

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról rendelkező 2008. évi CV. törvény (továbbiakban: státusz törvény) a 8. § (2) bekezdésének a.) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a 6. § (2) bekezdésében, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 13/A. § (1), (3) és a 17. § (4) bekezdéseiben meghatározottak figyelembe vételével Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatalának (továbbiakban: Hivatal) az 1994. június 7-én elfogadott, 94/2009. (04.24.) számú határozatával módosított Alapító Okiratában foglaltak részletezésére a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.) A Hivatal

megnevezése: Alsónémedi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

székhelye: 2351 Alsónémedi, Fő u. 58.

levélcíme: 2351 Alsónémedi, Pf. 1.

telefonszáma: 06-29-337-101

337-362

337-175

537-220

337-250 (fax)

Alapító Okiratának

kelte: 1994. június 7.

módosítás kelte: 2009. április 24.

módosítás száma: 1616/2009.

alapító szerve: Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

alapítás időpontja: 1990. október 29.

jogelőd: Alsónémedi Nagyközség Tanács Hivatala

adószáma: 15391085-2-13

számlavezető bankja és bankszámla száma: K&H Bank; 10402881-50515153-52531010

törzskönyvi nyilvántartási száma: 391085

KSH számjele: 1323199

társadalombiztosítási törzsszáma: 140991719

2.) A Hivatal jogállása, irányítása

A Hivatal Alsónémedi Nagyközség Képviselő-testületének szerve az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

A Hivatal Alsónémedi Nagyközség Képviselő-testülete által alapított, önállóan működő és gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező közhatalmi költségvetési szerv, jogi személy.

A Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

A Polgármester munkáját az Alpolgármester segíti. Feladatait a Polgármester határozza meg. A Polgármestert az Alpolgármester helyettesíti.

A Hivatalt a Jegyző vezeti, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

3.) A Polgármesteri Hivatal bélyegzője:

„Alsónémedi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala”
körbélyegző, középen a Magyar Köztársaság címerével,
a felirat alján a használó szervezeti egység számával

„ Alsónémedi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
2351 Alsónémedi, Pf: 1.”
hosszú bélyegző

A használatban lévő bélyegzőkről nyilvántartás készül, melyet a Pénzügyi Csoport kezel . Az elveszett bélyegzőről a Hivatal vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell.

II.

A HIVATAL FELADATAI

4.) A Hivatal az Alapító Okiratban és jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami és önkormányzati feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi az alapító általános felügyelete mellett.

Alaptevékenysége:

Általános közigazgatás (TEÁOR száma: 8411)

84111 Törvényhozás, önkormányzati jogalkotás, államhatalmi szervek tevékenysége;

84112 Általános végrehajtó igazgatási tevékenység;

84119 Nemzeti ünnepek, kiemelt állami és önkormányzati rendezvények;

84140 Önkormányzati szolgáltatások, tevékenységek.

Szakfeladatszám szerint részletezve:

552001	üdülői szálláshely-szolgáltatás
681000	saját tulajdonú ingatlan adásvétele
750000	állat-egészségügyi ellátás
813000	zöldterület-kezelés
841112	önkormányzati jogalkotás
841114	országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó
841117	országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118	országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841127	települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841191	nemzeti ünnepek programja
841192	kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
841401	önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
841402	közvilágítás
841403	város-, községszolgáltatási m.n.s. szolgáltatás
841352	mezőgazdasági támogatások
841901	önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
841902	központi költségvetési befizetések
842155	önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
842421	közterület rendjének fenntartása
842541	ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
843044	gyógyító-megelőző ellátások finanszírozása
882000	önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
882111	rendszeres szociális segély
882112	időskorúak járadéka
882113	lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114	helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115	ápolási díj alanyi jogon
882116	ápolási díj méltányossági alapon
882117	rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	óvodáztatási támogatás
882121	helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122	átmeneti segély
882123	temetési segély
882124	rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882125	mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129	egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások

882201	adósságkezelési szolgáltatás
882202	közgyógyellátás
882203	köztemetés
889921	szociális étkeztetés
889922	házi segítségnyújtás
889942	önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
889943	munkáltatók által nyújtott lakástámogatás
890216	önkormányzatok ifjúsági kezdeményezések és programok valamint támogatások
890222	idősügyi önkormányzati kezdeményezések, programok valamint támogatások
890301	civil szervezetek működési támogatása
890302	civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890303	civil szféra megerősítését segítő egyéb tevékenységek
890441	közcélú foglalkoztatás
890442	közhasznú foglalkoztatás
890443	közmunka
890506	egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének tám.
931204	iskolai, diáksport-tevékenység és támogatás
960302	köztemető-fenntartás és működtetés

5.) Kisegítő tevékenysége:

682001	lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése.

6.) Vállalkozási tevékenysége:

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7.) Kiegészítő tevékenysége:

Kiegészítő tevékenységet nem folytat.

8.) Vagyona feletti rendelkezés joga:

Ingatlanvagyonra feletti rendelkezési jogosultság a Képviselő-testületet, mint fenntartót illeti meg, egyéb vagyon tekintetében pedig a hivatal vezetője jogosult a rendelkezésre. A Hivatal használatára bízott vagyon rendeltetésszerű üzemeltetéséről, használatáról költségvetésben jóváhagyott előirányzat felhasználásával köteles gondoskodni.

Az ingatlanvagyon határozott idejű, bérbeadás útján történő hasznosítására a Hivatal vezetője jogosult a Képviselő-testület egyidejű írásos tájékoztatásával. A hasznosítás nem sértheti alapfeladatai ellátását. A vagyon megterhelése, elidegenítése az Önkormányzat SZMSZ-ben és a vagyongazdálkodás szabályait meghatározó helyi rendeletekben szabályozottaknak megfelelően történhet.

9.) A Hivatal feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok:

1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról;

1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről;

1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról;
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól;
2008. évi CV. törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról;
217/1998. (XII. 30.) Korm.rendelet az államháztartás működési rendjéről;
249/2000. (XII.24.) Korm.rendelet az államháztartás szervezetei beszámolóí és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól;
Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának 94/2009. (04. 24.) számú önkormányzati határozata.

III.

A HIVATAL SZERVEZETE

10.) A Hivatal az Önkormányzat közszolgáltatással, közhatalmi funkciók gyakorlásával, településfejlesztéssel, az önkormányzat vagyonával történő gazdálkodással, valamint a Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok ellátása érdekében a munkamegosztásnak megfelelően belső szervezeti egységekre tagolódik:

- Polgármester, jegyző, titkárság 3 fő
 - titkársági feladatok ellátása,
 - kapcsolattartás a honlap karbantartójával,
 - képviselő-testületi ügyek ellátása,
 - tárgyalások, megbeszélések előkészítése,
 - számítógépes szövegszerkesztés, gépírás
- Ügyfélszolgálat 1 fő
 - ügyfelek tájékoztatása,
 - iktatás, ügyiratkezelés, leírás,
- Igazgatási Csoport 5 fő
 - általános igazgatás,
 - anyakönyvvezetés,
 - szabálysértési ügyek,
 - PTK-ból eredő igazgatási feladatok,
 - szociális és egészségügyi igazgatás,
 - gyámügyi igazgatás,
 - hagyatéki ügyek,
 - közterület-felügyelet,
 - népesség-nyilvántartás,
 - ipar-kereskedelem, vállalkozói ügyek,
 - környezet- és természetvédelmi igazgatás,
 - pályázatok előkészítése.
- Műszaki Csoport 4 fő
 - építésügyi ügyek előkészítése,
 - útügyi igazgatás,
 - településüzemeltetés,
 - településrendezési ügyek intézése.

- Pénzügyi Csoport 5 fő
 - ellátja a Hivatalra vonatkozó gazdasági-pénzügyi szakterülettel kapcsolatos feladatokat.
- Adócsoporthoz 3 fő
 - ellátja a Képviselő-testület által bevezetett helyi adókkal, a gépjárműadóval kapcsolatos, valamint az egyéb feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat

A Hivatal létszáma összesen: 21 fő

11.) A csoport a Hivatal belső szervezeti egysége, vezetője irányítja és vezeti a csoport munkáját.

11.1.) A Pénzügyi Csoport feladatát a pénzügyi csoportvezető irányításával látja el.

A pénzügyi csoportvezető feladata ellenőrizni, hogy a költségvetésben a kiadások teljesítéséhez biztosított-e a fedezet, a kiadások teljesítése, a bevételek beszedése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak. Felelős a csoport szakmai munkájáért, annak jogszerű működéséért, a csoporton belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért. Feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a Hivatal képviselőjeként jár el az Adó- és Pénzügyi Hivatalnál, valamint a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságánál.

A Pénzügyi Csoport felelős a pénzügyi, gazdálkodási feladatok elvégzéséért, az intézményi gazdálkodás ellenőrzéséért, a vagyonkezelés végrehajtásáért, melyek rendjét a jelen szabályzat 1. sz. mellékletét képező Gazdasági ügyrend tartalmazza.

11.2.) Az igazgatási csoportvezető vezeti és irányítja az igazgatási csoportot, a műszaki csoportot és az ügyfélszolgálat munkáját. Az igazgatási csoportvezető a Hivatal képviselőjeként jár el a kiadmányozási jog gyakorlása során ezen szabályzat előírásai szerint.

11.3.) Adócsoporthoz, mely közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozik.

11.4.) A Hivatal szervezeti ábráját jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

11/5.) A Hivatal nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, ezt a feladatot megbízás alapján egy gazdasági társaság látja el, a Képviselő-testület által elfogadott ellenőrzési ütemterv alapján.

IV.

A HIVATALHOZ RENDELT MÁS KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK

12.) A Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek működésével kapcsolatos pénzügyi és gazdasági feladatokat a Hivatal látja el. A költségvetési szervek a vezetési és működési tevékenység ellátásán túl a pénzügyi és gazdasági feladatok tekintetében jogosultak javaslattételi, ellenőrzési, előkészítési munkák elvégzésére és statisztikai jelentések készítésére.

Az egyes költségvetési szerveknél a pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladat- és munkaköre:

13.) Széchenyi István Általános Iskola, székhely: Alsónémedi, Iskola u. 1.

a.) Gazdasági igazgató-helyettes:

- költségvetés készítése, javaslatok összegyűjtése;
- beszámolók készítése a fenntartónak;
- a pénzügyi kiadások figyelemmel kísérése;
- leltár, selejtezés irányítása;
- beszerzések intézése, szállítás lebonyolítása;
- statisztikák, jelentések készítése;
- számlák ellenőrzése;
- a tanulói étkezési kedvezménykeret felosztása, normatív- és szociális kedvezmények figyelemmel kísérése;
- az ételmezésvezető és a technikai dolgozók munkájának ellenőrzése;
- különböző gyermekvédelmi segélyek, táborozási támogatások, úszás, gyógytorna, pszichológusnak járó összegek kiszámítása, ellenőrzése, lehívása;
- létszám- és bérnyilvántartás figyelemmel kísérése, ellenőrzése.

b.) Gazdasági ügyintéző

- elvégzi és nyilvántartja az iskola fenntartói és gazdasági ügykörét, kezeli az ügyek kísérő iratait;
- segít a költségvetés elkészítésében, negyedévenként ellenőrzi a nyilvántartások alapján a költségvetés alakulását;
- költségvetéssel kapcsolatban árajánlatok, megrendelések, számlák összegyűjtése;
- normatív támogatások pénzügyi nyilvántartásait vezeti, ezek elszámolásáról gondoskodik:
pedagógus szakvizsga és továbbképzés,
pedagógus szakkönyvvásárlás,
tanulói tankönyvtámogatás,
diáksport;
- készpénz ellátmány kezelése, számlák kifizetése és elszámolása;
- SZJA elszámolásokkal kapcsolatos teendők elvégzése;
- megbízási díjak elszámolása;
- határidőre teljesíti a szükséges kimutatásokat és összesítéseket, és az intézményvezető aláírása után továbbítja az igényelt ügyiratokat a hivatali címzetthez;
- kezeli a számlákat, a szigorú elszámolású pénzkezelési nyomtatványokat;
- vezeti a vagyon-nyilvántartást, elkészíti a selejtezéshez és leltározáshoz szükséges iratokat, jegyzékeket, valamint szervezi és vezeti az iskola selejtezését és leltározását.

c.) Ételmezésvezető

- készpénz ellátmány kezelése, ételmezési nyersanyagok beszerzése, annak mennyiségi és minőségi átvétele, szakszerű tárolása;

- gondoskodik az irányítása alá tartozó terület helyiségeinek, berendezéseinek, felszerelésének rendeltetésszerű használatáról, az eszközök folyamatos és tervszerű karbantartásáról és pótlásáról;
- a költségvetési tervezési munkában aktívan közreműködik, a fenntartó intézmény részére adatokat szolgáltat;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi az élelmezési költségek alakulását, felelős a mindenkor érvényes élelmezési norma éves szinten történő betartásáért;
- betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi az előírásoknak megfelelő nyilvántartások vezetését;
- étkezési térítési díjak beszedése, ételhulladék értékesítése és azok befizetése a Hivatal költségvetési elszámolási számlájára.

14.) Halászi Károly Művelődési Ház és Könyvtár; székhely: Alsónémedi, Dózsa György tér 2., telephely: Alsónémedi, Fő út 73. és Alsónémedi, Iskola u. 1/a.

a.) Igazgató:

- előkészíti a közművelődési és a hivatásos, valamint amatőr művészek tevékenysége során felmerülő önkormányzati döntéseket;
- előkészíti az éves kulturális programtervet és annak költségvetését;
- országos közművelődési és művelődési színterek felújításával, eszközbeszerzésével kapcsolatban kiírt pályázatok figyelemmel kísérése;
- a közművelődési tevékenységéről a kötelező nyilvántartást, az évi statisztikai adatszolgáltatást az önkormányzat, valamint felsőbb szervek részére biztosítja,
- az intézmény költségvetésének végrehajtása során kezeli a készpénzellátmányt,
- számlák ellenőrzése.

15.) SZIVÁRVÁNY Napközi-otthonos Óvoda; székhely: Alsónémedi, Szent István tér 8., telephely: Alsónémedi, Rákóczi u. 20.

a.) Óvodavezető

- egy személyi felelős minden gazdálkodási kérdésben;
- adatszolgáltatás, éves statisztika készítése;
- rész vesz az éves költségvetés elkészítésében;
- költségvetés teljesítésének figyelemmel kísérése;
- beruházások, fejlesztések, felújítások, karbantartások alakulásának ellenőrzése;
- beszerzések és áruvásárlások bonyolítása;
- elszámolásra kiadott összegek kezelése;
- számlák ellenőrzése.

b.) Óvodavezető-helyettes

- részt vesz az éves költségvetés elkészítésében;
- normatív támogatások pénzügyi nyilvántartásait vezeti, ezek elszámolásáról gondoskodik:
 - pedagógus szakvizsga és továbbképzés,
 - pedagógus szakkönyvvásárlás;
- beszerzések és áruvásárlások bonyolítása;
- elszámolásra kiadott összegek kezelése;
- számlák ellenőrzése;

- SZJA elszámolással kapcsolatos feladatok;
- személyi juttatások nyilvántartása;
- személyi jellegű kifizetések előkészítése.

c.) Óvodatitkár

- beszerzések és áruvásárlások bonyolítása;
- elszámolásra kiadott összegek kezelése;
- étkezési térítési díjak beszedése, befizetése a Hivatal költségvetési elszámolási számlájára;
- részt vesz a leltározásban és a selejtezésben;
- negyedéves étkezési normatíva összeállítása;
- étkezéssel összefüggő: rendelés, számlázás, ügyintézés.

V.

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

16.) A HIVATALI MUNKAI DŐ, ÜGYFÉLFOGADÁS

A Hivatalban a munkaidő heti 40 óra.

Hétfő	7 ³⁰ - 17 ³⁰ óráig
Kedd	7 ³⁰ - 16 óráig
Szerda	7 ³⁰ - 16 óráig
Csütörtök	7 ³⁰ - 16 óráig
Péntek	7 ³⁰ - 12 óráig

A Hivatal ügyfélfogadási rendje

Hétfő	8 - 12 és 13 - 17 ³⁰ óráig
Szerda	8 - 12 és 13 - 16 óráig
Péntek	8 - 12 óráig

A polgármester fogadónapja minden hónap első szerdája.

A jegyző fogadónapja minden hónap első hétfője.

17.) Hatáskör gyakorlásának rendje

17.1) Az államigazgatási vagy önkormányzati feladatok ellátása során a hatáskör címzettje gyakorolhatja a döntési jogosítványokat. Önkormányzati ügyekben hatáskörrel a Képviselő-testület rendelkezik, mely egyes hatásköreit a hatáskör átruházásról szóló önkormányzati rendeletével egyes szerveire ruházta át. Államigazgatási ügyekben hatáskörrel a Jegyző, a kivételes esetekben a Polgármester, illetve anyakönyvi ügyekben a Hivatal anyakönyvvezetői munkakörben foglalkoztatott ügyintézője rendelkezik.

17.2.) A hatáskör a szervek közötti munkamegosztást jelenti. Államigazgatási ügyekben a hatáskör át nem ruházható, kivéve ha jogszabály kifejezetten megengedi, ezért a Hivatalon belüli munkamegosztás - amely tehát nem jelenti az államigazgatási hatáskör átruházását - a kiadmányozás gyakorlásában, illetve ennek átruházásában fejeződik ki. A kiadmányozó - amennyiben nem azonos a hatáskör gyakorlójával -

köteles a kiadmányon feltüntetni a hatáskör gyakorlójának nevét, hivatali beosztását, a döntés kiadmányozójának nevét és hivatali beosztását (pl. X. Y. jegyző megbízásából X. Y. igazgatási csoportvezető).

17.3.) Az önállóan fellebbezhető végzések és az érdemi döntések esetében a hatáskörrel rendelkező Jegyző a kiadmányozó, a 17.4) pontban meghatározottak kivételével.

17.4.) Az anyakönyvvezetők az anyakönyvi igazgatás területén - jogszabály alapján - kiadmányozási joggal rendelkeznek.

Kiadmányozási jog illet meg minden dolgozót az önálló fellebbezéssel nem támadható végzések (pl. értesítés az eljárás megindításáról, hiánypótlásra felhívás stb.), és döntésnek nem minősülő egyes ügyek döntés előkészítésével kapcsolatos, közbeeső intézkedésekre (adatkérések, megkeresések, levelezések).

17.5.) A Hivatal vezetőjének távollétében helyettese: az igazgatási csoportvezető, aki ellátja mindazokat a feladatokat és jogköröket, amelyeket a jegyző önkormányzati és közigazgatási ügyben gyakorol, a pénzügyi csoportvezető feladatkörébe tartozó ügyel kivételével.

A jegyző tartós távolléte és akadályoztatása esetén a kiadmányozás jogát az igazgatási csoportvezető gyakorolja. Amennyiben az igazgatási csoportvezetői álláshely nincs betöltve, jegyző külön megbízást ad a helyettesítésre és kiadmányozásra.

18.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a szabályzat 1. számú mellékleteként megtalálható Gazdasági Ügyrend tartalmazza.

VI.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

19.) A leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat a leltározási szabályzat tartalmazza, mely jelen szabályzat 5. sz. függeléke.

20.) A Hivatal valamennyi köztisztviselője vagyonyilatkozat tételére kötelezett az alábbiak szerint:

- a Pénzügyi Csoport vezetője és a Jegyző évente,
- a Pénzügyi Csoport és az Adócsoporthoz tartozó dolgozói két évente,
- egyéb köztisztviselők öt évente kötelesek vagyonyilatkozatot tenni.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére és a meghallgatásra vonatkozó szabályokat a 3. sz. mellékletben szereplő szabályzat szabályozza.¹

21.) A Hivatal dolgozói szükség szerint tartandó munkaértekezleten ismerhetik meg a munkájukkal kapcsolatos tudnivalókat.

22.) A Bolgár Kisebbségi Önkormányzat működésével összefüggő hivatali feladatok a külön megállapodásban rögzítettnek megfelelően átfogják a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a költségvetés és zárszámadás elkészítésében való együttműködést. A megállapodást Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 329/2007. (11.30.) sz. a Bolgár Kisebbségi Önkormányzat a 8/2007. (09.12.) sz. határozatával fogadta el.

VII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23.) Jelen SZMSZ 2009. november 01. napján lép hatályba.

24.) Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg az Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Ügyrendje és Közszolgálati Szabályzata a 3075/2005.; a 3075-2/2005. és az 1529/2006. számú, valamint a 2002. november 26-án, 2003. március 31-én és 2003. november 01-én kelt módosításaival együtt hatályát veszti. Hatályát veszti ezen kívül minden olyan korábbi szabályzat, jegyzői és polgármesteri utasítás, amely jelen SZMSZ mellékletében és függelékében nem szerepel.

25.) Jelen Szabályzatban és mellékleteiben foglaltak pénzügyi fedezetét a Képviselő-testület 23/2002. (12.16.) sz. rendeletének és annak módosításának jóváhagyásával, valamint a 199/2001. (09.07.) sz. és 326/2002. (12.13.) sz. határozataival biztosította.

26.) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei:

1. számú melléklet: Gazdasági ügyrend;
2. számú melléklet: A Hivatal szervezeti felépítése;
- 3.számú melléklet: A vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére és a meghallgatásra vonatkozó szabályzat;
4. számú melléklet: Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök felsorolása;

1. számú függelék: Közszolgálati szabályzat ;
2. számú függelék: Alapító Okirat;
3. számú függelék: 23/1997. (12.01.) sz. rendelet az adóügyi dolgozók anyagi érdekelttségéről;
4. számú függelék: 23/2002. (12.16.) sz. rendelet a köztisztviselők juttatásairól és támogatásáról;
5. számú függelék: Leltározási szabályzat;
6. számú függelék: Munkaruha szabályzatok;
7. számú függelék: Közszolgálati adatvédelmi szabályzat (2120/2002. ikt.számú);
8. számú függelék: Biztonsági szabályzat;
9. számú függelék: Egyedi iratkezelési szabályzat (56/2008. ikt. számú);
10. számú függelék: Munkavédelmi szabályzat (1708/2009. ikt. számú);
11. számú függelék: Tűzvédelmi szabályzat (1709/2009. ikt. számú);

- 12. számú függelék: Elsősegély (1710/2009. ikt. számú);
- 13. számú függelék: Közbeszerzési szabályzat;
- 14. számú függelék: Alsónémedi Nagyközség Polgármesterének 290-14/2009. számú intézkedése a Polgármesteri Hivatal működésével összefüggésben.

Alsónémedi, 2009. október 08.

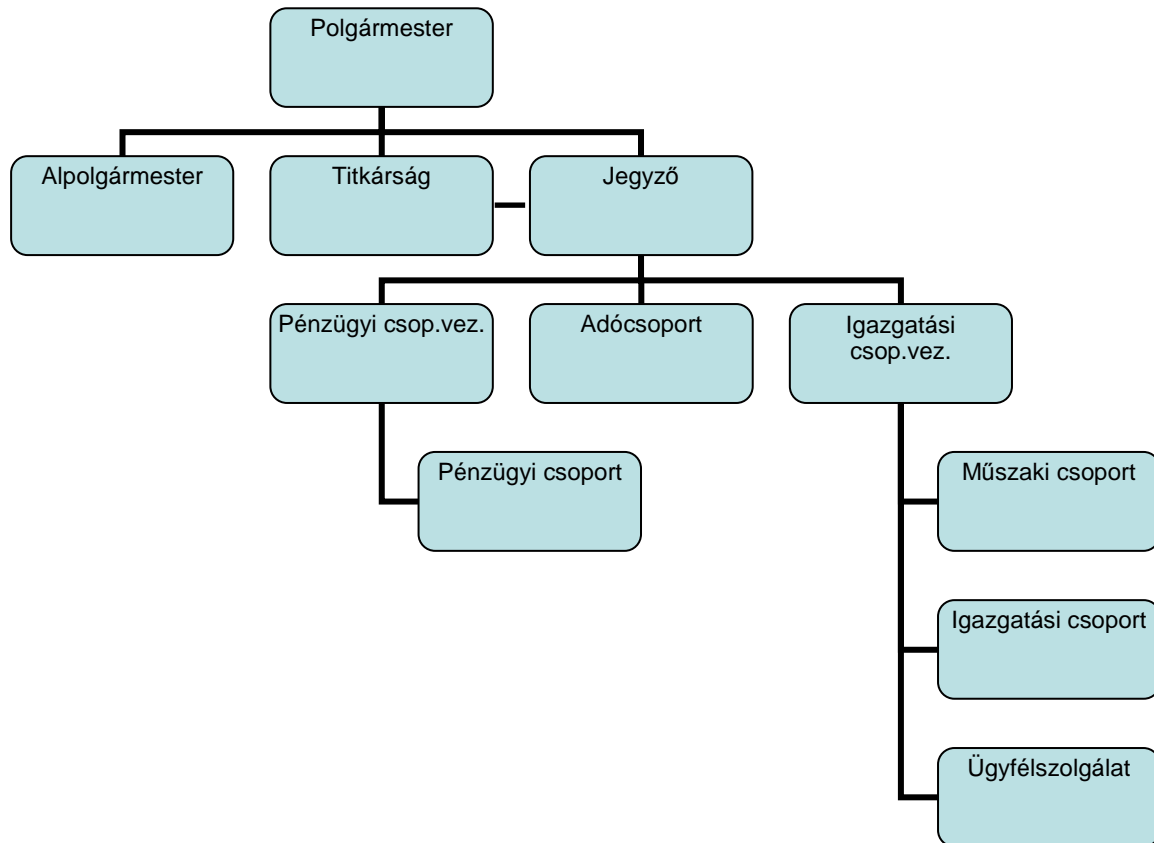
Rozgonyi Erik
jegyző

Jelen szabályzatot a Képviselő-testület 266/2009. (10. 16.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Alsónémedi, 2009. október 20.

Dr. György Balázs
polgármester

A Hivatal szervezeti felépítése



a Polgármesteri Hivatal ügyrendjéhez és közszolgálati szabályzatához

A Polgármesteri Hivatal Ügyrendjéhez és Közszolgálati Szabályzatához

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére és a meghallgatásra vonatkozó szabályzat.

1. Valamennyi vagyonyilatkozat tételre kötelezett dolgozó legkésőbb 2008. május 23-ig köteles leadni a munkaügyesnek a vele egy háztartásban élő hozzátartozók nevét.
2. Az 1. pontban szereplő adatokban történt változásról a változást követő 8 munkanapon belül minden dolgozó köteles írásban tájékoztatni a munkaügyest.
3. Az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. (a továbbiakban: törvény) 8. § (4) bekezdésében említett tájékoztatási kötelezettséget az 1. és 2. pontban foglalt adatok alapján a munkaügyes teljesíti.
4. A munkaügyes köteles valamennyi vagyonyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval ellátni és a nyilvántartási azonosítókról külön, zártan kezelt nyilvántartó füzetet vezetni. A munkaügyes a nyilvántartási azonosítót és a vagyonyilatkozat leadásának évszámát feltünteti a vagyonyilatkozatok Polgármesteri Hivatalnál maradó példányát tartalmazó zárt boríték külső felületén.
5. A vagyonyilatkozat tételre nyitva álló határidő elmulasztása a törvényben meghatározott intézkedéseket és szankciókat vonja maga után. A meghatározott intézkedések előkészítése a munkaügyes feladatkörébe tartozik.
6. A vagyonyilatkozatokat a munkaügyes átvételi elismervény ellenében veszi át.
7. A vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten, a Jegyző lemezszekrényében kell őrizni.
8. A vagyonyilatkozatokba csak a törvény által meghatározott személyek, illetve szervek az abban foglalt okokból kifolyólag tekinthetnek be. A betekintésről külön nyilvántartást kell felfektetni, mely tartalmazza a megtekintett vagyonyilatkozat azonosítóját, a betekintő nevét és beosztását, a vagyonyilatkozatot leadó köztisztviselő és a betekintést engedélyező vagy elrendelő aláírását, valamint a betekintés eredményeként elrendelt további intézkedés megnevezését.
9. A törvény 14. § (1) bekezdésében említett meghallgatásra a bejelentés megtételét követő 15 munkanapon belül kell sort keríteni úgy, hogy annak időpontjáról

legalább 8 nappal korábban a meghallgatni kívánt köztisztviselőt a jegyző írásban értesíti.

10. A meghallgatásról készült jegyzőkönyvet valamennyi jelenlévőnek alá kell írnia és annak egy példányát a köztisztviselő részére közvetlenül át kell adni.

11. A vagyonyilatkozatok és azokkal kapcsolatban keletkezett iratok selejtezésére az irattári terv előírásai az irányadók.

**KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK ÉS
KÉPZETTSÉGEK:**

Munkakör	Képzettség
pénzügyi előadó	- mérlegképes könyvelői végzettség államháztartási szakon
adóügyi előadó	- mérlegképes könyvelői végzettség államháztartási szakon
igazgatási előadó	- OKJ szerinti, az adott feladatkör ellátást segítő felsőfokú szakképesítés
valamennyi munkakörben	- felsőfokú szakképesítést adó számítástechnikai végzettség, OKJ szerinti számítástechnikai szoftver-üzemeltetői végzettség

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

A köztisztviselők jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.) 6. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a 2001. évi XXXVI. törvény 106. § (6) bekezdésének rendelkezésére, valamint az Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete rendeleteinek előírásaira és a Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltakra a Polgármesteri Hivatalnál (továbbiakban: Hivatal)

- a munkavégzésről,
- a helyettesítésről,
- a Hivatalban dolgozók munkájának értékeléséről,
- az egyéb juttatások körében
 - a képzettségi pótlékról,
 - a gépjármű-vezetési pótlékról,
 - az illetménypótlékról,
 - a védőszemüveg használatáról,
 - a munkaruha juttatásról,
 - az éves cafeteria-keretről,
 - a lakhatási támogatásról, albérleti díj hozzájárulásról,
 - a lakásépítési-, vásárlási kedvezményes kölcsönről,
 - az illetményelőlegről,
 - a képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatásról,
 - az iskolakezdési támogatásról,
 - az üdülési csekk támogatásról,
 - az otthoni internet használat támogatásáról,
 - az étkezési hozzájárulásról,
 - az anyakönyvvezetők költségtérítéséről,

az alábbiak szerint intézkedem.

A Közzolgálati Szabályzat hatálya a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre és ügykezelőkre terjed ki.

1.) MUNKAVÉGZÉS

1.1.) A munkáltatói jogkör (munkaviszony létesítés, megszüntetés, módosítás, illetmény-szabadság ügyek stb.) gyakorlója a jegyző. A jegyző tekintetében a polgármester az egyéb munkáltatói jogköröket gyakorolja, egyben egyetértési joga van a köztisztviselők kinevezése, felmentése, jutalmazása, valamint a vezetők megbízása, illetve a vezetői megbízás visszavonása tekintetében..

A munkavégzéssel kapcsolatos kérdésekben munkavégzésre irányuló utasítási jog illet meg:

- a Titkárság, valamint önkormányzati ügyek esetében a Jegyző és a Hivatal tekintetében a Polgármestert,

- a Hivatal tekintetében a Jegyzőt,
- az Igazgatási Csoport, Műszaki Csoport és Ügyfélszolgálat tekintetében az igazgatási csoportvezetőt,
- a Pénzügyi Csoport tekintetében a pénzügyi csoportvezetőt.

1.2.) A Hivatal dolgozói kötelesek az SZMSZ-ben megszabott munkarendnek megfelelően a Hivatalban munkára képes állapotban megjelenni, munkavégzés során közszolgálati alkalmazottakkal szemben támasztott elvárásnak megfelelő magatartást tanúsítani.

1.3.) A Hivatal dolgozóinak törekednie kell arra, hogy feladatkörükbe tartozó munkájukat a lehető legszínvonalasabban, munkaidő alatt végezze el.

1.4.) A Munka Törvénykönyvében (továbbiakban: MT) foglalt rendelkezéseken kívül a Hivatal dolgozója munkahelyét munkaidő alatt bejelentés mellett csak a feladatköréhez tartozó eljárás lefolytatásához - környezettanulmány, helyszíni szemle, stb. - hagyhatja el. Minden egyéb esetben a vezető külön engedélyre szükséges.

1.5.) Ügyfélfogadási időben a Hivatal csak rendkívül indokolt esetben hagyható el. Az ügyintéző köteles a Hivatalon kívüli lefolytatandó eljárásokat úgy ütemezni, hogy az az ügyfélfogadás rendjével ne ütközzék.

1.6.) Rendkívüli esetben a Hivatal dolgozója a munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni.

1.7.) A rendkívüli munkavégzést a Jegyző írásban rendeli el. Erről a szabadságot nyilvántartó ügyintéző nyilvántartást vezet és minden hónap utolsó munkanapjáig összesítést készít a tárgyhóban elrendelt és teljesített rendkívüli munkavégzésről.

1.8.) A Hivatal dolgozóját a rendkívüli munkavégzés, illetve ügyelet, készenlét esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg, míg a heti pihenőnapon és munkaszüneti napon végzett munka ellenértékeként a munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő jár.

1.9.) A szabadságot nyilvántartó ügyintéző összesítése alapján a Jegyző a rendkívüli munkavégzés, ügyelet, készenlét ellenértékéért járó szabadidő kiadásáról a munkavégzést követő 30 napon belül írásban gondoskodik. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor a Jegyző intézkedik a szabadidő pénzbeni megváltásáról úgy, hogy az ellenérték legkésőbb a rendkívüli munkavégzést követő második havi illetményével együtt számfejtésre és utalásra kerüljön. A megváltás mértéke a dolgozó kifizetési idejének a szabadidőre járó arányos összege.

1.10.) A munkából való távolmaradást a dolgozó köteles előre jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Amennyiben ez nem lehetséges - betegség vagy más indokolt ok miatt - a dolgozó akadályoztatása esetén, az esemény napján köteles személyesen, telefonon, hozzátartozója útján vagy egyéb módon távollétét, várható időtartamát, jogcímét jelezni, ill. az ok megszűnését követően megfelelő igazolással alátámasztani.

1.11.) A szabadság igénybevitelét a jegyző engedélyezi. A szabadságot illető egyéb kérdésekben a MT és a Ktv. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

1.12.) A Hivatal a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjét a Gazdasági ügyrendben foglaltaknak megfelelően látja el.

2.) HELYETTESÍTÉS

2.1.) A távollévő dolgozó helyettesítéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik, e jogkörében a Hivatal ügyintézőjét írásban megbízhatja a várhatóan huzamosabb ideig távollévő dolgozó helyettesítésével, illetve a dolgozó a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli elrendelése alapján munkakörébe nem tartozó munka elvégzésére is kötelezhető úgy, hogy eredeti munkakörét ellátja (helyettesítés).

2.2.) Helyettesítéssel megbízott dolgozó illetményén felül helyettesítési díjra jogosult, mely összege időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 50 %-a.

2.3.) Nem jár helyettesítési díj, ha a helyettesítés a rendes szabadság miatt szükséges.

2.4.) A helyettesítési díjat a tárgyhót követő hóra esedékes illetménnyel együtt kell számfejtetni és utalni.

3. A HIVATALBAN DOLGOZÓ KÖZTISZTVISELŐ MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE

3.1.) A Képviselő-testület által elfogadott céloknak megfelelően a köztisztviselővel szemben támasztott teljesítménykövetelményeket tárgyévi március 31-ig kell írásban kiadni.

3.2.) A kiadott teljesítménykövetelményeknek megfelelően tárgyévet követő év január 31-ig kell a Jegyzőnek, a Jegyzőre vonatkozóan a Polgármesternek a köztisztviselő teljesítményét értékelni, első ízben 2002-ben, abban az esetben, ha a köztisztviselő munkavégzésének időtartama a tárgyévi évben eléri a hat hónapot. A Jegyző értékeléséről a Polgármester az értékelést követő ülésen tájékoztatja a Képviselő-testületet.

3.3.) Amennyiben a teljesítményértékelés alapján a Jegyző úgy ítéli meg, hogy a Ktv. szerinti szakmai munka értékelése után érvényesíthető jogkövetkezmények alkalmazása indokolt, úgy ezt jelzi a teljesítményértékelő lapon.

3.4.) Ha a köztisztviselő a Ktv. által előírt és elvégzett minősítés során kiválóan alkalmas minősítést kap, úgy az előírt várakozási idő lejártá előtt egyvel magasabb besorolási fokozat legalacsonyabb fizetési fokozatába kell sorolni a minősítés kiadását követő hónap első napjától.

3.5.) Ha a köztisztviselő kevésbé alkalmas minősítést kap, a következő besorolási fokozathoz előírt várakozási időt egy évvel meg kell hosszabbítani.

4. EGYÉB JUTTATÁSOK

4.1.) Képzettségi pótlék

a.) A Hivatal dolgozója képzettségi pótlékre jogosult, ha a munkaköre ellátására előírt és a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges, illetve további szakképesítést szerez.

b.) A képzettségi pótlék mértékét a Ktv. 48/A. §-a szabályozza, az erre jogosító munkaköröket és képzettségeket az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

4.2.) Gépjármű-vezetési pótlék

a.) A Hivatal dolgozója gépjármű-vezetési pótlékre jogosult, ha rendszeresen hivatali gépjárművet vezet és ezáltal külön gépjárművezető foglalkoztatása szükségtelen.

b.) A pótlék mértékét a Ktv. 47. § (4) bekezdése szabályozza Gépjárművezetési-pótlékre jogosító munkakör a településüzemeltetési feladatokat ellátó műszaki ügyintézői munkakör.

4.3.) Illetménypótlék

a.) Illetménypótlékre jogosult a köztisztviselő, 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 Hivatalban egészségkárosító kockázatok között történő munkavégzésnek minősül a képernyő előtti munkavégzés abban az esetben, ha a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli (50/1999.(XI.3.) EüM rendelet).

b.) A pótlék mértékét a Ktv. 47. § (5) bekezdése szabályozza. Illetménypótlékre jogosító munkakör a közterület-felügyelői és a településüzemeltetési feladatokat ellátó műszaki ügyintézői munkakör kivételével a többi köztisztviselői és ügykezelői munkakör.

4.4.) Védőszemüveg

a.) A Hivatal azon dolgozója, akinek a foglalkozás-egészségügyi orvos beutalója alapján az illetékes szakorvos véleménye szerint a képernyő előtti munkavégzéshez szemüveget kell biztosítani a munkáltatónak, költségtérítésre jogosult.

b.) A költségtérítés összege 15.000.-Ft/ dolgozó. A költségtérítés kifizetése úgy történik, hogy a jogalapot megállapító szakvélemény leadását követő 15 napon belül a Hivatal házipénztára 30 napos határidővel elszámolásra kiadja a 15.000.-Ft-ot, mely határidőn belül a Hivatal nevére kiállított számlával kell elszámolni. Amennyiben a határidő eredménytelenül letelik, úgy a felvett összeget vissza kell fizetni, s a költségtérítés kifizetésére számla alapján kerülhet csak sor.

c.) A munkaviszony megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon a megvásárolt szemüveget le kell adni a munkáltatónak.

4.5.) Munkaruha juttatás

a.) A Hivatal dolgozói közül a közterület-felügyelő a 3129/2009. számú munkaruha szabályzatban foglaltak szerint jogosult munkaruha juttatásra.

b.) A közterület-felügyelő munkaruha juttatásának mértéke a köztisztviselői illetményalap 200 %-a.

4.6.) Cafeteria-juttatások

a.) A Ktv. 49/F. §-a alapján a köztisztviselők az alábbi cafeteria-juttatások közül választhatnak az őket megillető keret mértékéig:

- Üdülési csekk formájában juttatott bevételből az adóévben személyenként a minimálbér összegét meg nem haladó rész – kifizetés egy összegben májusban,
- Melegétkeztetés formájában juttatott bevételből a juttatás alapjául szolgáló jogviszony minden megkezdett hónapjára (utólag is) havi 18.000,- Ft-ot meg nem haladó rész – kifizetés havonta 1/12-ed rész,
- Otthoni ingyenes vagy kedvezményes internethasználat – kifizetés havonta 1/12-ed rész,
- Kockázati életbiztosítás megkötése – kifizetés havonta 1/12-ed rész.

b.) A köztisztviselő írásban, vagy elektronikus úton tárgyév március 1-ig, illetve a jogviszony létesítésekor vagy az áthelyezésekor nyilatkozik arról, hogy a cafeteria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt. A nyilatkozat ezt követően nem módosítható. A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át. Ha a köztisztviselő önhibájából nem nyilatkozik határidőben, akkor a jegyző által meghatározott juttatásra jogosult.

Nem jogosult cafeteria-juttatásra a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot. Az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafeteria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon vissza kell fizetni.

Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya év közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó juttatást a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni.

Ha a köztisztviselőt év közben áthelyezik, a cafeteria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafeteria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell. A köztisztviselő új munkahelyén az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az általa választott cafeteria-juttatásról.

c.) **Cafeteria-juttatás éves összege:** minden köztisztviselői munkakörben 278.000,- Ft.

A cafeteria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

4.7.) Lakhatási támogatás, albérleti díj hozzájárulás

- a.) Az Alsónémedi Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselő – amennyiben nincs a településen lakás a tulajdonában vagy használatában és helyben lakhatását saját erejéből megoldani nem tudja – közszolgálati jogviszonya fennállásáig jogosult önkormányzati tulajdonú lakás bérletére.
- b.) A lakás bérbevételére és a bérlettel kapcsolatos jogokra és kötelezettségekre a hatáskörök átruházásáról szóló 14/2006. (X.18.) számú önkormányzati rendelet és az ez alapján megkötendő lakásbérleti szerződések rendelkezései az irányadók azzal, hogy a lakás bérbevételét követő 3 napon belül állandó lakcímet kell létesíteni a bérbevett lakás címén.
- c.) Amennyiben az Önkormányzat nem tud üres lakást biztosítani az arra jogosult köztisztviselő részére, úgy havonta a mindenkori minimálbér 25%-ának megfelelő összegű albérleti díj hozzájárulásra jogosult abban az esetben, ha Alsónémediben állandó lakcímet létesít és ezen a címen él életvitelszerűen. Az albérleti hozzájárulás összege nem lehet magasabb, mint az albérleti díj 75%-a.
- d.) Az albérleti díj hozzájárulást a Hivatalban leadott albérleti szerződés alapján legkésőbb az albérleti díj megfizetésének utolsó napján kell kifizetni.
- e.) Az albérleti szerződés megszűnését a következő munkanapon írásban be kell jelenteni, az esetlegesen jogtalanul felvett albérleti díj hozzájárulást a bejelentés megtételével egyidejűleg vissza kell fizetni.

4.8.) Lakásépítési, - vásárlási kedvezményes kölcsön

- a.) Lakásépítési, - vásárlási támogatást kaphat az a köztisztviselő, aki Alsónémediben kíván lakást építeni, átalakítani, korszerűsíteni vagy vásárolni és legalább 3 éve az Alsónémedi Polgármesteri Hivatalban dolgozik.
- b.) Az a.) pontban foglalt célra az éves költségvetésben kell keretet biztosítani, melynek összege a mindenkori minimálbér tízszerese.
- c.) A támogatás kamatmentes kölcsönként folyósítandó az Önkormányzat számlavezető pénzügyintézetén keresztül.
- d.) A támogatás iránti kérelmeket minden év április 30-ig kell a munkáltatói jogkör gyakorlójához benyújtani részletes indoklással és költségvetéssel.
- e.) Az így benyújtott kérelmekről a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében május 31-ig dönt.
- f.) Nem kaphat támogatást az, aki a tárgyévben kér önkormányzati támogatást a lakáscélú támogatásokról szóló 1/2009. (02.03.) számú önkormányzati rendelet alapján.
- g.) A támogatás visszafizetési ideje 10 év, a visszafizetés biztosítására a támogatási összeg és járulékaik erejéig az érintett ingatlanra jelzálogot kell bejegyeztetni. A

jelzalog bejegyzéséhez szükséges szerződés elkészíttetése a köztisztviselő feladata és költsége.

h.) A támogatási összeget vagy az abból fennmaradó részt egy összegben vissza kell fizetni, ha a visszafizetési idő alatt

- a jelzáloggal terhelt ingatlant értékesíteni kívánják,
- a támogatott köztisztviselő köztisztviselői jogviszonya lemondással szűnik meg.

i.) A támogatási összeget vagy az abból fennmaradó részt egy összegben, a mindenkor törvényes kamattal megnövelten kell visszafizetni abban az esetben, ha a támogatott köztisztviselő köztisztviselői jogviszonya

- hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel,
- nem egészségügyi okból következő alkalmatlanság jogcímén való felmentéssel szűnik meg.

j.) A munkáltatói jogkör gyakorlója minden körülményt mérlegelve dönthet a támogatási összeg vagy abból fennmaradó rész egy összegben történő visszafizetéséről akkor, ha a támogatott köztisztviselő jogviszonya közös megegyezéssel vagy a 4.7.)i.) pontban említett felmentéssel szűnik meg.

4.9.) Illetményelőleg

a.) A munkáltatói jogkör gyakorlója indokolt esetben személyi vagy családi körülmények miatt illetményelőleg folyósítását engedélyezheti.

b.) Az illetményelőleg mértéke legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse, visszafizetési határideje legfeljebb 6 hónap lehet, mely idő alatt az előleget egyenlő részletekben kell visszafizetni legkésőbb a tárgyév végéig. Illetményelőleg maradvány a következő évre nem vihető át.

4.10.) Képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

a.) A munkáltatói jogkör gyakorlója a rendelkezésére álló pénzügyi kereteken belül a munka mellett tanulmányokat folytató köztisztviselőt támogatásban részesítheti. A támogatás kiterjedhet a fizetendő tandíj egy részére vagy egészére, a kötelezően előírt szakirodalom biztosítására, valamint ezek közterheinek átvállalására.

b.) Támogatás csak olyan esetben nyújtható, ha a megszerzett tudás segíti a köztisztviselő munkaköri feladatainak ellátását.

c.) Amennyiben a munkakör betöltéséhez jogszabályban előírt képesítés megszerzésére irányulnak a tanulmányok, úgy a képzés teljes költségét, annak adóvonzatait, valamint a kötelezően előírt szakirodalmat is a munkáltató biztosítja.

d.) Amennyiben a tanulmányok végeztével képzettségi pótlékra jogosító képesítésre tesz szert a köztisztviselő, úgy legfeljebb a fizetendő tandíj teljes összege adható támogatásként.

e.) A c.) pontban szabályozott, illetve azon kívüli esetekben is írásban tanulmányi szerződést kell kötni a köztisztviselővel.

f.) Az iskolarendszerű képzésben résztvevő köztisztviselő részére a munkáltató köteles a tanulmányok folytatásához szükséges és az Mt. 115.§ (3) (4) bekezdésében meghatározott szabadidőt biztosítani.

g.) A köztisztviselőt a közigazgatási, illetve ügykezelői alapvizsga letétele előtt egy alkalommal 3 munkanap, közigazgatási vagy azzal egyenértékű szakvizsga előtt az írásbeli és szóbeli vizsgát megelőzően 3-3 munkanap tanulmányi munkaidő kedvezmény illeti meg.

h.) A vizsgák előtti konzultációk költsége a munkáltatót terhelik.

4.11.) Iskolakezdési támogatás

Minden köztisztviselőt, aki iskolalátogatási igazolást mutat be arról, hogy gyermeke tanulmányokat folytat valamely közoktatási intézményben, gyermekenként a minimálbér 30 %-a illeti meg iskolakezdési támogatásként. E természetbeni juttatás kedvezményes adóját a munkáltató fizeti. A támogatás igénybevételére akkor jogosult a dolgozó, ha legkésőbb az SZJA törvény által a támogatás igénybevételére adott időszak utolsó napját megelőző hónap első napján köztisztviselői, ügykezelői jogviszonyban, munkaviszonyban áll a Hivatallal. A támogatás kifizetése júliusban, egy összegben történik.

4.12.) Üdülési csekk támogatás

A munkáltatói jogkör gyakorlója a rendelkezésére álló pénzügyi kereteken belül egyes többletfeladatok ellátását, illetve önkormányzati események szervezését, lebonyolításában való részvételt üdülési csekk támogatással is elismerhet. Ilyen támogatási formát igénybe lehet venni az adóügyi dolgozók anyagi érdekelttségéről szóló önkormányzati rendeletben szabályozott adóbehajtási és adókimunkálási jutalék felhasználására is. Az üdülési csekk támogatás adható az arra érdemesnek ítélt köztisztviselőnek, illetve a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozójának az SZJA törvényben meghatározott kedvezményes adózási értékhatárig.

4.13.) Otthoni internet használat támogatása

a.) A munkáltatói jogkör gyakorlója a rendelkezésére álló pénzügyi kereteken belül egyes többletfeladatok ellátását, illetve önkormányzati események szervezését, lebonyolításában való részvételt otthoni internet használat támogatással is elismerheti. Ilyen támogatási formát igénybe lehet venni az adóügyi dolgozók anyagi érdekelttségéről szóló önkormányzati rendeletben szabályozott adóbehajtási és adókimunkálási jutalék felhasználására is.

b.) A támogatás elszámolása a hatályos SZJA törvények szerint lehetséges a köztisztviselő vagy házastársa nevére szóló számla alapján úgy, hogy az internet használatot tartalmazó számlát a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának kell leadni minden hónap 20. napjáig és legfeljebb a megállapodásban rögzített összeghatárig a dolgozó számlájára érkezik a támogatás összege a hónap utolsó napjáig.

c.) Otthoni internet használat egy megállapodásban legfeljebb 12 hónapra támogatható.

4.14.) Étkezési hozzájárulás

A munkáltatói jogkör gyakorlója a rendelkezésére álló pénzügyi kereteken belül egyes többletfeladatok ellátását, illetve önkormányzati események szervezését, lebonyolításában való részvételt meleg étkezési utalvány támogatással is elismerhet. Ilyen támogatási formát igénybe lehet venni az adóügyi dolgozók anyagi érdekelttségéről szóló önkormányzati rendeletben szabályozott adóbehajtási és adókimunkálási jutalék felhasználására is. A meleg étkezési utalvány támogatás adható az arra érdemesnek ítélt köztisztviselőnek az SZJA törvényben meghatározott kedvezményes adózási értékhatárig.

4.15.) Anyakönyvvezetők költségtérítése

a.) Az anyakönyvvezetőket ún. közreműködési költségtérítés illeti meg (pl. fodrász stb.) a házasságkötési ünnepségen való kulturált megjelenés érdekében, mely számla ellenében a házipénztáron keresztül kifizethető.

b.) Az anyakönyvvezetők a munkakörük ellátásához szükséges megfelelő felkészülés érdekében a 4.12. – 4.14. pontokban felsorolt juttatások közül választhatnak 38.650,- Ft/év keretösszegben. E támogatásra jutó kedvezményes adót a munkáltató fizeti. A juttatás kifizetése májusban, egy összegben történik.

Hatálybalépés

Jelen Közzolgálati Szabályzat 2010. január 1-jén lép hatályba.

Alsónémedi, 2009. december 23.

Rozgonyi Erik
jegyző