a cső aknából való kilépése előtt DN150-es indukciós áramlásmérő elhelyezett. A beérkező szívóágak az aknán kívül földben elhelyezett elzárókkal külön lezárhatók.

- A berendezés a víztározó medence területének villamos energia ellátó rendszeréhez csatlakozik külön fogyasztásmérő nem kiépített, a betáplálás földkábelben történik. A szivattyúk nyomásesés és elfolyó vízmennyiség mérése alapján vezéreltek, az irányítástechnikai elemek PLC vezéreltek, a vízmű központtal URH adatátviteli kapcsolatban állnak.

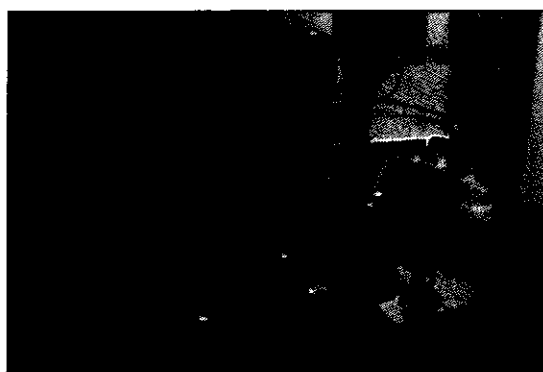
Állapotértékelés:

- A berendezés állapota kiváló, a beton műtárgy állapota jó, betonkorrozó nyomai sehol nem láthatók, vízzárási hibára utaló beázások nem láthatók rajta, a rozsdamentes acél fedlapok újszerűek, a berendezéshez kapcsolódó vezetékeken lévő földben elhelyezett elzárók kezelőszárainak csapszekrényei jó állapotúak a szervények kezelhetők.
- A berendezés 7 éve létesült rekonstrukcióra még nem volt szükség

A helyszíni bejárás során készült fotódokumentáció:



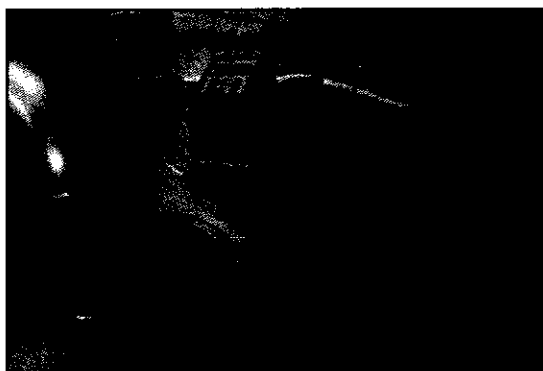
Nyomásfokozó akna



Kommunális vízigényt biztosító szivattyúpár



Tűzvíz vízigényt biztosító szivattyúpár



Indukciós átfolyásmérő

8.2. Szennyvízelvezető- és tisztító rendszer műszaki bemutatása

Település neve:	Leányvár
Regionális vízmű megnevezése:	ÉDV Zrt.
Víziközmű rendszer megnevezése:	Leányvár-Kesztölc-Piliscsév szennyvízelvezető és tisztító rendszer

A vizsgált település tulajdonában lévő szennyvíz víziközmű objektumcsoportok:

Leányvár

Objektumcsoport	db	érték (Ft)
Szennyvízátemelők	3	
Szennyvízcsatorna (gravitációs)	0	11 670,52
Szennyvízvezetékek (kényszeráramoltatású)	0	1 773,08

Piliscsév

Objektumcsoport	db	érték (Ft)
Szennyvíztisztító telepek	1	

Tulajdonviszonyok

A településen található szennyvízelvezető rendszer Kesztölc Község Önkormányzatának 100%-os tulajdonában van.

A Piliscséven található szennyvíztisztító telep tulajdonviszonyaira vonatkozó adatok a 8. fejezet elején a vagyonérték bemutatásánál találhatók.

Fenntartási időszakban lévő EU támogatással létrehozott objektumokra vonatkozó információk

Nincs információnk EU-s forrásból finanszírozott beruházásról.

Szennyvízelvezető hálózat

Általános bemutatás:

Leányvár a 25/2002 (II.27) Korm. rendelet 2. sz.-ú melléklete szerint a Leányvári szennyvízelvezetési agglomerációba sorolt, a település egy öblözetnek tekintendő a 26/2002 (II.27) mellékletének 4.5. pontja szerint.

A település szennyvízelvezető rendszere a 13 utcában kiépült egymáshoz kapcsolódó gravitációs rendszerű, fő- és mellékgyűjtőkből álló hálózatból, 2 db köztés átemelőből, és

ezen hálózatnak a település ÉNy-i szélén lévő mélypontjában megépített végátemelőből valamint a hozzá kapcsolódó, Piliscsév területén lévő szennyvíztisztító irányába haladó kényszeráramoltatású vezeték-szakaszakból épül fel.

A szennyvíz a települési végátemelőből a szennyvíztisztító telepre közvetlenül nyomás alatti vezetéken kerül bevezetésre, az Piliscsévi szennyvíztisztító telep tisztított szennyvizének befogadója a Kenyérmezői patak

A települési hálózat 2010-ben történ csatorna nyomvonal felújítás

Műszaki bemutatás:

A Leányvári csatornahálózat D200 KG-PVC anyagú, gravitációs rendszerű csatornákból és D90 és D110, KM-PVC nyomott vezetékekből épül fel 1997-ben.

A hálózat gravitációs elemeinek összhossza: 11 670,52 m, a nyomás alatti vezetékek összhossza: 1 773,08 m.

A gravitációs és nyomott vezetékszakaszok kisebb része (36,7 %) zöldfelületben elhelyezett, normál fektetési mélységben, nagyobb hányada 8 507,38 m (63,2%) burkolt út pályaszerkezete alatt szintén normál fektetési mélységben.

Burkolat alatti szakaszok találhatók a Petőfi; Bécsi; 365; 509; 906; 430/8; 502/3 hrsz.-ú; Beloianisz; Erzsébet; Kálvária; Kálvária-domb; Templom; Várdomb; Vasút utcákban.

A gravitációs csatornaszakaszok normál mélységben fektetett.

A hálózaton 1,00 m belső átmérőjű betonaknák, és D500, és D200 mm átmérőjű aknafalcsővel rendelkező műanyag tisztítónyílások elhelyezettek, fedésük minden esetben kör alakú öntöttvas fedlappal kialakított.

A hálózat 571 bekötéssel rendelkezik a D160 KG-PVC bekötések összes hossza:

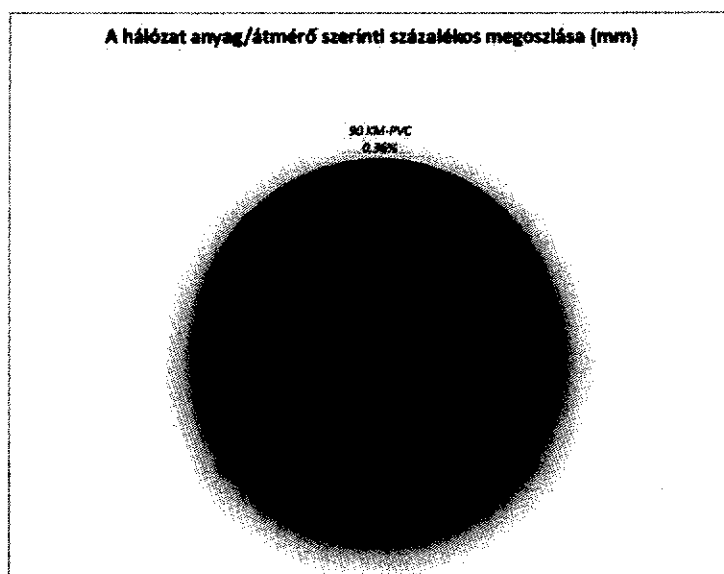
5161,0 m

Talajvízre a településen a csatornák fektetési mélységében nem kell számítani.

A hálózat összetétele táblázatos formában:

Település	Hálózati elem	Anyag	Átmérő	Hossz (m)	Ár (Ft)
Leányvár	Gerinc vezetékszakasz	KG-PVC	200	11 670,52	64
Leányvár	Nyomó vezetékszakasz	KM-PVC	90	48,81	64
Leányvár	Nyomó vezetékszakasz	KM-PVC	110	1 724,27	64

A hálózat összetétele diagramon ábrázolva:



A hálózat létesítési éve táblázatos formában:

Leányvár	1997	13 443,60
----------	------	-----------

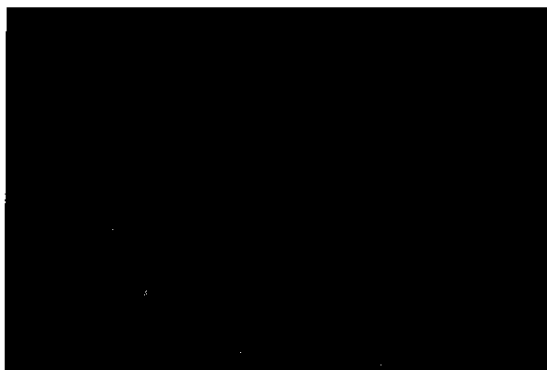
Állapotértékelés:

Az elmúlt időszak hibastatisztikái szerint, 2010 évben 10 alkalommal; 2011 évben 4 alkalommal; 2012 évben 4 alkalommal; 2013 évben 3 alkalommal; 2014 évben 12 alkalommal fordult elő dugulás a települési csatornahálózaton, csőtörés nem volt. A csatornahálózat állapota a fentiek értelmében közepes, a dugulások viszonylag magas előfordulási száma alapján esésbeli hibákra lehet következtetni. A helyszíneléskor megtekintett aknában zsírosodás nem volt tapasztalható, a műanyag csőhálózatban gyökérbenövés nem jellemző. A csőtörésekre vonatkozó információ a hálózat megfelelő technológiával történő megépítésére utal, ennek és a rendszer létesítési évének (1997) figyelembevételével megállapítható, hogy a hálózat a várható élettartamának a közepe körül jár, így az elkövetkező időszakra, az esetlegesen még szükséges javítási munkák elvégzés mellett megfelelő üzembiztonságú üzemelés prognosztizálható.

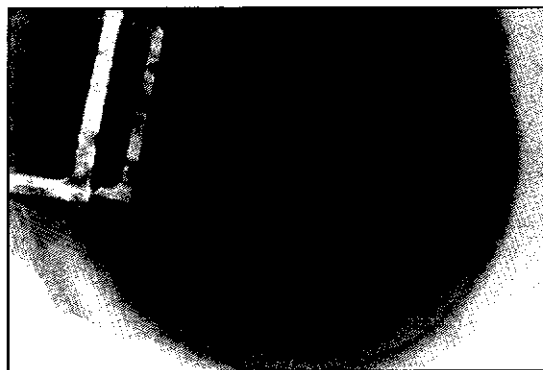
2010-ben végeztek rekonstrukciós munkákat a hálózaton.

A települési hálózaton 1,00 m belső átmérőjű beton, D500 mm és D200 mm belső átmérőjű műanyag aknák találhatók. A betonaknák állapota közepesnek vagy jónak tekinthető, a beton fenékrész jobban az aknafalat alkotó gyűrűk kevésbé korrodáltak. A bevonat nélküli aknafalba fúrt kivitelű aknahágcsók erősen korrodáltak, a műanyag bevonatos kivitelűek állapota jó. A műanyag aknák állapota jó semmilyen károsodás nyomai nem tapasztalhatók. Az egyes aknák öntöttvas fedlapjai vagy szilárd burkolatban vagy zöldfelületben találhatók, a fedlapok állapota megfelelő, károsodások nem tapasztalhatók.

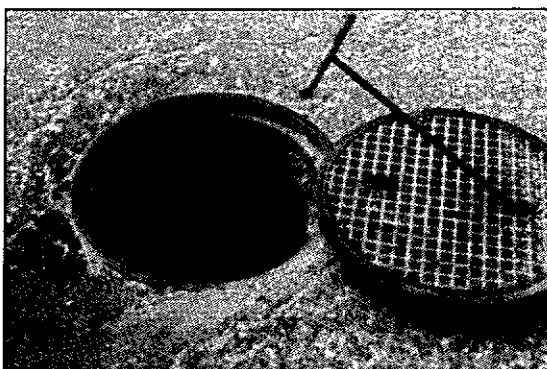
A helyszíni bejárás során készült fotódokumentáció:



Betonakna a Kálvária-domb utcába
/fedlap/



Betonakna a Kálvária-domb utcába



D500 Műa. akna Erzsébet utcában /fedlap/



D500 Műa. akna Erzsébet utcában



D200 Műa. akna Erzsébet utcában /fedlap/



D200 Műa. akna Erzsébet utcában

Szennyvíz átemelők

Műszaki paraméterek összefoglaló bemutatása:

Leányvár	Leányvár	Leányvár	Leányvár	Leányvár	Leányvár
Leányvár Fő úti átemelő (végátemelő)	Fő út 906 hrsz.	1997	Tároló térfogat: 22,6 m ³ Teljesítmény: na.m ³ /d Emelőmagasság: na m Átmérő: 2,00 m Mélység: 7,2 m Szivattyúk: 1 db AKC 26252 4,4 kW 1 db FLYGT 3102.1605SH 4,2 kW Egyéb gépészet: Nyomócső átmérő: DN80 Villamos és IT: egyoldali betáp; GSM	A villamos szekrény sérült A Flygt szivattyú 2014-ban, az AKC 2002-ben került beépítésre.	64
Leányvár Vasudvari átemelő	884 hrsz.-ú utca	1997	Tároló térfogat: 5,5 m ³ Teljesítmény: na. m ³ /d Emelőmagasság: na m Átmérő: 2,00 m Mélység: 5,0 m Szivattyúk: 1 db FLYGT 5057.181 1,5 kW; 1 db AKC 05252 1,5 kW Egyéb gépészet: Nyomócső átmérő: DN80 Villamos és IT: egyoldali betáp;	A Flygt szivattyú 2008-ban az AKC 2009-ben került beépítésre	62
Leányvár Erzsébet utcai átemelő	Erzsébet utca 223 hrsz.	1997	Tároló térfogat: 4,5 m ³ Teljesítmény: na m ³ /d Emelőmagasság: na m Átmérő: 2,00 m Mélység: 5,00m Szivattyúk: 1 db AKC 20250 2,5 kW 1 db FLYGT 3085 Egyéb gépészet: Nyomócső átmérő: DN80 Villamos és IT: egyoldali betáp; GSM	Az AKC szivattyú 2005-ben, a FLYGT 2014-ben került beépítésre	66

Általános bemutatás:

A település szennyvízelvezető rendszere gyűjti és továbbítja a település területén keletkező szennyvizet. A települési hálózat 2 db köztes és 1 db végátemelővel rendelkezik. A köztes átemelők közül a Vasudvari a település K-i részének a 894 -774 hrsz.-ú telkek szennyvizét emeli a Bécsi úton húzódó gravitációs főgyűjtőbe, mely a végátemelőbe torkollik. Az Erzsébet utcai átemelő a település DNy-i részének a szennyvizét emeli az Erzsébet utca azon gravitációs csatornájába, mely már a Bécsi u felé lejt. A települési végátemelő a szomszédos piliscsévi szennyvíztelepre továbbítja a befolyó szennyvizet.

Az átemelők szintvezérléssel működnek, a Vasudvari kivételével az irányító központ felé üzemállapot illetve vész bejelzés tudnak tenni.

Műszaki bemutatás:

Az átemelők zöldfelületben elhelyezettek, közvetlenül a szilárd burkolatú útról közelíthetők meg, nincsenek bekerítve.

Az értékelt átemelők mindegyike két műtárgyból áll, a szivattyúaknak 2,00 m belső átmérőjük 7,2; 5,00; 5,50 m mélységű kör alakú vasbeton műtárgyak, festett acéllemez fedlapokkal. A másik műtárgy mindhárom esetben a szerelvényakna, melyek négyszög alaprajzúak 1,6 × 1,6 m belmérettel rendelkező vasbeton aknák, a szivattyúaknakhoz hasonlóan festett acéllemez fedlappal.

Az szivattyúaknakban minden esetben két darab búvárszivattyú található, melyek a műtárgy fenekére rögzített csatlakozótalpakon keresztül csatlakoznak a berendezés gépészeti csővezetékeihez. A csatlakozótalpakra páros vezetőcsövek segítségével helyezhetők rá a műtárgyfödém nyílásain keresztül az egyes szivattyúk, mely az könnyű, üzem közbeni cseréjét teszik lehetővé. A szivattyúaknak csővezetése mindhárom átemelőnél DN80 acél, hegesztett idomokkal kialakított.

A szerelvényaknában két – két db DN 80 öntöttvas, karimás tolózár és visszacsapó szelep beépített, melyeket követően a két nyomóvezeték egy - egy helyben hegesztett „nadrág” idomon keresztül egyesül és a nyomóvezetékhez csatlakozva hagyja el az aknát.

A villamos - irányítástechnikai rendszer egy - egy szekrényben elhelyezett, ahol a villamos betáp, a mérés, és a szivattyúvezérlés, a központba való bejelzés GSM rendszerű adatátviteli rendszer elemei kerültek elhelyezésre, kivéve a Vasudvari átemelőt, mely nem rendelkezik adatátviteli rendszerrel, és a központtal való kapcsolattal. A méretlen villamos betáp minden átemelőnél földkábelben érkezik a műtárgyhoz.

Állapotértékelés:

A szennyvízátemelő berendezés beton műtárgyai közepes állapotban vannak, az átemelő akna belső felületén kisebb betonkorróziós nyomok már láthatók. Az építészeti részek acél elemei közül a fedlapok közepes állapotúak, azok és az átemelő létrája kissé korrodált. A szerelvényakna nem vízzáró. Az Erzsébet utcai átemelőnél az aknafalakban kialakított csőátvezetések nem vízzáróak, sőt helyenként a környező talaj is befolyik, gyökér benövés látható.

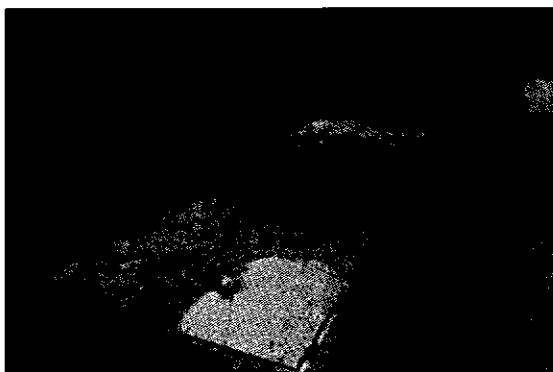
A gépészeti csővezetékek szintén közepes állapotúak, a szerelvényaknában lévő elzáró és visszacsapó szerelvények állapota jó, vezetékek és a nadrágidom kissé korrodáltak. Az Erzsébet utcai átemelőnél a csővezetékek szerelvények állapota rossz, erősen korrodáltak, a szerelvények közepes állapotban vannak.

A villamos irányítástechnikai elemek állapota jó, a villamos szekrény műanyag háza a Fő utcai átemelőnél sérült.

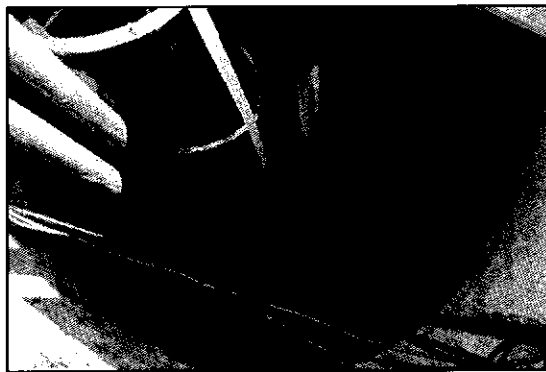
Az üzemeltetés során jelentős meghibásodás, vagy üzemzavar nem fordult elő.

A helyszíni bejárás során készült fotódokumentáció:

Főutcai átemelő:



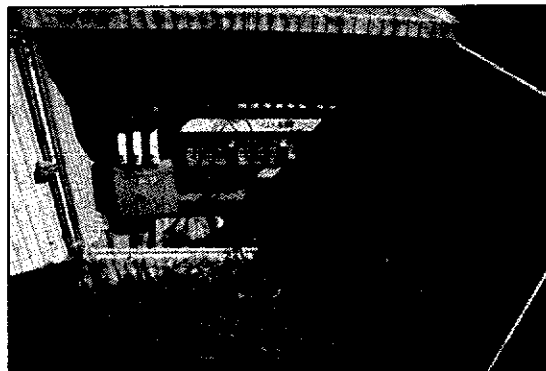
Az átemelő környezete



Átemelő akna



A szerelvényakna



Villamos szekrény

Vasudvari átemelő:



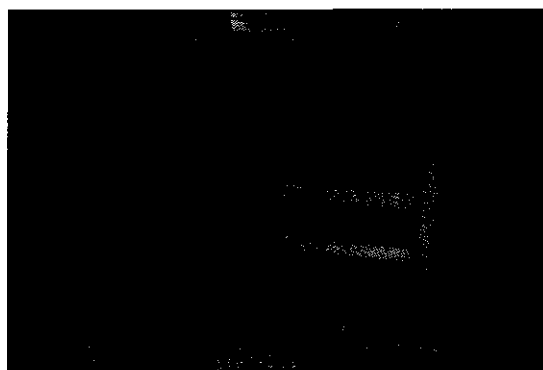
Az átemelő környezete



Átemelő akna

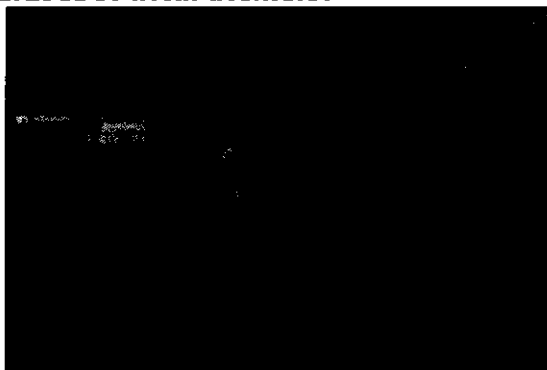


Szerelvényakna



Villamos szekrény

Erzsébet utcai átemelő:



Az átemelő környezete



Átemelő akna



Szerelvényakna



Villamos szekrény

Piliscsév – Leányvár – Keszölc szennyvíztisztító telep

A szennyvíztisztító telep általános adatai

Ellátott település(ek):	Leányvár, Keszölc, Piliscsév
Létesítés/üzembe helyezés:	1998
ÉDV Zrt üzemeltetésre átvétel:	2000
Helye:	Piliscsév 067/1 hrsz
Tulajdonos/tulajdoni arány:	
Leányvár Önkormányzat	26 %
Keszölc Önkormányzat	38 %
Piliscsév Önkormányzat	36 %

A szennyvíztisztító telep vízjogi üzemeltetési engedély

száma:	15-5/2013.
érvényessége:	2018. március 18.

A szennyvíztisztító telep létesítése során létrehozott tisztító kapacitás:

Hidraulikai terhelés:	1.000 m ³ /d
Szennyezőanyag-terhelés:	6.667 LE
Tisztított szennyvíz befogadója:	Kenyérmezei patak 9+620 fkm

A szennyvíztisztító telep bemutatása

A tisztítás-technológiát az ÉDV Zrt által kidolgozott, „Leányvár-Keszölc-Piliscsév községek szennyvízelvezető-, és szennyvízkezelő művére, Üzemeltetési Utasítás, 7.5.1-1/2.3.5., 4. kiadása, 2012. november 1-i dátummal” alapján mutatjuk be:

Mérőakna, mennyiségmérés

A településekről érkező szennyvíz mérése községenként történik.

Az érkező szennyvizek mennyiségét dugulásmentes indukciós mennyiségmérő méri. Mérete: 1,7 m x 2,5 m vasbeton akna. Itt nyert elhelyezést 3 db indukciós mérőegység.

Gépi tisztítású rács

Külön épületben került elhelyezésre.

Feladata: Az 5 mm-nél nagyobb darabos szennyeződés eltávolítása, illetve a rácsszemét konténerbe gyűjtése. Üzemeltethető automatikus és kézi üzemmódban. A rácsszemét klórmentes fertőtlenítés után szemétteleni elhelyezésre kerülhet az ÁNTSZ állásfoglalásának figyelembe vételével.

Légbefúvásos uszadék, homokfogó

Vasbetonból készült kétrészes, egymástól osztott merülőfallal elválasztott műtárgy. A levegőztetett térbe perforált csöveken bevezetett és szétosztott levegő hatására egy turbolens, körkörös áramlás jön létre, mely a szennyvízben lévő kiflottálható szennyező anyagokat a műtárgy másik, leválasztó terébe juttatja.

A két teret merülő fal választja el. A felúsztatott anyagok vízszintemeléssel a műtárgy elején kialakított silóba úsztathatók.

Eltávolítása szippantó kocsival történik, elhelyezése megegyezik a rácsszemétével. A zsompokba összegyűlő homokot kézi erővel konténerbe teszik. Elhelyezése megegyezik a rácsszemétével.

Vegyszeradagolás a biológiai foszfortalanítás kiegészítéseként

Foszfortalanítószer adagolás módja: adagolószivattyúval, nyomóvezetéken keresztül

Biológiai tisztítás és utóülepítés

A levegő finombuborékok formájában lép ki a levegőztető elemekből, majd a víz alatti keverő által létrehozott áramlást követve nagy hatékonyságú oxigénbevitelt eredményez. Azáltal, hogy az eleveniszap állandó mozgásban tartását nem a levegőztetés biztosítja, mód nyílik a levegőztetés gazdaságos, szakaszos üzemeltetésre – csökken az energiafelhasználás – továbbá lehetőség nyílik a szennyvíz további kezelésére, a szimultán denitrifikációra. A nitrifikációs, illetve denitrifikációs folyamatok szétválasztása tehát nem térben, hanem időben történik. Az időben elválasztott anoxikus életfeltételek biztosításával a rendszer kb. 70-80 %-os biológiai foszfortalanításra képes. A fúvók szakaszos működését oldott oxigénmérő rendszer vezérli oly módon, hogy az oxigénellátás a mindenkor szennyterhelésnek felel meg, ezáltal az üzemeltetés energiatakarékos.

A levegőztetőben helyezkedik el 2 db víz alatti keverő (WILO), a telepített oxigénmérő továbbá a 3 db mamutszivattyú, amelyek a recirkulációt biztosítják.

A levegőztető medencében a mikroorganizmusok optimális életkörülményeknek biztosításra történik azáltal, hogy a szükséges oxigén és szerves anyagban gazdag szennyvíz, rendelkezésre áll.

Az eleveniszap mikroorganizmusai élettevékenységének hatására megtörténik a szerves anyag lebontása. Az utóülepítőben az eleveniszap – szennyvízfázis szétválasztása zajlik gravitációs úton. A tisztított szennyvíz a vályúkon keresztül elfolyik a technológiai sorrendben következő fertőtlenítő medencébe. Az eleveniszap egy része mamutszivattyúval recirkulál a levegőztető térbe. A felesleges iszap, az iszaptároló silóba kerül.

A levegőztető térben zajló technológiai folyamatokat működtető berendezéseket automatikus vezérlés hangolja össze.

Az ülepített víz elvezetésének módja: vízszintes, perforált csővezetéken át, melynek vége pipaszerűen kialakított; a pipán túlbukó víz gravitációs vezetéken kerül elvezetésre a kombinált műtárgy közepén elhelyezett gyűjtőelvezető vályúba, majd onnan gravitációs vezetéken a fertőtlenítő műtárgy felé

A recirkulációs iszap-elvétel módja: mamutszivattyúval, a tölcser aljáról.

A fölősiszap-elvétel módja: mamutszivattyúval, a tölcser aljáról (megegyezik a recirkulációs iszapelvétellel, szerelvényállítással)

Fertőtlenítés

Ebben a fázisban valósul meg az utóülepítőből érkező tisztított víz fertőtlenítése. Fertőtlenítésre csak, a hatóság által előírt időszakban van szükség.

A fertőtlenítés során a tisztított víz keresztüláramlik a labirintmedencén és az első medence bevezető aknájába kerül bevezetésre a fertőtlenítőszer (hipo oldal) is. A tisztított víz a medencékben homogén keveréket alkot a fertőtlenítőszerrel, a tartózkodási idő pedig a szükséges kontaktidőt biztosítja.

Abban az időszakban, amikor fertőtlenítés nem szükséges, a megkerülő vezetékek pillangózárait kinyitva a tisztított víz az utóülepítőből közvetlenül a befogadó jut.

Iszapsűrítés, iszapfeladás

Az utóülepítőből kikerülő fölősiszapot magas víztartalma miatt a gépi víztelenítés előtt sűríteni kell. A sűrítés az iszapsűrítő műtárgyban gravitációs úton történik.

A gravitációs sűrítés hatásfokának növelését, illetve a víztelenítés előtti homogenizálást beépített keverő biztosítja, melynek működtetése kézi üzemmódban időszakosan történik.

A sűrítés szakaszos üzemű, ha az iszapszint elérte a megengedett maximumot, meg kell kezdeni a víztelenítést.

Az iszapsűrítés és az iszap víztelenítés folyamata nem automatikus, a berendezések működtetése kézi üzemben történik.

Iszapvíztelenítés

A végleges elhelyezéshez túlságosan nagy víztartalmú (és emiatt nagy térfogatú) sűrített iszapot gépi úton kell vízteleníteni. Az iszap könnyebb vízteleníthetősége érdekében a víztelenítő gépre történő rávezetés előtt vegyszeres kondicionálást alkalmazunk. Az iszapfeladó szivattyú az iszapsilóból szívja a sűrített iszapot. A CSN szivattyú nyomóágába csatlakozik a vegyszeradagoló szivattyú nyomóvezetéke. A már vegyszerrel keveredett iszap a flokkulátor térbe jut, ahol lassú keverés hatására flokkok jönnek létre,

melyek már jól vízteleníthető iszaprészekké. Az elővíztelenítő dobon a vízfázis jelentős része eltávozik, a maradék iszap pedig a garaton keresztül jut a szűrőre.

A kinyert szűrletvíz a padlóösszefolyón keresztül gravitációsan a telepi csurgalékvíz-átemelőbe

Iszapvíztelenítés

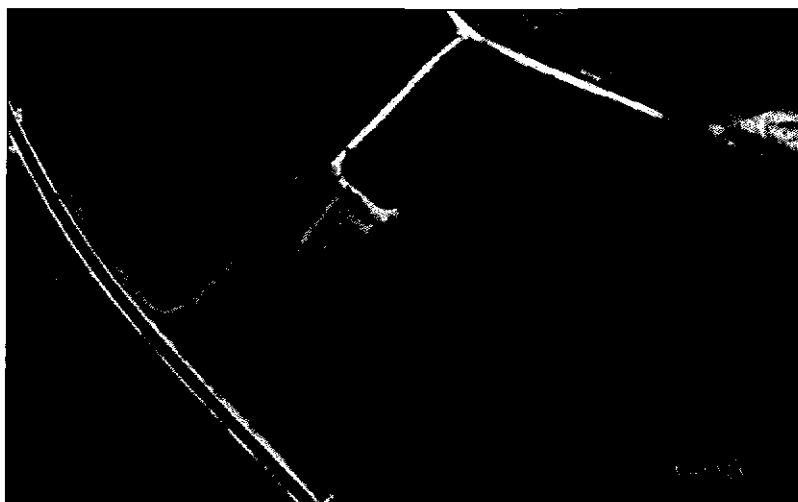
Az iszapvíztelenítő berendezés tartozéka egy vezérlőszekrény, amely a főelosztóból kap energiát. A berendezéshez tartozó feladószivattyú, valamint a vegyszer oldó- adagoló rendszer és az öblítővíz szivattyú működtetése ebből a vezérlőszekrényből történik.

Iszapelhelyezés

Két lehetőség van az iszap végleges elhelyezésére:

1. A szennyvíztisztító telep sűrített iszapját a Dorogi Szennyvíztisztító telepünkre szállítjuk be, ahol víztelenítése megtörténik, majd a dorogi víztelenített iszappal együtt kerül végleges elhelyezése.
2. A szennyvíztisztító telepen történő iszap víztelenítés esetén a víztelenített iszap engedéllyel rendelkező hulladékkezelőnek kerül végleges átadásra.

A szennyvíztisztító telep korábbi időpontban készített Google earth fotója (2014.03.14.):



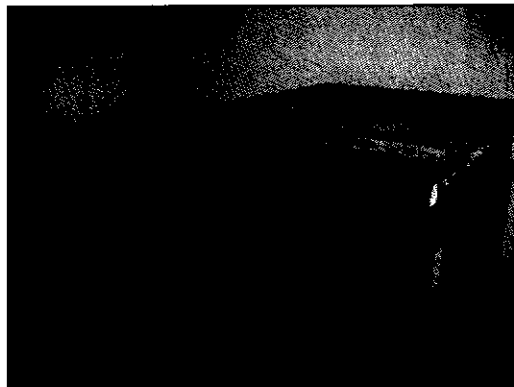
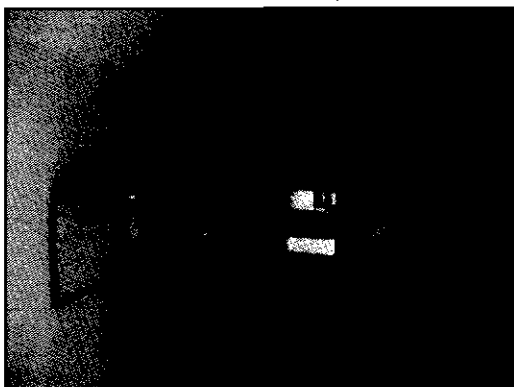
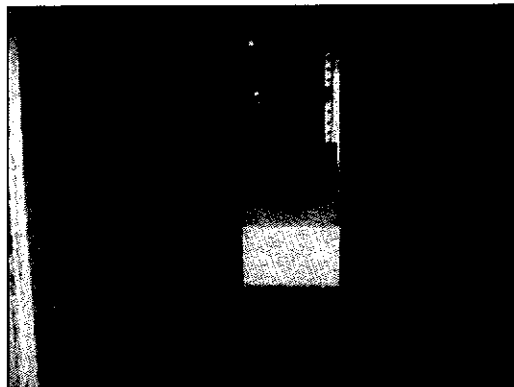
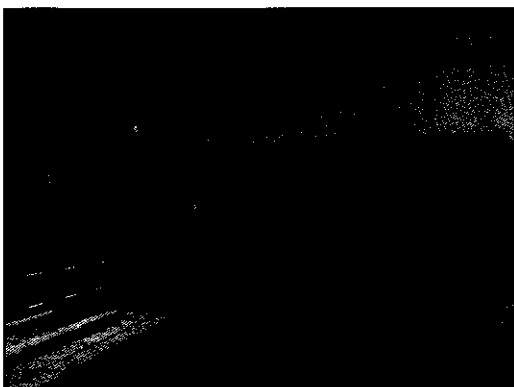
Helyszíni állapotfelvétel és fotó dokumentáció

A helyszíni állapotfelvételre 2015. június 5-én került sor. A helyszíni bejárás során készített fényképek alapján állítottuk össze Leányvár szennyvíztisztító telep alábbi, kivonatos fotódokumentációját:

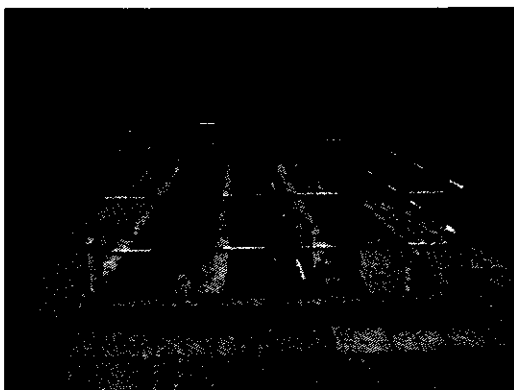
Mennyiségmérő akna:



Szociális, diszpécser épület, rácsgéptér, iszapvíztelenítő és légfúvó gépterek:



Homokfogó műtárgy:



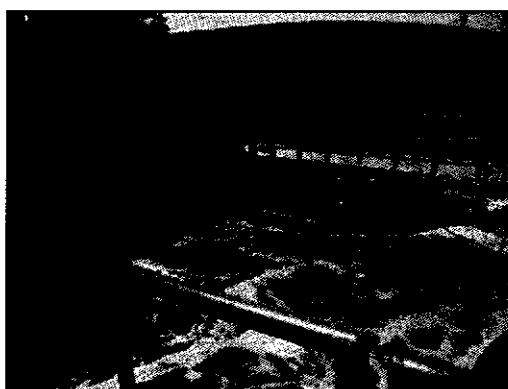
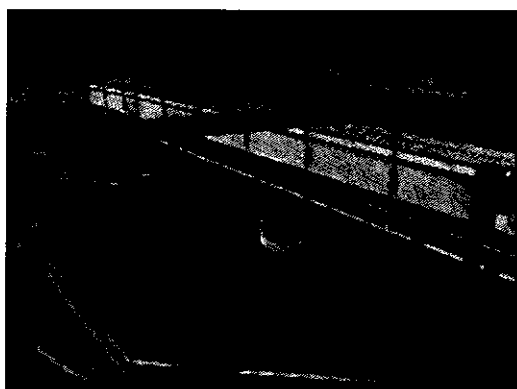
Iszapsiló:



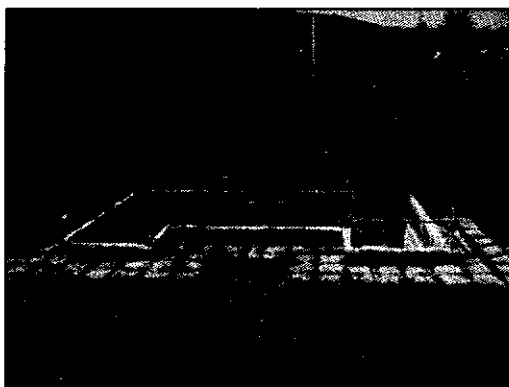
Biológiai műtárgy:



Biológiai műtárgy:



Fertőtlenítő műtárgy:



Állapotértékelés és javaslatok:

Az 1998-ban átadott telep megfelelően karbantartott, a vb. műtárgyak állaga koruknak megfelelőek, az iszapsiló kivételével a betonfelületek jó állapotúak. Az iszapsiló műtárgy födémjének felületét a további állagromlás érdekében felújítani javasoljuk. A telep gépészeti berendezéseinek nagy része az elvárható élettartamon túli.

A telepen zajcsökkentő burkolat nélküli, nagy karbantartási költségű perdulólapátos légfúvók is vannak, ezek cseréjük javasolt. A Robuschi fúvók közül csak az egyiknek van zajcsökkentő burkolata, így a másakra zajcsökkentő burkolat felszerelését javasoljuk.

A szociális és kezelő épület a korábbi árvízi elöntés után külső és belső felújítást kapott, így jó állapotú, karbantartott épület.

9. Nyilatkozat a vagyonértékelés körülményeiről és felelősségéről

A vonatkozó hatályos rendeletekben foglaltak alapján az ÁLLAMI REGIONÁLIS VÍZMŰVEK KÖZMŰVAGYON ÉRTÉKELŐ KONZORCIUMA nevében kijelentjük, hogy a vagyonértékelési dokumentáció elkészítéséhez az értékelendő víziközművekre vonatkozó adatokat a Megrendelő szerezte be, azokat a szakvéleményünkben az adatszolgáltatásnak megfelelően használtuk fel. Figyelembe vettük a Megrendelő alapadat szolgáltatásait és a műszaki vizsgálatok során a vonatkozó előírásokkal összhangban alkalmaztuk.

A szakvélemény elkészítéséhez szükséges egyeztetéseket elvégeztük, az állapotfelmérés műszaki tartalmú részeit az érdekeltekkel egyeztettük.

A vagyonértékelés módszertana megfelel az általános érvényű és eseti hatósági előírásoknak, a vonatkozó, nemzeti és ágazati szabványok előírásainak, az egyedi műszaki követelményeket meghatározó rendeleteknek és szabályzatoknak, azoktól való eltérésre nem volt szükség.

A vagyonértékelők teljes felelősséggel tartoznak az alábbiak garانتálásáért:

- Jogosultság, kompetencia: a vagyonértékelést hozzáértő, képesített, a vonatkozó jogszabályok által előírt végzettséggel és jogosultsággal rendelkező személyek készítették, akik rendelkeznek a szükséges technikai jártassággal és tapasztalattal, és akiket tevékenységük folytatásától nem tiltottak el valamilyen tényleges, lehetséges vagy észlelt érdekkonfliktus miatt, vagy pedig bejelentették, és helyreigazító lépéseket tettek a tervezett feladatok végrehajtása érdekében.
- Titoktartás, bizalmasság: az értékelőknek minden dokumentumot és információt a titoktartási kötelezettségei, az üzleti titkokra vonatkozó jogszabályok szerint kell kezelniük, és az információt csakis kizárólag a készítendő értékbecsléshez használhatják fel.
- Objektivitás: az értékelők kötelezve vannak arra, hogy az értékelést elfogulatlan és objektív módon készítsék el, a legjobb tudásuk szerint.
- Pártatlanság, függetlenség: A vagyonértékelésben résztvevőknek semmilyen személyes érdekünk nem fűződik az értékelés tárgyát képező létesítményekhez, és pártatlanságukat semmi sem befolyásolta.

A vizsgált ingatlan megállapított vagyonértékének validitása feltételezi, és egyben megköveteli, hogy a környezeti adottságok drasztikusan ne változzanak, az ingatlan állagában, körülményeiben jelentős változás ne álljon be (árvíz, földrengés, belvíz, súlyos környezetszennyezés, tűzkár, rongálás, stb.).

A Megrendelő részéről a kapcsolattartó és elérhetőségei:

Üzemeltető megnevezése	Északdunántúli Vízmű Zrt.
Név:	Szerdahelyi Katalin beruházás-fejlesztés vezető
Cím:	2800 Tatabánya, Sárberék 100.
telefon/fax	tel.: +36 30 530 3133; fax: +36 34 344 595
Email	szerdahelyi.katalin@edvrt.hu

A Vállalkozó részéről a kapcsolattartó és elérhetőségei:

Vagyonértékelő szervezet megnevezése	Állami Regionális Vízművek Közművagyon Értékelő Konzorciuma, ECOELINE Zrt.
Név:	Németh Tibor, vezérigazgató
Cím:	7754 Bóly, Hősök tere 8/C.
telefon/fax	telefon: 06-69-568-029, fax: 06-69-368-015
Email	info@ecoeline.hu

A vagyonértékelésben résztvevő szakemberek:

ECOELINE Zrt. képviselőiben:

Németh Tibor, vezérigazgató

vízellátási és csatornázási üzemmemők Pécsi Tudományegyetem – Pollack Mihály Műszaki Főiskolai kar – oklevél száma: N-26/1987

OKJ Ingatlanközvetítő (azonosító szám: 52 341 03 0000 00 00), Törzslap száma: 8/04/12

Vituska Csaba, vagyonértékelési vezető

építőmérnök Pécsi Tudományegyetem – Pollack Mihály Műszaki Főiskolai kar – oklevél száma: 42/2003

minőségügyi szakmérnök – Pécsi Tudományegyetem – Pollack Mihály Műszaki Főiskolai kar – oklevél száma: 73/2005,

OKJ felsőfokú ingatlanvagyon-értékelő és közvetítő (azonosító szám: 52 341 03 0001 54 01), Törzslap száma: 3/25/2014.

Építési műszaki ellenőri feladatok I.-II OKJ 6158201000000000 Törzslapszám: 74/9/13 Sorozatjel: CXBB Sorozatszám: 334039 FMV/MüE szám: 02-51552

Mérnök kamarai szakértői jogosultságok: (Kamarai szám:02-1267; Nyilvántartási szám:02-51552)

SZVV-3.2. Ivó- és ipari vízellátás, szennyvízelvezetés, nem szennyvízelvezetési célú csatornázás

SZVV-3.3. Vízisztítás

SZVV-3.4. Szennyvíztisztítás

Berta Szabolcs, vagyonértékelési vezető

okleveles építőmérnök – Pécsi Tudományegyetem –PMMK oklevél szám: EE-1/2008,
OKJ felsőfokú ingatlanvagyon-értékelő és közvetítő (azonosító szám: 52 341 03 0001 54
01), Törzslap száma: 5/27/13.

Bertáné Viplaha Anna, vagyonértékelési vezető

műszaki tanár, Pécsi Tudományegyetem – Pollack Mihály Műszaki Főiskolai kar – diploma
száma: 16/1975
OKJ felsőfokú ingatlanvagyon-értékelő és közvetítő (azonosító szám: 54 3439 02),
Törzslap száma: 0111-003/2006., névjegyzékszám: 749/2010

BDL Környezetvédelmi Kft. képviselőjeként:

Kovács Károly ügyvezető

okleveles építőmérnök, Leningrádi Műszaki Egyetem, Építőmérnöki Kar, honosítási
diploma Budapesti Műszaki Egyetem, Építőmérnöki Kar diploma száma: 100/74/1987.
OKJ felsőfokú ingatlanvagyon-értékelő és közvetítő (azonosító szám: 54 3439 02),
oklevél száma: 10/04/2007, névjegyzékszám: PTL 1197600.

Bolgár Péter cégvezető

környezetmérnök – Eötvös József Főiskola – Környezetmérnöki Kar – oklevél száma: KN-
4/2004.

Füstös András vagyonértékelési üzletág-vezető

okleveles gazdasági agrármérnök – Janus Pannonius Tudományegyetem –
Közgazdaságtudományi Kar diploma száma: 52/2006
okleveles közműfenntartási szakmérnök – Szent István Egyetem Építéstudományi Kar ,
diploma száma: SZML-5/2011
OKJ felsőfokú ingatlanvagyon-értékelő és közvetítő (azonosító szám: 54 3439 02),
oklevél száma: 10/02/2007, névjegyzékszám: PMIK. 1560./2007.

Mihácsi Mónika, vagyongazdálkodási szakértő

okleveles közgazdász, Budapesti Közgazdaságtudományi Egyetem –
Gazdálkodástudományi Kar, diploma száma: G-378/1996
OKJ felsőfokú ingatlanvagyon-értékelő és közvetítő (azonosító szám: 54 3439 02),
oklevél száma: 2/12/12.

Márkus Dániel vagyonértékelési szakértő

okleveles építőmérnök – Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem –
Építőmérnöki Kar – diploma száma: BME-0896/2010

OKJ felsőfokú ingatlanvagyon-értékelő és közvetítő (azonosító szám: 54 3439 02),
oklevél száma: 9/10/11.

Simon Andor vagyonértékelési szakértő

környezetmérnök – Eötvös József Főiskola – Környezetmérnöki szak – diploma száma:
KN-17/2005

Mérnök kamarai szakértői jogosultságok: (nyilvántartási szám: 03-0873)

- VZ-TEL Vízgazdálkodási építmények tervezési szakterület települési víziközművek
tervezési rész-szakterülete, vízgazdálkodási építmények tervezése
- VZ-TER szakterület területi vízgazdálkodás, építmények tervezési rész-szakterülete,
vízgazdálkodási építmények tervezése
- VZ-VKG szakterület vízkészlet gazdálkodás, építmények tervezési rész-szakterülete
- SZKV-1.1. Hulladékgazdálkodási szakértő
- SZKV-1.2. Levegőtisztaság-védelem
- SZKV-1.3. Víz- és földtani közeg védelem
- SZVV-3.2. Ivó- és ipari vízellátás, szennyvízelvezetés, nem szennyvízelvezetési célú
csatornázás
- SZVV-3.3. Vízisztítás
- SZVV-3.4. Szennyvíztisztítás

Lux Ferenc technológiai főmérnök

okleveles vegyészmérnök – Budapesti Műszaki Egyetem – Vegyészmérnöki Kar, száma:
129/1981

okleveles biológus mérnök – Budapesti Műszaki Egyetem – Vegyészmérnöki Kar, számla
73/1983

okleveles környezetvédelmi szakmérnök – Budapesti Műszaki Egyetem – Vegyészmérnöki
kar,

száma: 9627/1990.

Kamarai jogosultsága (kamarai nyilvántartási száma: 01-7997)

- VZ-TEL vízímérnöki tervező, szennyvíztisztító telepek technológiája, víztisztítási és
szennyvíztisztítási technológiák

Báger Milán – szakági mérnök, építőmérnök

építőmérnök – Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem – Építőmérnöki Kar –
oklevél száma: BME-2515/2013

okleveles létesítménymérnök – Szent István Egyetem – Gépészmérnöki Kar, oklevél száma: GÉK-95/2015

Gajda Balázs – szakági mérnök, építőmérnök

építőmérnök – Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem – Építőmérnöki Kar – oklevél száma: BME-2809/2013

okleveles vízépítő mérnök – Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem – Építőmérnöki Kar – oklevél száma: BME-1098/2015

Csendes Gábor – szakági mérnök, földmérő mérnök

földmérő mérnök – Nyugat-magyarországi Egyetem Geoinformatikai Kar – oklevél száma: NYME: 4/2006.

Ingatlanrendezői minősítés száma: 2204/2011.

Tasnádi Péter – szakági mérnök, gépészmérnök

gépészmérnök – Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (2005)

mérnök-közgazdász diploma – Budapesti Corvinus Egyetem, Gazdálkodástudományi kar Kamarai jogosultsága (kamarai nyilvántartási száma: 01-13607):

GP-T –Gépészmérnöki (létesítményi és technológiai)

Bozók György – szakági mérnök, gépészmérnök

gépészmérnök – Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem – Gépészmérnöki kar

Kamarai jogosultsága (kamarai nyilvántartási száma: 01-14607/01-65708

GP-T Gépészmérnöki tervező (létesítményi és technológiai)

ME-G Építmények építménygépészeti munkáinak műszaki ellenőrzése

MV-ÉG Építmények építménygépészeti munkáinak felelős műszaki vezetése

Köszönetet mondunk az üzemeltető szakembereinek, munkatársainak, akik közreműködésükkel és magas színvonalú munkájukkal támogatták a vagyonértékelés elvégzését!

Előterjesztés E L Ő T E R J E S Z T É S
Leányvár Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2016. szeptember 12-én tartandó testületi ülésénekcímű napirendi pontjához

Tisztelt Képviselő Testület!

Jelenleg érvényben van az önkormányzat 5/2013. (III.26.) önkormányzati rendelete Leányvár község forgalmi rendjéről. (rendelet előterjesztés mellékletében)

A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 34. § (2) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik:

„A közút forgalmi rendjét – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a közút kezelője alakítja ki. A forgalmi rendet – a forgalmi körülmények vagy a baleseti helyzet jelentősebb változása esetén, de legalább ötévenként – a közút kezelőjének felül kell vizsgálni, és ha szükséges, módosítania kell.”

Fenti jogszabályi kötelezettségből eredően javaslom, hogy a jelenleg érvényes rendeletünket vizsgáljuk felül. Kérem a Tisztelt testületi tagokat, hogy a testületi ülésre javaslataikkal segítsék a rendelet aktualizálását. Ehhez az ülésre a település térképét, és a jelenleg található közlekedési táblákat feltüntetjük.

A közlekedési táblák véglegesítésével (tábla kihelyezése, illetve meglévő tábla cseréje) a rendelet módosítása elvégezhető.

Leányvár, 2016. szeptember 7.

Baumstark Tiborné
jegyző

1. melléklet

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének
5/2013. (III.26.) önkormányzati rendelete
Leányvár község forgalmi rendjéről**

Leányvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva, a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 8. § (1) bekezdésének a) és b) pontjaiban meghatalmazott feladatkörében eljárva, az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről szóló 83/2004.(VI.04.) GKM rendelet alapján, Leányvár Község forgalmi rendjéről a következő rendeletet alkotja:

1. §

E rendelet meghatározza Leányvár Község közigazgatási területén belül a közlekedésre vonatkozó szabályozásokat, figyelemmel a helyi adottságokra, a lakossági igényekre, a műemlékvédelmi, a környezetvédelmi, a községrendezési és a közlekedésbiztonsági szempontokra.

2. §

A Vasút utcába autóbusszal és tehergépjárművel behajtani tilos, kivéve a behajtásra engedéllyel rendelkező gépjárműveknek.

3. §

A Kálvária utca 1. szám és a Mélyút közti útszakasz forgalmát mindkét irányból 5 km/h korlátozó forgalmi rend érvényes.

4. §

(1) E rendelet a 2013. március 27-én napján lép hatályba.

(2) Hatályát veszti Leányvár Község Önkormányzatának 5/A/2008. (IV.02.) önkormányzati rendelete.

Hanzelik Gábor
polgármester

Baumstark Tiborné
jegyző

ELŐTEREJSZTÉS

A Képviselő-testület 2016. szeptember 12. napján tartott ülésére

Tárgy: Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat csatlakozási szándék

Előterjesztő: Hanzelik Gábor polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Leányvár Község Önkormányzata az elmúlt években csatlakozott az illetékes Minisztérium által kiírt Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjrendszerhez, melynek célja a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatási tanulmányainak támogatása.

A 2017. évre vonatkozó ösztöndíj pályázatot 2016. augusztus hónapban hirdette meg az Emberi Erőforrások Minisztériuma. Az önkormányzatok támogatóként csatlakozhatnak a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat ütemterve:

- 1) A csatlakozás feltétele, hogy a csatlakozni kívánó települési önkormányzat visszajuttatja az aláírt eredeti Csatlakozási Nyilatkozatot a támogatáskezelő részére.
Határidő: 2016. október 3,
- 2) A csatlakozott települési önkormányzat kiírja a pályázatot: ("A" és "B" típus együttesen.)
Határidő: 2016. október 4.
- 3) A pályázatok benyújtásának határideje
Határidő: 2016. november 8.
- 4) A települési önkormányzat az elektronikus adatbázisban érkezteti, ellenőrzi, elbírálja a beérkezett pályázatokat, és bírálati döntését a rendszerben rögzíti.
Határidő: 2016. december 8.
- 5) A települési önkormányzat a támogatott és a nem támogatott, valamint a bírálatból formai okból kizárt pályázók döntési listáit eljuttatja a Támogatáskezelő részére.
Határidő: 2016. december 9.
- 6) A települési önkormányzat a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat keretében általa nyújtott támogatások összesített adatait és elektronikusan vagy postai úton írásban értesíti a pályázókat döntéséről, valamint döntésének indoklásáról.
Határidő: 2016. december 12.
- 7) A települési önkormányzatok átutalják a tanulmányi félévre eső (5 havi) önkormányzati támogatási összegeket a Támogatáskezelő számlaszámára.
Határidő: 2017. január 31. és 2017. augusztus 31.

Fentieknek megfelelően kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a csatlakozási nyilatkozat aláírásához hozzon döntést az ösztöndíjpályázathoz történő csatlakozásról.

HATÁROZATI JAVASLAT

**Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2016.(IX.12.) L.K.Ö.Kt. határozata
Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat
csatlakozási szándékról**

Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete

1. A jogszabályoknak megfelelően kifejezett és visszavonhatatlan döntést hoz arról, hogy csatlakozni kíván a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetőleg felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2017. évi pályázati fordulójához.
2. Az önkormányzat a felsőoktatási hallgatók számára, valamint a felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok részére kiírandó Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2017. évi pályázati fordulójának Általános Szerződési Feltételeit elfogadja, és kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és a települési önkormányzat által nyújtott támogatás összegének továbbítása során maradéktalanul az Általános Szerződési Feltételekben foglaltaknak megfelelően jár el.
3. Az önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2017. évi fordulója keretében a beérkezett pályázatokat és a pályázatokról hozott döntését a <https://www.eper.hu/eperbursa/onk/tonkbelep.aspx> internet címen elérhető EPER-Bursa rendszerben rögzíti.
4. Az önkormányzat nyilatkozik arról, hogy az EPER-Bursa rendszerben általa meghatározott és a pályázóktól bekérendő, a szociális körülmények igazolására fontosnak tartott nyilatkozatok és mellékletek nem állnak ellentétben a pályázati kiírás feltételeivel.
5. Az önkormányzat felhatalmazza Hanzelik Gábor polgármestert, hogy a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatban csatlakozási nyilatkozatot aláírja és azt az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő szervezet részére megküldi.
6. A pályázatot a településen helyben szokásos módon meghirdeti.

Felelős: 1-5) Hanzelik Gábor polgármester
Határidők:

- 1-2) azonnal
- 3) 2016. december 8.
- 4) azonnal
- 5) 2016. október 3.
- 6) 2016. október 4.

ELŐTERJESZTÉS
Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. szeptember 12-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Megjelent a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatásáról szóló pályázat. A tavalyi évhez hasonlóan idén is benyújthatjuk támogatási igényünket az ebr42 rendszeren keresztül.

A pályázat alapján a támogatásra az 5000 fő lakosságszámot meg nem haladó települési önkormányzatok pályázhatnak. Az idei évben is a tűzifa mellett, szén vásárlásra is lehetősége van az önkormányzatoknak. A pályázati kiírás alapján a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy települési támogatásra jogosult, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család előnyt élvez.

Háztartásonként legfeljebb 5 m³ tűzifa jár. Leányvár község maximum 136 erdei m³ tűzifa mennyiséget igényelhet, ehhez 172.720,- Ft önrészt kell biztosítanunk, egyben vállalnia kell az önkormányzatnak azt, hogy a szociális célú tűzifában, vagy szénben részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér.

Kérem, hogy megvitatás után a következő határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek:

HATÁROZATI JAVASLAT

- 1.) Leányvár Község Képviselő-testülete a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatásáról szóló pályázati kiírás alapján benyújtja támogatási igényét 136 erdei m³ tűzifára.**
- 2.) Az ehhez szükséges 172.720,- Ft önrész a 2016. évi költségvetése „egyéb az önkormányzat rendeletében megállapított juttatás” soron rendelkezésre áll.**
- 3.) Vállalja, hogy a szociális célú tűzifában, vagy szénben részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér.**

Leányvár, 2016. szeptember 9.

Hanzelik Gábor sk.
polgármester