



**HEREND VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE**

8440 Herend, Kossuth u.97.

Tel: (88) 513-701 Fax: (88) 513-705

Ikt.sz.: H/12-23/2022.

Tárgy: a Herendi Polgármesteri Hivatal közzolgálati tisztviselőinek jogviszonyával összefüggő egyes kérdésekről szóló rendelet megalkotása

Készítette: Jánszky Lajos László polgármester
dr. Czili Ernő jegyző

Véleményezi: Pénzügyi, Településfejlesztési, és Ügyrendi Bizottság

Melléklet: Rendelet tervezete és annak indokolása, előzetes hatásvizsgálat

**Előterjesztés
Herend Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. november 14 -i. nyilvános ülésére**

Tisztelt Képviselő Asszony / Úr !

Jelenleg hatályos Herend Város Önkormányzata Képviselő- testületének a Herendi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők és közzolgálati ügykezelők közzolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló 3/2013. (III.1.) önkormányzati rendelete.

A jelenleg hatályos rendelet már korábban módosításra került, de nem rendelkezik a Munka Törvénykönyve alapján a Hivatalban foglalkoztatott státusban állóról, illetve több szabályozási elem módosításra, kiegészítésre szorul.

A köztisztviselői státusban foglalkoztatott Kollégák jogviszonyát elsődlegesen a közzolgálati tisztségviselők-ről szóló 2011. évi CXCV. tv. szabályozza, míg a Munka törvénykönyve szabályozza az e törvény alapján, munkajogviszonyban álló Munkatársát.

A köztisztviselők esetében további szabályokat rögzít, a közzolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet.

A jelenleg hatályos Rendelet alapján került kiadásra továbbá, a Herend Város Jegyzőjének 6/2019. (XII.9.). (II.15.) utasítása a Herendi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatáról, melyet az új rendelet megalkotásával át kell dolgozni, s azzal szinkronba kell hozni.

A rendelet tervezete, a korábbihoz képest több jogcímen nyújtható támogatást és juttatást szabályoz, melyek szinkronban vannak a közzolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott juttatásokkal és támogatásokkal.

A rendelet-tervezet célja, hogy a Hivatal jelenlegi felépítése szerint, az illetmények és juttatások egységes szabályozásával átlátható helyzetet teremtsen.

Kérem a Tisztelt Képviselő- testületet, hogy az előterjesztés szerinti tartalommal alkossa meg a rendeletet.

Herend, 2022. november 10.

Tisztelettel:



**János Lajos László
polgármester**

**HEREND VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2022. (XI.....) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE
A HERENDI POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖZSZOLGÁLATI
TISZTVISELŐINEK JOGVISZONYÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ EGYES KÉRDÉSEKRŐL**

Herend Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3) és (4) bekezdésében, továbbá 236. § (4) bekezdésében, valamint 237. §-ában kapott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

- (1) E rendelet hatálya a Herendi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőire terjed ki.
- (2) A rendelet 2. §-ában meghatározottakat a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott ügykezelőkre és munkavállalókra is alkalmazni kell.
- (3) A rendelet 2. §-ában meghatározottakat a főállású polgármesterre is alkalmazni kell.

2. §

- (1) A Hivatalban a köztisztviselő részére egyéb juttatásként szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatás, szociális és kegyeleti támogatás nyújtható az e rendeletben meghatározottak szerint.
- (2) A köztisztviselő
- a) jóléti juttatásként a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján cafetéria juttatásra
 - b) egészségügyi juttatásként, amennyiben munkaköre ellátásához a számítógép folyamatos használata szükséges, a részére szükséges szemüveg (kontaktlencse) készítésének díjához vissza nem térítendő hozzájárulásra jogosult.
- (3) A köztisztviselő részére a Hivatal szakember szükségletének biztosítása érdekében képzési-, továbbképzési támogatást biztosíthat.
- (4) A köztisztviselő részére szociális juttatásként
- a) albérleti díj hozzájárulás,
 - b) illetményelőleg,
 - c) életkörülményeiben bekövetkezett rendkívüli események megoldására, továbbá közeli hozzátartozója halála esetén, eseti pénzbeni támogatás nyújtható.

3. §

A jegyző -a polgármesterrel előzetesen egyeztetve- egységes közszolgálati szabályzatban állapítja meg

- a) juttatások mértékét, feltételeit,
- c) az elbírálás és elszámolás rendjét,
- d) a visszatérítés szabályait.

4. §

A rendeletben foglalt juttatások és támogatások pénzügyi fedezetét a képviselő- testület éves költségvetésében biztosítja.

5. §

Hatályát veszti a Herendi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők és közszolgálati ügykezelők közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló 3/2013 (III.1.) önkormányzati rendelet.

6. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Jánszky Lajos László
polgármester

dr. Czili Ernő
jegyző

Kihirdetve
Herend, 2022. november

dr. Czili Ernő
jegyző

INDOKOLÁS

Herend Város Önkormányzata Képviselő-testületének

A HERENDI POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖZSZOLGÁLATI TISZTVISELŐINEK

JOGVISZONYÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ EGYES KÉRDÉSEKRŐL

szóló önkormányzati rendeletének tervezetéhez

Általános indokolás

Magyarország Alaptörvénye rögzíti, hogy a helyi önkormányzat feladatkörében eljárva, törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, illetve törvényben kapott felhatalmazás alapján önkormányzati rendeletet alkot.

A közszerológati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény 234. § (3) és (4) bekezdésében, továbbá 236. § (4) bekezdésében, valamint 237. §-ában kapott feladatkörében eljárva a képviselő-testület felhatalmazást kapott a vonatkozó rendelet megalkotására.

A rendelet megalkotásának indoka, hogy a Herendi Polgármesteri Hivatal közszerológati tisztségviselői jogviszonyával összefüggő kérdéseket, így a különböző juttatásként megállapítható támogatások és juttatások jogcímét szabályozza.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

A Rendelet személyi hatályát állapítja meg.

A 2. §-hoz

Az egyes jogcímeken nyújtható juttatásokat és támogatásokat határozza meg.

A 3. §-hoz

A juttatások és támogatások megállapításával, elbírálásával, elszámolásával és visszatérítés szabályaival kapcsolatos egységes közszerológati szabályzattal kapcsolatos rendelkezést tartalmazza.

A 4. §-hoz

A Rendeletben szabályozott támogatások pénzügyi forrásával kapcsolatos rendelkezést határoz meg.

Az 5. §-hoz

Hatályba léptető rendelkezést tartalmaz. Továbbá a korábban ugyanazon tárgykörben alkotott rendelet hatályon kívül helyezésére vonatkozó rendelkezést tartalmaz.

TÁJÉKOZTATÓ AZ ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT EREDMÉNYÉRŐL

Rendelet-tervezet címe:	a Herendi Polgármesteri Hivatal közszolgálati tisztviselőinek jogviszonyával összefüggő egyes kérdésekről				
Rendelet-tervezet valamennyi jelentős hatása, különösen					
Társadalmi, gazdasági hatás:	Költségvetési hatás:	Környezeti, egészségügyi következmények:	Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:	Egyéb hatás:	
Meghatározza, hogy az Önkormányzat biztosítja a temető létesítésével és fenntartásával kapcsolatos feladatokat	A korábban hatályos rendelet alapján biztosított juttatások és támogatások mértéke nem növekszik	Nincs.	Nincs.	Nincs.	
A rendelet megalkotása szükséges, mert: A rendelettervezet alapvető célja, hogy a rendelet hatálya kiterjedjen a Herendi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre és munkavállalóra					
A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények: A Herendi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak egységes szabályozás szerint részesülhetnek juttatásokban és támogatásokban.					
A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:					
Személyi:	Szervezeti:	Tárgyi:		Pénzügyi:	
Rendelkezésre állnak.	Rendelkezésre állnak.	Rendelkezésre állnak.		Rendelkezésre állnak.	



HEREND VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
J E G Y Z Ő J E

8440 Herend, Kossuth u. 97.
Tel.: 88/513-703; e-mail: jegyzo@herend.hu

Közzolgálati Szabályzat 2. számú melléklete

KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA
JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK ÉS SZAKKÉPESTÉSEK
j e g y z é k e

A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 142. §-ának felhatalmazása alapján
A herendi Polgármesteri Hivatalnál II. besorolási osztályba tartozó (középfokú végzettségű)
köztisztviselők tekintetében a képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és szakképesítéseket az
alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör	Szakképesítés
pénzügyi ügyintéző	mérlegképes könyvelő
munkaügyi ügyintéző	társadalombiztosítási ügyintéző
adóügyi szakügyintéző	gazdasági informatikus

Herend, 2022. november

Dr. Czili Ernő
jegyző

Herend Város Jegyzőjének/2022. (XI.....) Utasítása a Herendi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatáról

A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75.§ (5) bekezdésének felhatalmazása alapján a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek és ügykezelőinek közzolgálati jogviszonyával és a Munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott munkavállalóival kapcsolatos kérdések rendelkezésére az alábbi szabályzatot adom ki:

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat hatálya kiterjed a Herendi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek és ügykezelőinek közzolgálati jogviszonyára, továbbá a Munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott munkavállalónak munkajogviszonyára.

2. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR

2.1. A hivatal vezetője a jegyző, aki gyakorolja a hivatal köztisztviselői, ügykezelői (a továbbiakban: köztisztviselő) és a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalói (a továbbiakban: munkavállaló) felett a munkáltatói jogkört.

2.2. A jegyző távolléte, vagy akadályoztatása esetén a Polgármesteri Hivatal önkormányzati referense helyettesíti. A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetére a jegyzői feladatok ellátásnak rendjét a polgármester határozza meg.

2.3 A helyettesítés nem terjed ki a közzolgálati jogviszony létesítését, megszüntetését, a köztisztviselő átsorolását, minősítését, teljesítményének értékelését, illetve a köztisztviselőivel kapcsolatos pénzügyi döntéseket - kivéve a halaszthatatlan eseteket - érintő döntésekre.

3. MUNKAVÉGZÉS, PIHENŐIDŐ

3.1. A hivatal köztisztviselőinek a hivatali munkarendjét és az ügyfélfogadási időt a Polgármesteri Hivatal szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

3.2. Amennyiben a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, a köztisztviselő részére a munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával - napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 12.00 órától, 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. A munkaközi szünetet úgy kell ütemezni, hogy az a hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.

3.3. A köztisztviselő egyéni feladatkörei ellátásához szükséges képesítési előírásokat a 29/2012.(III.7.) Korm. rendelet 1. melléklete tartalmazza. A kormányrendelet előírásaitól eltérni nem lehet.

3.4. A hivatal köztisztviselőinek képzéséről, továbbképzéséről a jegyző éves továbbképzési terv alapján gondoskodik. A továbbképzési tervet a személyügyi ügyintéző állítja össze.

3.5. A hivatal köztisztviselőinek munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás munkáltatói intézkedés, amelynek módosítására az írásbeli intézkedés szabályai érvényesek.

3.6. A köztisztviselő feladatait a közí érdekében, a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint, a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni.

3.7. A hivatal köztisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a hivatal tekintélyét megőrizni.

3.8. A köztisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot. A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, adatokról, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársai vagy az állampolgárok számára hátrányos, vagy jogellenes előnyös következményekkel járna.

3.9. A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és ott munkát végezni. A munkaidőt - beleértve annak kezdési és befejezési időpontját is - be kell tartani. Attól csak a hivatalvezető engedélyével lehet eltérni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.10. A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles legkésőbb az akadályoztatás megszűnését követő első munkanapon munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát pedig igazolni.

3.11. A munkából való távollét nyilvántartásáért a munkaügyi ügyintéző felelős. Az illetményszámfejtés részére történő időszakos adatközlésért a munkaügyi ügyintézőn keresztül a pénzügyi csoport vezetője a felelős.

3.12. A munkahelyről való napközbeni távollét vezetése külön nyilvántartás szerint történik, melyet előzőleg a munkavállalónak alá kell írnia és a munkáltatónak engedélyeznie kell.

3.13. Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A köztisztviselő a vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A köztisztviselő az irodát a hivatali munka végén való távozásakor köteles bezárni, a hivatalos iratokat, pecsétet, kulcsokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

3.14. A munkaügyi ügyintéző a köztisztviselők bevonásával minden év február végéig szabadságolási tervet készít a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a köztisztviselőket - jegyzői jóváhagyást követően - tájékoztatja.

3.15. A szabadságot a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, attól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni, de a köztisztviselő ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit - kivéve, ha az eltérésre a köztisztviselő kérelme alapján kerül sor - meg kell téríteni.

3.16. A tárgyévet követő hónap végéig a munkáltatói jogkör gyakorlója megállapítja a köztisztviselő tárgyéven igénybe vett, illetve ki nem adott szabadságának mértékét. A tárgyéven ki nem adott szabadságot a következő évben járó szabadás mértékéhez hozzá kell számítani.

3.17. A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét - a közszolgálati jogviszony első három hónapját kivéve - a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A

3.6. A köztisztviselő feladatait a közí érdekében, a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint, a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni.

3.7. A hivatal köztisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a hivatal tekintélyét megőrizni.

3.8. A köztisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot. A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, adatokról, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársai vagy az állampolgárok számára hátrányos, vagy jogellenes előnyös következményekkel járna.

3.9. A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és ott munkát végezni. A munkaidőt - beleértve annak kezdési és befejezési időpontját is - be kell tartani. Attól csak a hivatalvezető engedélyével lehet eltérni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.10. A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles legkésőbb az akadályoztatás megszűnését követő első munkanapon munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát pedig igazolni.

3.11. A munkából való távollét nyilvántartásáért a munkaügyi ügyintéző felelős. Az illetményszámfejtés részére történő időszakos adatközlésért a munkaügyi ügyintézőn keresztül a pénzügyi csoport vezetője a felelős.

3.12. A munkahelyről való napközbeni távollét vezetése külön nyilvántartás szerint történik, melyet előzőleg a munkavállalónak alá kell írnia és a munkáltatónak engedélyeznie kell.

3.13. Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A köztisztviselő a vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A köztisztviselő az irodát a hivatali munka végén való távozásakor köteles bezárni, a hivatalos iratokat, pecsétet, kulcsokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

3.14. A munkaügyi ügyintéző a köztisztviselők bevonásával minden év február végéig szabadságolási tervet készít a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a köztisztviselőket - jegyzői jóváhagyást követően - tájékoztatja.

3.15. A szabadságot a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, attól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni, de a köztisztviselő ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit - kivéve, ha az eltérésre a köztisztviselő kérelme alapján kerül sor - meg kell téríteni.

3.16. A tárgyévet követő hónap végéig a munkáltatói jogkör gyakorlója megállapítja a köztisztviselő tárgyévben igénybe vett, illetve ki nem adott szabadságának mértékét. A tárgyévben ki nem adott szabadságot a következő évben járó szabadás mértékéhez hozzá kell számítani.

3.17. A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét - a közszolgálati jogviszony első három hónapját kivéve - a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A

köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.

3.18. A köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnésekor, amennyiben a munkáltatónál eltöltött idővel arányos szabadságot nem kapta meg, azt pénzben kell megváltani.

3.19. A szabadság nyilvántartásáról a munkaügyi ügyintéző gondoskodik. A szabadság nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat (alapszabadság, pótszabadság, tanulmányi szabadság);
- az adott évben fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;
- a szabadnapokat,
- a szabadság ütemezését és felhasználását.

3.20. Rendkívüli esetben a köztisztviselő a munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzés szabályaira a Kttv. és a munka törvénykönyve szabályai érvényesek. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére írásban kerülhet sor.

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét, munkahelyi beosztását,
- a rendkívüli munkavégzést elrendelő nevét, munkahelyi beosztását,
- a rendkívüli munkavégzés időpontját, időtartamát, helyét,
- az elvégzendő feladatot,
- az elrendelés dátumát, az elrendelő és a köztisztviselő aláírását.

3.21. A rendkívüli munkavégzésért a törvényben meghatározott mértékű szabadidő jár. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követő legkésőbb harminc napon belül ki kell adni. Ha ez nem lehetséges, azt pénzben kell megváltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetéskori illetményének a szabadidőre járó arányos összege.

3.22. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot kettő példányban kell elkészíteni. A teljesítést a munkahelyi vezető leigazolja mind a köztisztviselő példányán, mind a munkáltatói példányon.

A munkáltatói példányt a munkaügyi ügyintéző - a mennyiben a szabadidő kiadása sikertelen volt - havonta összegyűjtve eljuttatja a pénzügyi csoport vezetőjének,

3.22. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre a vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő nem jogosult.

3.23. Az anyakönyvvezetőt a munkaidőn túl végzett házasságkötés és bejegyzett élettársi kapcsolat lebonyolításában való közreműködésért a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott juttatás illeti meg.

3.24. Ha az adott munkakörben alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.25. A munkakör-átadásnál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a szervezeti egység vezetője. A jegyzőkönyvnek (kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

- a folyamatban lévő ügyek iratainak a felsorolását, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
- a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- a munkakör ellátása során használt - az önkormányzat, illetve a hivatal tulajdonában lévő - eszközöket, megjelölve azok használhatósági állapotát is,
- az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását,
- minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

3.26. A közszolgálati jogviszony megszüntetése vagy megszűnése esetén a munkakör- átadás szabályait megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a köztisztviselőnek a használatában lévő tárgyi eszközöket, kulcsokat, pecsétet is át kell adnia.

4. A KÖZTISZTVISELŐK DÍJAZÁSA

4.1. Illetmény

4.1.1. A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult, az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani, az illetmény alapilletményből, valamint a jogszabályban megállapított feltételek megléte esetén - illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll.

4.1.2. A jegyző - át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül - a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján - ide nem értve, ha a köztisztviselő végleges áthelyezésére kerül sor - a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-ig tejredő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg.

4.1.3. Az ügykezelő illetményének megállapításánál a jogszabályban meghatározott szempontok mellett figyelembe kell venni az ügykezelő teljesítményét. Az ügykezelő tevékenységének, értékelése - melyet legalább ötévente el kell végezni - az évente meghatározott értékelési szempontok alapján történik.

4.1.4. A jegyző illetményét - a Kttv. alapján - a polgármester állapítja meg. A polgármester jogosult a jegyző illetményének eltérítésére és részére személyi illetmény megállapítására is.

4.1.5. A Herendi Polgármesteri Hivatalnál képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket a Közszerzőláti Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

4.2. Helyettesítési díj

4.2.1. A hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek magas szintű „kiszolgálása” érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársai helyettesítik. A helyettesítés rendjét a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a szervezeti egység vehetője, illetve a jegyző a helyettesítés rendjétől eltérhet.

4.2.2. Ha a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

4.2.3. A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25%-a. Amennyiben a helyettesítést több köztisztviselő látja el, akkor a helyettesítési díjat a fenti százalék megosztásával, munkavégzésük (és illetményük) arányában meg kell osztani.

4.2.4. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár. A köztisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

4.2.5. Nem jár helyettesítési díj, ha

- a helyettesítés a köztisztviselő munkaköri kötelezettsége (a tilalom nem vonatkozik arra az esetre, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja!)
- a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

4.2.6. A helyettesítést a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendeli el. A csoportvezető nem jogosult helyettesítési díjra a csoport állományába tartozó beosztott köztisztviselő helyettesítése esetén.

4.3. Céljuttatás

4.3.1. A köztisztviselő számára a Kttv.154. § (2) bekezdésében foglaltak szerint állapítható meg célfeladat, illetve céljuttatás.

4.3.2. A köztisztviselő a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült és azt a jegyző, mint a hivatali szervezett vezetője igazolta.

A célfeladat nem lehet azonos a teljesítményértékelés során a köztisztviselő részére megállapított feladattal.

EGYÉB JUTTATÁSOK

4.4. Jubileumi jutalom

4.4.1. A köztisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének napján esedékes.

4.4.2. A jubileumi jutalomra való jogosultság szabályait részletesen a Kttv. 150.§-a tartalmazza. A köztisztviselő jubileumi jutalomra való jogosultságát határozatban kell megállapítani.

4.5. A cafeteria-juttatás

A köztisztviselő a jogszabályban meghatározott feltételekkel, a Képviselő-testület által meghatározott keretösszeg erejéig cafeteria-uttatásra jogosult.

A cafetéria szabályzat a közszolgálati szabályzat 1. melléklete.

4.6. Illetményelőleg

4.6.1. A köztisztviselő részére - kérelem alapján - illetményelőleg folyósítható, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi annak kifizetését.

4.6.2. Illetményelőleg különösen annak a köztisztviselőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve szociális ok alapozza meg a kérelmét.

4.6.3. Az illetményelőleg felelős határa a folyósításkor érvényes minimálbér havi összegének a háromszorosa azzal, hogy a havi törlesztés összege nem lehet magasabb a köztisztviselő illetményének 33%-ánál. Az illetményelőleg visszafizetése az illetményből való levonással történik.

4.6.4. Az illetményelőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyet hat havi egyenlő részletben kell visszatéríteni. A visszafizetésre fizetési haladék nem engedélyezhető, ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik, az illetményelőleg, illetve annak a még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékessé válik.

4.7. Albérleti díj hozzájárulás

A köztisztviselő, amennyiben nem rendelkezik saját tulajdonú lakóingatlannal és lakhatása Herend Város Önkormányzata közigazgatási területén bérleményi úton biztosított, úgy kérelme alapján albérleti díj hozzájárulás nyújtható. Az albérleti hozzájárulás összege, legfeljebb az igazolt lakásbérleti díj 50 % mértékéig történhet.

4.8. Eseti pénzbeni támogatás

Amennyiben a köztisztviselő életkörülményeiben olyan rendkívüli esemény, hozzátartozójának halála következik be, melynek megoldására önerejéből nem képes, úgy eseti pénzbeni hozzájárulás nyújtható a köztisztviselő számára. Az eseti pénzbeni támogatás legfeljebb a köztisztviselő alapilletményének 50 %-a mértékéig terjedhet.

4.9. Tanulmányi képzési támogatás

4.9.1. A jegyző a hivatal szakember szükségletének tervszerű biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet. A tanulmányi szerződés irányulhat képzési, továbbképzési támogatás biztosítására, ezek utazási, illetve tankönyvköltségeinek átvállalására.

4.9.2. A tanulmányi szerződésben meg kell határozni különösen:

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

- azt a tanulmányi időt követő időtartamot, melyet az érintett köztisztviselő a Hivatal állományában köteles eltölteni (ez az időtartam a tanulmányi idővel arányos, de az öt évet nem haladhatja meg).

4.9.3. Amennyiben a köztisztviselő neki felróható okból a tanulmányi szerződésben elírt követelményeket nem teljesíti, a képzés költségeit köteles visszatéríteni.

4.9.4. Ha a köztisztviselő olyan iskolai rendszerű képzésben vesz részt, amelyet a munkáltató nem támogat, a köztisztviselőt megillető szabadidőt a jogszabály alapján a jegyző állapítja meg. Ez esetben a szabadidő mértékét a munkáltató az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően állapítja meg. A szabadidőre ilyenkor illetmény nem jár.

4.9.5. A munkáltató által támogatott képzés esetén a munkáltató igazolt vizsgáknak a köztisztviselő részére - ha egy vizsganapon a köztisztviselőnek több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként -, a vizsga napját is beszámítva négy munkanap fizetetlen szabadidőt biztosít. Vizsgának az oktatási intézmény által vizsgaként meghatározott számonkérés minősül. Ismételt vizsgára nem jár szabadidő.

4.9.6. A diplomamunka (szakdolgozat) elkészítéséhez a munkáltató tíz munkanap fizetetlen szabadidőt biztosít.

4.9.7. A köztisztviselő más közigazgatási szervvel, illetőleg más munkáltatóval tanulmányi szerződést csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével köthet.

4.10. Szemüvegtérítés

A számítógépet használó köztisztviselők a jogszabály előírásai alapján jogosultak a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüvegre. A szemüvegtérítésről és annak feltételeiről külön - a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági feltételeiről szóló - szabályzat rendelkezik.

4.11. Jutalom, teljesítménytől függő juttatás

4.11.1. A Hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, az önkormányzat szempontjából kiemelten fontos feladatok elvégzéséért a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói jutalomban részesíthetők.

4.11.2. A jutalmazásról a jegyző - a polgármester egyetértésével - dönt. A jutalmazásra a költségvetésben e célra elkülönített keret használható fel.

4.12. Költségtérítések

4.12.1. A köztisztviselő a munkába járáshoz - amennyiben az indokolt - választása szerint a) vagy b) pont szerinti munkába járási költségtérítésre jogosult.

a) A munkáltató - a személyi jövedelemadóról szóló törvény előírásai szerint - megtéríti a köztisztviselő részére a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes ár menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának a munkába járásáról szóló kormányrendelet által meghatározott mértékét.

b) Amennyiben a köztisztviselő közlekedési helyzete a munkába járásról szóló kormányrendelet vonatkozó előírásainak alkalmazását indokolja, a saját gépjárművel történő

munkába járás esetén annak költségtérítésére megállapított szabályokat kell alkalmazni. Ez esetben a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely közötti közforgalmú úton mért kilométerenkénti oda-vissza távolság alapján a személyi jövedelemadóról szóló törvény szabályai szerinti adómentes értékhatárig jogosult a köztisztviselő költségtérítésre.

5. A KÖZTISZTVISELŐK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

5.1. A köztisztviselők feladataikat önállóan, a munkaköri leírásukról szóló jegyzői intézkedésben foglaltak szerint, továbbá feletteseik utasításai alapján látják el.

5.2. A köztisztviselők kötelesek jelezni felettesüknek, ha döntésük vagy döntésük előkészítése jogszabálysértő.

5.3. Köztisztviselőnek az nevezhető ki, aki rendelkezik a Kttv-ben, továbbá a 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben a feladatkörére meghatározott szakképesítéssel. A képesítési előírás alól felmentés nem adható.

5.4. Vagyonnyilatkozat tételére kötelesek azok a köztisztviselők, akiknek azt jogszabály, illetőleg a Hivatal szervezeti és működési szabályzata előírja.

5.5. A pénzügyi csoportvezető (gazdasági vezető) jogállása, feladatköre

5.5.1. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. A hivatal belső gazdasági szervezeti egysége a pénzügyi csoport, melynek az élén a (csoport) vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő áll. A pénzügyi csoport vezetője a hivatal gazdasági vezetője. A vezetői kinevezés határozatlan időre szól és külön indoklás nélkül bármikor azonnali hatállyal visszavonható, illetőleg a vezetői kinevezésről a köztisztviselő bármikor indoklás nélkül 30 napos lemondási idő megjelölésével lemondhat.

5.5.2. Vezetői kinevezést csak felsőfokú iskolai végzettségű, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselő kaphat. Vezetői kinevezést közigazgatási szakvizsgával nem rendelkező köztisztviselő is kaphat azzal a feltétellel, hogy a szakvizsgát a vezetői kinevezéstől számított egy éven belül le kell tennie. A szakvizsga-kötelezettség teljesítésének elmulasztása miatt a vezetői kinevezés a törvény erejénél fogva megszűnik.

5.5.3. A csoportvezető teljes felelősséggel irányítja az általa vezetett csoport tevékenységét, hatósági és nem hatósági munkáját.

5.5.4. A csoportvezető a csoport feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozás jogát. A nem érdemi döntések – pl. megkeresés, áttétel, hiánypótlásra felhívás, idézés, értesítés -, illetőleg a döntéseknek a csoportvezető távollétében történő jogerősítése, továbbá a kísérőlevelek és más, döntést nem igénylő intézkedések esetében az ügyintézők a kiadmányozás jogát saját maguk gyakorolják. A kiadmányozás jogát a jegyző bármikor - akár egyedi ügyben is — magához vonhatja, vagy másképp szabályozhatja. A kiadmányozási jog gyakorlásának átruházása nem terjed ki a felügyeleti szervekhez írt levelekre.

5.5.5. A csoportvezető részt vesz a képviselő-testület ülésein, továbbá azokon a bizottsági üléseken, amelyeken a jelenléte munkaköréből adódóan szükséges, továbbá a bizottság elnöke, a polgármester vagy a jegyző ezt szükségesnek tartja.

6. GAZDÁLKODÁS

6.1. Beszerzések

6.1.1. A hivatalt érintő valamennyi beszerzések, megrendelés csak jegyzői utasítás alapján történhet.

6.1.2. Beszerzésekre készpénzt felvenni vagy intézményi számlára átutalni csak a jegyző előzetes hozzájárulásával lehet.

6.1.3. A hivatal által - jegyzői intézkedés alapján- megrendelt 10.000 Ft feletti áru- vagy szolgáltatás beszerzés, karbantartási, felújítási munka csak írásbeli megrendelés, illetve vállalkozási szerződés alapján végezhető. Az 1.000.000 Ft feletti nettó értéket meghaladó áru - vagy szolgáltatás beszerzésre, karbantartási, felújítási munkára előzetesen legalább három árajánlatot kell kérni.

6.1.4. A vállalkozási szerződések, megrendelések - mint kötelezettségvállalások – csak pénzügyi ellenjegyzéssel együtt érvényesek.

6.2. Utalványozás és ellenjegyzés

6.2.1. A költségvetési előirányzatok tekintetében kifizetések csak utalványozás és ellenjegyzés után teljesíthetők. Átutalás, illetve kifizetés csak aláírt - a szakmai teljesítését igazolt, érvényesített, ellenjegyzett és utalványozott - utalványrendelet alapján teljesíthető.

6.3. Ellenőrzés

6.3.1. Belső kontrollrendszer

6.3.1.1. A hivatal által megszervezett belső kontrollrendszer működtetéséről az Áht. 69. §-a alapján kell gondoskodni. A kontrollrendszer működtetésének feladatai tartalmazzák különösen a költségvetési javaslat jogszabályi előírások szerinti elkészítésével, megalapozottságával, megtervezésével kapcsolatos teendőket, egyeztetésének, a költségvetési igények indokoltságának, azok teljesíthetőségének, a saját bevételek előirányzatai, az egyéb költségvetési előirányzatok és a költségvetés megalapozását szolgáló helyi rendeletek összhangjának ellenőrzését is. Tartalmazzák továbbá a költségvetés végrehajtásának az elfogadott költségvetés szerint történő teljesítése ellenőrzését is.

6.3.1.2. A belső kontrolltevékenység magában foglalja többek között a pénzügyi döntések előkészítését és azok dokumentumai elkészítését. Az előkészített, illetve elkészített dokumentum az egyeztetési, ellenőrzési folyamat eredményeként kontrollját jelenti az előirányzatok felhasználása indokoltságának, megalapozottságának. Ezen túl a költségvetési javaslatokkal, továbbá a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos ellenőrzést szolgálják - és az ellenőrzési dokumentáció részét képezik - többek között a pénzügyi bizottság tárgyi ügyek tárgyalásáról készített jegyzőkönyvei.

6.3.1.3. A költségvetés tervezésének és a zárszámadás-készítési folyamatok szabályozottságának érdekében - az előző pontokban foglaltakon túlmenően - különösen az alábbi feladatokat kell elvégezni:

- A költségvetési javaslat (költségvetési rendelet tervezetének) a bizottságok, illetve a képviselő-testület elé való betérjesztése előtt minden évben ellenőrizni kell, hogy a hivatal és az önkormányzat más költségvetési szervei (intézményei) a költségvetési javaslataikat a jogszabály előírásainak megfelelően dolgozták-e ki, a javasolt előirányzatok megalapozottak-

e, az intézmények állami támogatásokkal történő elszámolásához kapcsolódó mutatószámok adatai megalapozottak-e, a benyújtott igények indokoltak, teljesíthetők-e és a saját bevételek előirányzatai összhangban vannak-e a helyi rendeletekkel.

- A költségvetési rendelet tervezetét a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni kell, az egyeztetésen elhangzottakat írásban kell rögzíteni és az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletében foglaltak szerint a polgármester a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti. A költségvetési rendelet tervezete a bizottságok véleménye után kerül - a polgármester előterjesztésében - a képviselő-testület elé.

6.3.1.4. Folyamatosan gondoskodni kell a kontrollfeladatok elvégzéséről, és a feltárt hibák, hiányosságok haladéktalan megszüntetéséről.

6.3.1.5. A belső kontrollrendszer további feladatairól külön jegyzői intézkedés rendelkezik. A belső kontrollrendszer működtetése, illetőleg az e § szerinti ellenőrzések megszervezése, lefolytatása, dokumentálása és az ellenőrzések eredményei alapján megteendő intézkedésekről való gondoskodás a Hivatal gazdasági vezetőjének a feladata.

6.3.2. Belső ellenőrzés

6.3.2.1. A hivatal belső ellenőrzéséről való intézkedés a jegyző hatáskörébe tartozik, aki gondoskodik annak működtetéséről és ennek érdekében megfelelő képesítésű, függetlenített belső ellenőr alkalmazásáról, akivel külső szakértőként, polgári jogi jogviszony keretében írásbeli megbízási szerződést köt.

6.3.2.2. A belső ellenőrzés működtetése a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzését is magában foglalja; az önkormányzat költségvetési szerveinek „felügyeleti jellegű” pénzügyi-gazdasági ellenőrzése a belső ellenőrzés integrált része, az éves ellenőrzési tervet ennek megfelelően kell összeállítani. A belső ellenőrzés keretében egyrészt vizsgálni kell a hivatal belső folyamatait, azok működését, hatékonyságát, másrészt az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél a jogszabályoknak megfelelő működést, tevékenységük szabályozottsága, szabályossága mellett annak gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét.

6.3.2.3. A belső ellenőr tevékenységét a hivatal vezetőjének (jegyző) közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység ellátásába, végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőrzési feladatot egy személy látja el, ezért elvégzi a jogszabályban a belső ellenőrzési vezető számára meghatározott feladatokat is.

6.3.2.4. A belső ellenőr a tevékenységét a jogszabályok alapján és az általa kidolgozott, a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a belső ellenőrzésre vonatkozó eljárásrendet és egyéb előírásokat, szabályokat. A belső ellenőr felelős a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért.

6.3.2.5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, valamint informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

6.3.2.6 A belső ellenőr feladatai különösen:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;

- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, jóváhagyásuk után a tervek végrehajtása, megvalósításuk nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtása;
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentés megküldése a jegyzőnek;
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- a jegyzőt az éves ellenőrzési terv végrehajtásáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni.

6.3.2.7. A belső ellenőr kiemelt feladata a belső kontrollrendszer működésének ellenőrzése, amelynek során többek között évente vizsgálnia és értékelnie kell a működés jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését, továbbá vizsgálnia és értékelnie kell a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét.

6.3.2.8. A függetlenített belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel vizsgálja, hogy a belső kontrollrendszer megfelel-e a vele szemben támasztott követelményeknek, segíti-e a vezetést céljainak elérésében. Megalapozott megállapításokkal feltárja a rendszer gyenge és erős pontjait, értékeli annak minőségét, célszerűségét. Tapasztalatairól, következtetésiről tájékoztatja a vezetést és célirányos javaslatokkal segíti a rendszer javítását, szükséges mértékű korrekcióját.

Soron kívüli ellenőrzésre jegyző utasítása alapján kerülhet sor.

7. ÜGYIRATKEZELÉS

7.1. Iktatási rend

7.1.1. A hivatalhoz érkező, illetve ott keletkezett iratokat az ASP Alkalmazás Központ Iratkezelő szakrendszerében kell iktatni. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

- az irat beérkezésének pontos ideje
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya ügyfajta és ügyfél szerint,
- a kezelési feljegyzések, valamint
- az irat holléte megállapítható legyen.

7.1.2. Az iratkezelő köteles az érkező iratokat az iratkezelő szakrendszerben érkeztetni, a kiszignált iratokat folyamatosan, haladéktalanul, de legkésőbb huszonnégy órán belül iktatni, illetve az ügyintézőnek átadni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó és egyéb „sürgős” jelzésű iratokat.

7.2. Irattározás rendje

7.2.1. Irattárba kell helyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot. Irattárba helyezés előtt az iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni a következő szempontok alapján

- az előadói ívben megvan-e valamennyi irat,
- az előadói íven az irattárba helyezés rendelkezés kitöltésére került-e és az ügyintéző aláírása szerepe-e az ügyiraton,
- az irattári tételszám szerepel-e az ügyiraton

7.2.2. A postán tértivevénnyel feladott levelek irattári példányát csak akkor lehet irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és annak az irathoz csatolása megtörtént.

7.2.3. Az irattárból betekintésre kiadott ügyirat helyére „ügyiratpótló” lapot kell kiállítani. Ezeket az ügyiratokat legkésőbb a visszaadásra kijelölt határral vissza kell adni az irattár részére.

7.3. Küldemények kezelése

7.3.1. A hivatal címére vagy annak munkatársai nevére érkezett küldemények átvételére az erre meghatalmazással rendelkező köztisztviselő vagy munkavállaló jogosult, aki ellátja a küldeményt dátumbélyegzővel, a tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.

7.3.2. A hivatalhoz érkezett valamennyi küldeményt a polgármester, a jegyző, vagy az általuk ezzel a feladattal megbízott személy bonthatja fel. Postabontás után az ügyiratot a jegyző szignálja az illetékes irodára vagy a szervezeti egység vezetőjére, illetve az ügyintézőre. Amennyiben az ügyiraton a szervezeti egység vagy annak vezetője szerepel, az illetékes irodavezető feladata az ügy intézőjének kijelölése.

7.3.3. A borítékban érkezett ajánlott, vagy tértivevényes küldemények borítékját az ügyirathoz kell csatolni.

7.4. Postázás

7.4.1. A postázás csak úgy történhet, ha a küldeményeket előzetesen a postakönyvbe bevezették.

7.4.2. A postakönyv vezetése az ügyfélszolgálati feladatokat ellátó ügyintéző feladata.

7.4.3. A postakönyvbe be kell vezetni minden - tértivevényes, ajánlott és „sima” levélként kimenő - küldeményt. A postázás csak úgy történhet, ha a küldeményeket előzetesen a postakönyvbe bevezették.

7.5. Bélyegzők kezelése

7.5.1. A hivatalnál címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadmányokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők saját kezű aláírásához, illetve a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők saját kezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez, illetve az illetékbélyegek érvénytelenítéséhez lehet használni.

7.5.2. Tilos üres lapot, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

7.5.3. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért, munkaidő végén annak zárt szekrényben való elhelyezéséért.

7.5.4. A bélyegzőt a köztisztviselő:

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles a szekrénybe elzárni,
- a közszolgálati jogviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette (vagy valami oknál fogva eltűnt), köteles azt vezetőjének azonnal jelenteni.

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

8.1. Munkahelyi dohányzás

8.1.1. A hivatal épületeiben a lévő helyiségekben (beleértve az irodákat, tárgyalótermeket, folyosókat, mellékhelyiségeket és az egyéb helyiségeket) a dohányzás tilos.

8.1.2. A hivatal köztisztviselői részére dohányzóhelyül kijelölt terület a kormányablak mögötti, az épület bejáratától számított öt méter távolságon kívüli terület.

8.1.3. A dohányzással kapcsolatos szabályok érvényesek a hivatal szervezésében vagy vezetői (polgármesteri, jegyzői) engedéllyel megtartott értekezletekre, rendezvényekre és azon résztvevőkre is.

8.1.4. A hivatal köztisztviselői kötelesek - a kijelölt területek kivételével- a dohányzási tilalmat betartani, illetve betartatni, a dohányzásra vonatkozó korlátozás megsértőjét a jogsértés haladéktalan befejezésére felhívni.

8.1.5. A hivatali épületek bejáratainál, illetve folyosóin a dohányzás tilalmára figyelmeztető piktogramokat kell elhelyezni.

8.2. A hivatali gépjármű használata

A hivatal üzemeltetésében lévő gépjármű használatával kapcsolatos előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

8.2. Saját tulajdonú személyszállító gépjárművek használata, az üzemeltetési költség elszámolása

8.2.1. Magántulajdonú gépkocsit hivatali feladat ellátására indokolt esetben, a jegyző előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni,

8.2.2. A saját gépkocsi üzemanyag fogyasztásának elszámolása a gépjármű lökettérfogatától függő üzemanyag-felhasználási átalány, valamint a mindenkor hatályos személyi jövedelemadó-törvény szerint bizonylat nélkül elszámolható költségterítés alapján történik.

8.2.3. Az elszámolás alapja a jegyző által havonta leigazolt útnyilvántartás vagy belföldi kiküldetési rendelvénny.

8.3. Együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenség

Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a hivatal köztisztviselői a Kttv. 84-87. §-ban foglaltak szerint a Jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetetlenségi okot a Jegyzőnél kell bejelenteni.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez az Szabályzat 2022. december 1. napján lép hatályba és hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az 6/2019.(XII.9.) jegyzői utasítással kiadott Közzszolgálati Szabályzat.

Herend, 2022. november

Dr. Czili Ernő
jegyző



**HEREND VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
JEGYZŐJE**

8440 Herend, Kossuth u.97.

Tel: 88/513-703; e-mail: jegyzo@herend.hu

Közzolgálati Szabályzat 1. sz. melléklete

CAFETÉRIA SZABÁLYZAT

**Herendi Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselők és munkavállalók
béren kívüli juttatásairól**

I. Hatálya

Ezen szabályzat rendelkezéseit a Herendi Polgármesteri Hivatalban dolgozó valamennyi köztisztviselőre, és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóra (továbbiakban: dolgozó) alkalmazni kell.

II. Alapelvek

- A cafetéria juttatásokra vonatkozó részletes szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. 151. §-a és a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 9. §-a határozza meg.
- A cafetéria rendszerben választható juttatások keretösszegei e szabályzatban kerülnek meghatározásra
- A munkavállalók azonos szabályok szerint választhatnak a rendszerbe bevont juttatások, szolgáltatások közül, az egyes cafetéria juttatásokhoz kapcsolódó közterhek a dolgozó éves keretösszegébe beleszámítanak.
- A cafetéria juttatásokat a munkavállalók egy naptári évre választhatják, a tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre.

III. Cafetéria juttatásra jogosultak köre, a felhasználható keretösszeg és a juttatást terhelő járulékok

1. A Cafetéria rendszer által nyújtott szolgáltatásokat, a Herendi Polgármesteri Hivatalánál közszolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban álló munkavállalók vehetik igénybe. A munkavállaló a cafetéria juttatásra a próbaidő időtartamára is jogosult.
2. A keretösszeg minden teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozó számára egységesen bruttó 300.000 Ft/év, ha a jogviszony egész évben fennáll. Ha a jogviszony csak az év egy részében áll fenn, akkora a juttatás alapjául szolgáló jogviszonyban töltött napokkal arányos összege. A részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozó éves keretösszegét arányosan kell megállapítani. A cafetéria juttatás éves keretösszegét Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyévi költségvetési rendeletében állapítja meg.
3. Nem jogosult a béren kívüli juttatási rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére a munkavállaló:
 - a) a szülési szabadság, gyermekgondozási díj, gyermekgondozási segély időtartamára,
 - b) 30 napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamára,
 - c) 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartamára a 31. naptól, kivéve az üzemi balesetet szenvedett dolgozó, akit a betegállomány teljes idejére megilletnek a jelen szabályzat szerinti juttatások

4. A béren kívüli juttatásokat, és így a cafetéria rendszer egyes elemeit a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. (Szja tv.) törvény 8. § (1) bekezdésében meghatározott 15 %-os mértékű és a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. tv. 2. § (1) bekezdésében meghatározott 13 %-os mértékű adó terheli.

A Szja. Tv. 69. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a kifizetőt terhelő adó alapja a juttatás összege.

IV. A rendszer elemeinek részletes ismertetése

A megállapított éves cafetéria-keret az alábbi béren kívüli juttatások közül biztosít választási lehetőséget:

A Cafetéria rendszer elemei

1. Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP kártya; SZJA tv. 71.§ (1) bekezdése)

Igénybe vehető a SZÉP kártya

- *szálláshely* alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttevve - legfeljebb évi 225.000,-Ft összegű támogatás;

- *vendéglátás* alszámlájára utalt, melegkonyhás vendéglátóhelyeken kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttevve - legfeljebb évi 150.000,- Ft összegű támogatás;

- *szabadidő* alszámlájára utalt, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, kormányrendeletben meghatározott - több juttatásból származóan együttevve - legfeljebb évi 75.000,- Ft összegű támogatás.

A SZÉP kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól az 76/2018. (IV.20.) Korm. rendelet rendelkezik, melyben foglalt szabályokat jelen eljárás során is alkalmazni kell.

A munkavállaló a közeli hozzátartozó részére társkártyát igényelhet.

A SZÉP kártya keretében felhasználható pénzösszegnek a munkavállaló számlájára történő utalásáról a munkáltató tárgyév április hónapjában gondoskodik.

V. A nyilatkozattétel ideje, érvényessége

A dolgozónak tárgyév március 1. napjáig írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a cafetéria-juttatási keretösszegén belül milyen juttatásra tart igényt.

A nyilatkozatot e szabályzat mellékletét képező nyomtatvány kitöltésével kell megtennie.

A nyilatkozat akkor érvényes, ha a munkavállaló a teljes éves keret felhasználásáról rendelkezett.

- ha a dolgozó jogviszonya év közben keletkezik, vagy áthelyezésre év közben kerül sor, az első munkában töltött napot követő 10. munkanapon belül kell nyilatkoznia az általa választott cafetéria-juttatásról.
- ha a dolgozó GYED-ről, GYES-ről, fizetés nélküli szabadságról tér vissza, 10 napon belül kell nyilatkoznia az időarányos keret felhasználásáról.
- ha a dolgozó részmunkaidős, az éves cafetéria keretet arányosan kell megállapítani.

VI. Általános tudnivalók

A cafetéria rendszerrel kapcsolatos adminisztrációs és szervezési feladatokat a Polgármesteri Hivatal munkaügyi ügyintézője látja el.

A kitöltött nyilatkozatot a munkaügyi ügyintézőnél kell leadni, aki a Cafetéria rendszer keretében igényelt béren kívüli juttatásokról analitikus nyilvántartást vezet.

A munkavállaló által választott juttatási elemek igénybevételével kapcsolatos teendőket a Pénzügyi Csoport látja el. (átutalások, számlák elszámolása, a Cafetéria keret felhasználásának nyilvántartása)

Ezen szabályzat 2022. november napján lép hatályba.

Herend, 2022. november

Dr. Czili Ernő
jegyző

NYILATKOZAT
2022. ÉVI CAFETÉRIA KERET FELHASZNÁLÁSÁRÓL

Munkatárs neve:

Lakcíme:

Adóazonosító jele:

Nyilatkozom, hogy a 2022. évi cafetéria keret összegét, az alábbi juttatási elemekben kívánom igénybe venni:

Juttatás neve/típusa	Juttatás értékhátára	Közteher (szja + szocho)	Bruttó összeg (Ft/év)	Nettó összeg (Ft/év)
Széchenyi Pihenőkártya (Vendéglátás alszámla)	150 000 Ft/év	28 %		
Széchenyi Pihenőkártya (Szálláshely alszámla)	225 000 Ft/év	28 %		
Széchenyi Pihenőkártya (Szabadidő alszámla)	75 000 Ft/év	28 %		
Összesen:				

Herend, 2022. évhó ... nap

.....
köztisztviselő / közalkalmazott / munkavállaló
aláírása

NYILATKOZAT
SZÉCHENYI PIHENŐ (SZÉP) KÁRTYA IGÉNYBEVÉTELEHEZ 2022. ÉVRE

Kijelentem, hogy érvényes OTP SZÉP-kártyával

rendelkezem

nem rendelkezem

** (Megfelelő szövegrész aláhúzendő!)*

Előnév:

Kártyabirtokos neve:

Kártyán szereplő név:

Adóazonosító jel:

Személyi igazolvány szám:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely:

Születési idő:

Állandó lakcím:

Levelezési cím, amennyiben eltér az állandó lakcímtől:

Érvényes SZÉP-kártya száma:

Érvényességi ideje:

Kijelentem, hogy más kifizetőtől Széchenyi Pihenő Kártya juttatásban részesültem:

igen - nem

** (A megfelelő válasz aláhúzendő.)*

Más kifizetőtől a tárgyévben a nyilatkozatot megelőzően kapott Széchenyi Pihenő Kártya juttatás értéke: Ft.

Herend, 2022. év.hó ... nap

.....
köztisztviselő / közalkalmazott / munkavállaló
aláírása

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
ADATKEZELÉSHEZ

Munkavállaló neve:

Lakcíme:

Anyja neve:

Adószáma:

A(z) (lakcím:)
munkavállalóként hozzájárulok, hogy saját és az általam megadott közeli hozzátartozóim adatait Munkáltatóm átadja a vele az OTP Széchenyi Pihenőkártya megrendelése kapcsán szerződésben álló OTP Pénztárszolgáltató Zrt. (1051 Budapest, Mérleg u. 4.) részére, aki a szolgáltatás nyújtásához az adatkezeléshez szükséges mértékben a személyes adatokat tárolja és kezeli.

Az OTP Pénztárszolgáltató Zrt. semmilyen formában nem jogosult az adatokat harmadik személyek részére átadni, vagy bármilyen formában hozzáférhetővé tenni, kivételt képez ez alól a szerződés teljesítésének körében történő alvállalkozó igénybevétele.

Herend, 20..... év hó nap

.....
köztisztviselő / közalkalmazott / munkavállaló
aláírás

NYILATKOZAT
20.... évben igénybe nem vett cafetéria összeg felhasználásáról

Dolgozó neve:
Lakcíme:
Adóazonosító jele:

Nyilatkozom, hogy 20..... évben a fel nem használt cafetéria összeget, az alábbi juttatási elemekben kívánok igénybe venni:

Herend, 20.....

.....
köztisztviselő / közalkalmazott / munkavállaló
aláírás

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás



**HEREND VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
JEGYZŐJE**

8440 Herend, Kossuth u.97.
Tel: (88) 513-700 Fax: (88) 513-705

Ikt.sz.: H/12-23/2022.

Tárgy: Igazgatási szünet elrendelése a Herendi Polgármesteri Hivatalnál

Készítette: Dr. Czili Ernő jegyző

Véleményezi: Pénzügyi, Településfejlesztési, és Ügyrendi Bizottság

Melléklet: -----

ELŐTERJESZTÉS
Herend Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. november 14.-i nyilvános ülésére

Tisztelt Képviselő- testület!

A Képviselő-testület 142/2022. (XI.2.) önkormányzati határozatában fogadta el Herend Város Önkormányzata bevétel növelő-, és kiadásinak csökkentésére irányuló menedzsmenttervet. A hivatkozott terv már tartalmazta azon célt is a kiadás-csökkentő intézkedések körében, mely szerint a Herendi Polgármesteri Hivatal esetében szűkíteni kell a fűtési időszakra eső működést. Természetesen, az igazgatási szünet alatt is biztosítani kell a halaszthatatlan közfeladatok ellátását.

A tárgyi képviselő- testületi ülésen tárgyalja testület, a 2023. évi igazgatási szünet elrendelésére vonatkozó rendelet- tervezetet, mely összhangban van az előterjesztés részét képező határozati javaslattal.

2022. november 10. napján jelent meg *a különleges jogállású szerveknél és a helyi önkormányzatok képviselő- testületeinek hivatalánál elrendelhető igazgatási szünetre alkalmazandó veszélyhelyzeti szabályokról szóló 460/2022. (XI.10.) Korm. rendelet* (továbbiakban: Kormányrendelet) melynek alapján, a kormányzati igazgatási szünet elrendeléséről és a kormányzati igazgatási szünetre alkalmazandó veszélyhelyzeti szabályokról szóló 369/2022. (IX.29.) Korm. rendeletben meghatározott tartamra igazgatási szünet rendelhető el. Ez az időtartam 2022. december 22. és 2023. január 06. napja közötti időszak.

A Kormányrendelet szabályai szerint, a képviselő- testület határozatban dönt az igazgatási szünet elrendeléséről. Az igazgatási szünet tartama alatt, az eljárási határidők nyugszanak, így ezen időtartam nem számít bele az eljárási határidőbe. A halaszthatatlan közfeladatok ellátásának azonban a szünet alatt is köteles eleget tenni a hivatal. Így, többek között folyamatos az anyakönyvi ügyintézés.

Az igazgatási szünetről rendelkező képviselő- testületi döntést, 2022. november 30. napjáig helyben szokásos módon közzé kell tenni.

Az igazgatási szünet tartama alatt, a hivatal munkatársai fizetett szabadságuk terhére vannak távol azzal, hogy amennyiben a tárgyi évi szabadságkeretük nem elegendő, úgy 2023. évi szabadságuk terhére történik a távollét.

Kérem a Tisztelt Képviselő- testületet, hogy döntsenek az igazgatási szünet elrendelése tárgyában.

HATÁROZATI JAVASLAT
...../2022. (XI.....) számú önkormányzati határozat

Herend Város Önkormányzata Képviselő- testülete a különleges jogállású szerveknél és a helyi önkormányzatok képviselő- testületeinek hivatalánál elrendelhető igazgatási szünetre alkalmazandó veszélyhelyzeti szabályokról szóló 460/2022. (XI.10.) Korm. rendelet alapján, 2022. december 22. napja és 2023. január 6. napja közötti időszakban igazgatási szünetet rendel el az általa fenntartott Herendi Polgármesteri Hivatal vonatkozásában azzal, hogy az igazgatási szünet tartama alatt, a Hivatal foglalkoztatottjainak távolléte szabadságuk terhére történik.

A Képviselő- testület utasítja a jegyzőt, hogy az igazgatási szünet tartama alatt kötelezett gondoskodni a Herendi Polgármesteri Hivatal halaszthatatlan közfeladatainak folyamatos és zavartalan ellátásáról.

Herend Város Önkormányzata Képviselő- testülete elrendeli jelen határozatának helyben szokásos módon történő közzétételét.

Határidő: Azonnal

Felelős : Dr. Czili Ernő jegyző

Herend, 2022. november 11.

Tisztelettel:





HEREND VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE
8440 Herend, Kossuth u.97.
Tel: (88) 513-701 Fax: (88) 513-705

Ikt.szám: 12-23/2022.

Tárgy: a Herendi Polgármesteri Hivatalban igazgatási szünet és munkaszüneti nap elrendeléséről szóló rendelet megalkotása

ELŐTERJESZTÉS
Herend Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. november 14-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A közigazgatási szervek hatékony és zavartalan működésének egyik elengedhetetlen feltétele a közszférában foglalkoztatottakat megillető szabadság kiadásának előrelátható ütemezése. Az igazgatási szünet az európai uniós gyakorlatban, illetőleg a hazai igazságszolgáltatásban már kialakított szabályozáshoz hasonlóan került bevezetésre. A jogintézmény alkalmazásával a munkáltató által áttekinthetővé és racionálisan tervezhetővé válhat a munkavégzés folyamata, illetőleg elkerülhetők olyan gyakorlati problémák, mint a ki nem adott szabadságok több éven át tartó felhalmozódása.

A közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet 13.§-15.§-a rendelkezik az igazgatási szünetre vonatkozó kormányajánlásról, mely szerint a szünet időtartama nyáron öt egybefüggő naptári hét, amely augusztus 20-át közvetlenül követő vasárnapig tart, télen két egybefüggő naptári hét, amely január 1-jét közvetlenül követő vasárnapig tart. Az igazgatási szünet alatt biztosítani kell a zavartalan ügymenetet és feladatellátást, valamint a lakossági ügyfélszolgálattal rendelkező szervezeti egységek esetében a folyamatos feladatellátást.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 232. § (1) bekezdése alapján a képviselő-testület - a Kormány ajánlásának figyelembevételével - a rendes szabadság kiadására igazgatási szünetet rendelhet el. Az ily módon kiadott rendes szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapszabadságának a háromötödét.

A Herendi Polgármesteri Hivatal 2023. évi munkarendjében a nyári igazgatási szünet 2023. július 24. napjától 2022. augusztus 4. napjáig, a téli igazgatási szünet 2023. december 27. napjától 2023. december 29. napjáig tart.

Az eddigi gyakorlatnak megfelelően a halaszthatatlan ügyek intézésére a nyári, illetve téli igazgatási szünet idejére a Hivatal ügyeletet biztosít.

A Képviselő-testület a 142/2022.(XI.2.) önkormányzati határozatával döntött Herend Város Önkormányzata költségmegtakarítási és bevételnövelő menedzsmenttervéről, mely alapján a Herendi Polgármesteri Hivatalban 2022. december 22. és 2023. január 8-a között téli igazgatási szünet kerül elrendelésre, szabadságok kiadása mellett. A Kormány „*a különleges jogállású szerveknél és a helyi önkormányzatok képviselő-testületeinek hivatalánál elrendelhető igazgatási szünetre alkalmazandó veszélyhelyzeti szabályokról*” szóló 460/2022. (XI.10.) Korm. rendeletével szintén elrendelte az igazgatási szünet kiadását.

A 2023. évi munkarendben sok év után először nem kell áthelyezett munkanappal számolnia a munkaadóknak és a dolgozóknak sem. Így nem lesz a munkanapra kiadott szabadnap után „ledolgozós” szombat sem.

3 napos, hosszú hétvégék 2023-ban:

- Április 29 szombat – május 01. hétfő
- Május 27 szombat – 29 hétfő (pünkösti)
- Október 21 szombat – 23 hétfő
- December 30 szombat – 2024 január 01 hétfő

4 napos, hosszú hétvégék 2023-ban:

- Április 07 péntek – 10. hétfő (húsvéti)
- December 23 szombat – 26. kedd (karácsonyi)

Az igazgatási szünet elrendelése a takarékosági, gazdaságossági szempontokat is figyelembe veszi, a hivatal működésével járó költségek ezen időszak alatt csökkennek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a 2023. évi rendelet tervezetet elfogadni szíveskedjék.

Herend, 2022. november 9.

Tisztelettel:



Jánszky Lajos László
polgármester

**Herend Város Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2022. (XI.....) önkormányzati rendelete**

**a Herendi Polgármesteri Hivatalban
igazgatási szünet és munkaszüneti nap elrendeléséről**

Herend Város Önkormányzata Képviselő-testületének 20/2022. (XI. 14.) önkormányzati rendelete a Herendi Polgármesteri Hivatalban igazgatási szünet és munkaszüneti nap elrendeléséről
Herend Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32.cikk (1) bekezdés a) pontjában foglalt jogkörében, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § (3) és 232/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012.(III.7.) Korm. rendelet 13-15. §-ában foglaltakra az igazgatási szünetről a következőket rendeli el:

1.§

A rendelet hatálya kiterjed a Herendi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, ügykezelőre és munkavállalóra.

2.§

- (1) A Herendi Polgármesteri Hivatalban a tárgyévi igazgatási szünet az 1. melléklet szerinti időpontokban kerül elrendelésre.
- (2) Az igazgatási szünet ideje alatt a Herendi Polgármesteri Hivatal az ügyfelek számára zárva tart, anyakönyvi ügyekben ügyeletet biztosít, amiről a hivatalvezető a helyben szokásos módon tájékoztatja az ügyfeleket.

3.§

A Herendi Polgármesteri Hivatal köztisztviselője számár a Közszolgálati Tisztviselők Napja, július 1-je, munkaszüneti nap.

4.§

Ez a rendelet 2023. január 1-jén lép hatályba, és 2023. december 31-én hatályát veszti.

Jánszky Lajos László
polgármester

Dr. Czili Ernő
jegyző

1. Melléklet

**Herend Város Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2022. (XI.....) önkormányzati rendelete**

**a Herendi Polgármesteri Hivatalban
igazgatási szünet és munkaszüneti nap elrendeléséről**

Igazgatási szünet időpontjai 2023-ban

Igazgatási szünet időpontjai 2023-ban

2023. január 2-től 2023. január 6-ig.

2023. július 24. - 2022. augusztus 4.

2023. december 27. - 2023. december 29.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény rendelkezései értelmében a jogalkotás várható következményeiről tájékoztatni kell a Képviselő-testületet.

Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

A rendeletalkotásnak közvetlen társadalmi és gazdasági hatásai nincsenek, költségvetési szempontból a Polgármesteri Hivatal dologi kiadásai vonatkozásában az igazgatási szünet kismértékű megtakarítást jelenthet.

Környezeti és egészségi követelményei:

A rendeletalkotásnak környezeti és egészségügyi következményei nincsenek.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai

A rendeletalkotásnak adminisztratív terheket befolyásoló hatásai nincsenek.

Jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következménye:

A jogszabály megalkotását indokolja, hogy a Polgármesteri Hivatal alkalmazottai számára már előre kiszámíthatóvá váljon az éves munkarend, kellő időben tervezhetővé váljon a nyári és az év végi szabadságolási rend, és a munkarend. Az igazgatási szünet lehetőséget biztosít a hosszabb időtartamú szabadságok lépcsőzetes, összehangolt kiadására úgy, hogy a kötelező feladatellátás ne sérüljön, az ügyek ne torlódjanak, és a határidők is betarthatók legyenek, az ügyfelek fel tudjanak készülni a nyári és az év végi munkarend-változásra, a jogalkotás elmaradása ezen érdekek sérelmével járna.

A jogszabály alkalmazáshoz szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek biztosítottak.

Herend, 2023. november 9.

Dr. Czili Ernő
jegyző

ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

A közszerolálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 232.§ (3) bekezdése értelmében a Képviselő-testület a rendes szabadság kiadására igazgatási szünetet rendelhet el. Az ilyen módon kiadott rendes szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapsabadságának a háromötödét.

A kttv. 232/A.§-a értelmében:

„ (1) A helyi önkormányzat képviselő-testülete - a (2) bekezdésben foglalt feltétellel - rendeletben rendelkezhet arról, hogy a képviselő-testület hivatala köztisztviselője számára a Közszerolálati Tisztviselők Napja, július 1-je, munkaszüneti nap.

(2) A helyi önkormányzat képviselő-testületének az (1) bekezdés szerinti rendelkezése esetén az azzal összefüggésben keletkező többletköltségek fedezetét a helyi önkormányzat saját bevétele biztosítja.”

Az említett törvényi rendelkezések lehetővé teszik, hogy a Képviselő-testület igazgatási szünetet rendeljen el, illetve a közszerolálati tisztviselők napját munkaszüneti nappá nyilvánítsa.

RÉSZLETES INDOKOLÁS

Az 1.§-hoz

A rendelet hatályáról rendelkezik.

A 2.§-hoz

A 2023. évi igazgatási szünet időpontjáról rendelkezik. A szabályozás lehetővé teszi, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlójaként a jegyző az igazgatási szünet idejére, az Önkormányzat működéséhez feltétlenül szükséges, halaszthatatlan feladat elvégzés -e érdekében, a rendes szabadság kivétele alól részben vagy egészben felmentést adjon.

A 3.§-hoz

A Képviselő-testület 2022. július 1-jét a Közszerolálati Tisztviselők Napját a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői számára munkaszüneti nappá nyilvánítja. Ez a nap a korábbi törvényi szabályozás értelmében munkaszüneti nap volt. A jelenlegi szabályozás szerint ez a nap csak akkor lesz munkaszüneti nap, ha arról a Képviselő-testület külön rendelkezik.

A 4.§-hoz

A hatályba lépő rendelkezéseket tartalmazza.

Dr. Czili Ernő
jegyző



**HEREND VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE**

8440 Herend, Kossuth u.97.

Tel: (88) 513-701 Fax: (88) 513-705

Ikt.sz.: H/7-79/2022.

Tárgy: Herendi Városüzemeltetési Intézmény intézményvezetői pályázat kiírása

Előterjesztés

amely készült a Képviselő-testület 2022. november 14-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Herendi Városüzemeltetési Közzolgáltató Intézmény intézményvezetői feladatainak ellátásával megbízott Hegyi Gábor határozott idejű közalkalmazotti jogviszonya és vezetői megbízása 2022. december 31-én lejár.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 20/A. § valamint a 20/B.§ (1) bekezdése értelmében a magasabb vezető beosztás ellátására vonatkozó megbízásra a Kjt. 20/A. § (1) és (3) – (8) bekezdései alkalmazásával pályázatot kell kiírni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést valamint annak mellékletét vitassa meg, és a határozati javaslatot fogadja el:

HATÁROZATI JAVASLAT

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete a „Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/A. § alapján pályázatot hirdet a Herendi Városüzemeltetési Közzolgáltató Intézmény intézményvezető (magasabb vezető) munkakör betöltésére.

A foglalkoztatás jellege: teljes munkaidős.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan időtartamú közalkalmazotti jogviszony városüzemeltetési ügyintéző munkakörben.

A vezetői megbízás időtartama: 5 év határozott időtartamra, 2023. 01. 01. – 2027. 12. 31-ig szól.

A Képviselő-testület a pályázati kiírás szövegét jóváhagyja.

A jóváhagyott szöveg a határozat melléklete.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Herend, 2022. november 10.

Tisztelettel:



János László
polgármester

Herend Város Önkormányzat

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján
pályázatot hirdet

Herendi Városüzemeltetési Közszolgáltató Intézmény

intézményvezető (magasabb vezető)

beosztás ellátására.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

A vezetői megbízás időtartama:

A vezetői megbízás határozott időre, 2023. január 1 - 2027. december 31-ig szól.

A munkavégzés helye: Veszprém megye, 8440 Herend, Kültelek 11.

A beosztáshoz tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

A Herendi Városüzemeltetési Közszolgáltató Intézmény vezetése, munkáltatói jogok gyakorlása az intézmény közalkalmazottjai és a közfoglalkoztatottak tekintetében. Az intézmény alapító okiratában meghatározott kormányzati funkciókkal jelölt alaptevékenységekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései, valamint a 77/1993. (VI. 12.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Főiskolai, vagy egyetemi szintű építészmérnöki, építőmérnöki, településmérnöki, gépészmérnöki szakképzettség,
- B kategóriás jogosítvány,
- Hasonló munkakörben szerzett – legalább 5 év feletti szakmai tapasztalat
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások)
- Vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,
- magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség, egészségügyi alkalmasság

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Hasonló munkakörben szerzett - Legalább 3-5 év vezetői tapasztalat,

Elvárt kompetenciák:

- Jó kommunikációs készség, önálló munkavégzésre való képesség

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- fényképes szakmai önéletrajz,
- iskolai végzettséget, szakképzettségeket igazoló okiratok fénymásolata,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, vagy annak megkérését igazoló postai feladóvevény másolata, vagy az elektronikusan benyújtott igényről szóló visszaigazolás
- hozzájáruló nyilatkozat: a személyes adatok pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez,
- vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalásáról,
- Herendi Városüzemeltetési Közzolgáltató Intézmény intézményvezetői feladataira vonatkozó elképzelések kidolgozása.

A beosztás betölthetőségének időpontja:

A beosztás legkorábban 2023. január 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2022. december 16.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Jánszky Lajos László polgármester nyújt, a 88/513-701 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Herend Város Önkormányzat címére történő megküldésével (8440 Herend, Kossuth utca 97.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: H/3309-1/2022., valamint a beosztás megnevezését: **intézményvezető.**
vagy
- Elektronikus úton Jánszky Lajos László polgármester részére a polgarmester@herend.hu e-mail címen keresztül

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázat eredményéről minden pályázó értesítést kap. A munkakör az elbírálást követően *2023. január 1. napjától tölthető be.* A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 21/A. (2) bekezdés alapján 4 hónap próbaidő kerül kikötésre. A pályázatok elbírálójaként, Herend Város Önkormányzatának Képviselő-testülete legkésőbb *2022. december 19. napjáig* dönt a közalkalmazotti kinevezésről, vagy eredménytelenné nyilvánítja a pályázati eljárást.

A pályázat elbírálásának határideje: 2022. december 19.

A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja: 2022. november 17.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- fenntartó honlapján (www.herend.hu) - 2022. november 17.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.herend.hu honlapon szerezhet.