

MEGHÍVÓ

Ináncs-Csobád-Hernádszentandrás Községek Közös Önkormányzati Hivatal működésére megkötött megállapodás 14. (a) pontjában meghatározottak szerint

Ináncs-Csobád-Hernádszentandrás Községek
Képviselő-testületének tervezett **együttes ülését**

2020. február 6-án (csütörtök) du 16.⁰⁰ órára összehívjuk.

Az ülés helye: Ináncs, Rákóczi u. 7. sz. Közösségi Ház tanácskozó terme

Napirend

- 1. Beszámoló az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi működéséről**
Előterjesztő: Nagy Boglárka jegyző
 - 2. Az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetésének megtárgyalása és elfogadása**
Előterjesztő: Nagy Boglárka jegyző
 - 3. 2020. évi köztisztviselői illetményalap meghatározása és az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről szóló rendelet megalkotása**
Előterjesztő: Nagy Boglárka jegyző
- 4./ Indítványok, bejelentések**

Kérem, hogy az ülésen megjelenni szíveskedjenek.

Kérem továbbá, hogy távolmaradásukat jelezzék az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatalba Szeszták Istvánnéhoz a 46/556-010 telefonszámon.

Ináncs, 2020. február 03.

Kiss Péter sk.
Ináncs Község polgármestere



Hudopkó József sk.
Csobád Község polgármestere

Üveges Gábor sk.
Hernádszentandrás
Község polgármestere

A meghívót kapják:

- Ináncs-Csobád-Hernádszentandrás községek önkormányzati képviselő-testületi tagjai
- jegyző

Jelenléti ív

A 2020. február 6-án, 16⁰⁰ órakor tartott közös testületi ülésről

1./ Kiss Péter	Ináncs Község polgármestere.....
2./ Montvajszki Ferenc	alpolgármester.....
3./ Gulyás Pál	képviselő.....
4/ Tóth János	képviselő.....
5./ Kemény Ferenc	képviselő.....
6./ Montvajszki Bertalan	képviselő.....
7./ Nagy Endre	képviselő.....
8./ Nagy Boglárka	jegyző.....
9./ Hudopkó József	Csobád Község polgármestere.....
10./ Bukovenszki István	képviselő.....
11./ Bacsó Beáta	alpolgármester.....
12./ Novák József	képviselő.....
13./ Tamás Zsolt	képviselő.....
14. Üveges Gábor	Hernádszentandrás Község polgármestere.....
17./ Szűcs Józsefné	alpolgármester.....
18./ Kuruné Bancsók Melinda	képviselő.....
19./ Pongrácz Istvánné	képviselő.....
20./ Benkő Éva Fruzsina	képviselő.....

BESZÁMOLÓ AZ INÁNCSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2019. ÉVI MŰKÖDÉSÉRŐL

Tisztelt Képviselő-testületek!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.) 81. § (3) bekezdés f.) pontja alapján a jegyző minden évben beszámol a Képviselő-testületeknek a hivatal munkájáról.

Az elfogadott munkaterv alapján a beszámolóra az együttes képviselő-testületi ülésen kerül sor. Fentieknek eleget téve az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 2019. évi munkájáról az alábbiakban számolok be.

Kérem, hogy a Hivatal 2019. évi munkájáról szóló beszámolót, az alábbi határozati javaslattal elfogadni szíveskedjenek.

Ináncs, 2020. február 3.

Nagy Boglárka
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: Beszámoló az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi működéséről.

Ináncs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi működéséről szóló beszámolót elfogadja az előterjesztésnek megfelelően.

Felelős: Nagy Boglárka jegyző

Határidő: azonnal

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: Beszámoló az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi működéséről.

Csobád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi működéséről szóló beszámolót elfogadja az előterjesztésnek megfelelően.

Felelős: Nagy Boglárka jegyző

Határidő: azonnal

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: Beszámoló az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi működéséről.

Hernádszentandrás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi működéséről szóló beszámolót elfogadja az előterjesztésnek megfelelően.

Felelős: Nagy Boglárka jegyző

Határidő: azonnal

BESZÁMOLÓ AZ INÁNCSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

2019. ÉVI MŰKÖDÉSÉRŐL

A Hivatal személyi és tárgyi feltételeinek alakulása

Az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatal Ináncs, Csobád, Hernádszentandrás községek önkormányzatainak képviselő-testületei döntésével az Ináncsi Polgármesteri Hivatal és a Csobád-Hernádszentandrás Körjegyzőség jogutódjaként 2013. március 1. napjával alakult meg.

A Hivatal székhelye Ináncs, Csobádon és Hernádszentandrás Kirendeltség működik.

A finanszírozott létszám 2019.-ben 7,83 fő, a Hivatalt létrehozó megállapodás alapján 11 fő a tényleges hivatali létszám, melyből 6 fő Ináncson, 3 fő Csobádon, 2 fő Hernádszentandrás látja el feladatait.

A Hivatal SZMSZ-e 2013. október 2-től lépett hatályba mellyel a szervezeti és működési rendje megállapításra került a képviselő-testületek döntései nyomán.

A Hivatalban a munkavégzés tárgyi feltételei biztosítottak.

Valamennyi köztisztviselő rendelkezik a munkaköréhez előírt iskolai végzettséggel, illetve szakképesítéssel.

A köztisztviselők továbbképzési rendszere keretein belül az újonnan belépett dolgozókat folyamatosan iskolázzuk be közigazgatási alapvizsgára, illetve a felsőfokú végzettségüket szakvizsgára is.

2019. évben 1 fő anyakönyvi szakvizsgát tett.

A jelenleg érvényben lévő 4 éves ciklusú továbbképzési rendszer 2018. január 1-jével indult és 2021. december 31-ig tart.

1 főnek 2020-ban közigazgatási alapvizsgát, 1 főnek közigazgatási szakvizsgát kell tennie.

A Hivatal ügyfélfogadási rendje az SZMSZ-ben került elfogadásra, kedd és csütörtöki napok kivételével minden nap van ügyfélfogadás.

Az ügyintézés a székhely és a kirendeltségek között szabályozott, megoldott akképpen, hogy iratmozgásokra nem kerül sor, a jellemző kapcsolattartás telefonon és e-mailezés útján működik.

Az anyakönyvezési feladatokat Ináncson és Csobádon ugyanaz az anyakönyvvezető látja el megosztott munkarend szerint, Ináncson hétfői és szerdai napokon, Csobádon keddi és csütörtöki napokon, ill. Hernádszentandrás a helyi anyakönyvvezető végzi a munkát.

A személyi állományban 2019 évben az alábbi változások történtek:

2019.02.15-től 1 fő köztisztviselő igazgatási feladatok ellátására felvételre került, feladatait a hernádszentandrás kirendeltségen végzi a kisgyermeknevelő, gyesen lévő kolleganő helyére.

- Önkormányzati Hivatal jegyzője Nagyné Halmai Katalin, aki 17 éven keresztül volt Ináncs Község jegyzője, jegyzői jogviszonyának megszüntetését kérte nyugdíjba vonulása miatt, melyet a Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó polgármesterek elfogadtak.

-Szacsuri Istvánné hivatali dolgozó kérelmezte jogviszonyának megszüntetését nyugdíjazása miatt, 44 éven át tartó önkormányzati munka után.

-2020. január 1-jétől az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzői feladatait én látom el.

A Hivatal önkormányzati döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos

munkája

A Hivatal a Mötv. 84.§ 1.) bekezdése alapján ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben és jogszabályokban meghatározott feladatokat. A Hivatal közreműködik az Önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Hivatal ellátja a hozzárendelt, önállóan működő alábbi költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi-gazdasági feladatait:

- Ináncsi Óvoda
- Ináncsi Önkormányzati Konyha (Ináncs)
- Ináncs, Csobád Községek Köznevelési Intézményfenntartó társulása (Ináncs, Csobád, Hernádszentandrás)
- Ináncs-Forró-Fancsal Mikrotérség Szociális Alapszolgáltató Intézményfenntartó Társulás (Ináncs, Forró ,Fancsal,Hernádszentandrás,Csobád)
- Ináncs- Forró- Fancsal Mikrotérségi Szociális Alapszolgáltatási Központ (Ináncs)
- Közművelődési Központ és Könyvtár (Ináncs)
- Roma Nemzetiségi önkormányzat (Ináncs)
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat (Csobád)
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat (Hernádszentandrás)

A települési önkormányzatok *Képviselő-testületi* ülései jellemző adatai:

	Ináncs	Csobád	Hernádszentandrás
Testületi ülések száma	14	13	14
Hozott határozatok száma	404	480	197
Megalkotott rendeletek száma	16	14	15

A három településen 3 *nemzetiségi önkormányzat* működik, akiknek a kötelező ülés száma évente 4 ülés + 1 közmeghallgatás.

Társulásban fenntartott szociális intézményünk, valamint az óvoda társulás társulási tanácsai évente 6-6 ülést kötelesek tartani. A 2 *társulási tanács* adminisztrációját is a Hivatal végzi.

A képviselő-testületi, nemzetiségi önkormányzati, valamint a társulási tanácsok ülései jegyzőkönyveit határidőben – 15 napon belül - elkészítettük. A jegyzőkönyveket az igazgatási munkacsoport ináncsi ügyintézője vezeti mindhárom településen, valamennyi testület és társulási tanács vonatkozásában.

A jegyzőkönyvek Kormányhivatalhoz történő felterjesztésére elektronikusan a Nemzeti Jogszabálytár felületén kerül sor, ahová az önkormányzati rendeleteket is feltöltjük.

A képviselő-testületeknek az alábbi *bizottságai* működnek:

Ináncs

Művelődésügyi, Ifjúsági, Sport, és Településfejlesztési Bizottság
Ügyrendi Bizottság

Csobád

Ügyrendi Bizottság

Hernádszentandrás

Ügyrendi Bizottság

A Hivatal a testületi, bizottsági, társulási tanácsi ülések előkészítésével, a döntések végrehajtásának szervezésével kapcsolatos feladatokon túl tevékenyen részt vesz az önkormányzatok különböző rendezvényeinek, ünnepek szervezésében, lebonyolításában is.

A jelenleg is működő társulások, melyek székhelye Ináncs község:

- Ináncs-Forró-FancsalMikrotérség Szociális Alapszolgáltató Intézményfenntartó Társulása
- Ináncs, Csobád Községek Köznevelési Intézményfenntartó Társulása.

A Möt. előírása szerint a jogi személyiséggel működő társulások munkaszervezete feladatait a székhely település önkormányzatának Hivatala látja el, így a fenti társulások működésével, gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat is a Hivatalunk ináncsi központja végzi.

A társult önkormányzatok, az adott települést érintő feladatok ellátásának költségével (ellátottak száma alapján számított) arányos pénzügyi hozzájárulást fizet, amennyiben a társult településre jutó állami normatíva nem biztosítja a feladat ellátásához szükséges pénzügyi fedezetet. Az önkormányzatok pénzügyi hozzájárulásának mértéke évente kerül meghatározásra, a költségvetés elfogadásakor.

Államigazgatási hatósági feladatok ellátása

Az Möt. 84. §. (1) bekezdése alapján a Hivatal látja el a polgármester, illetve a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat is.

Az államigazgatási ügyek intézésének, így iktatásának helye részletesen a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában került rögzítésre, így ennek megfelelően kerülnek az ügyek iktatásra is.

A Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata és Irratári Terve a vonatkozó jogszabályi előírások, a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései alapján, a Magyar Nemzeti Levéltár B.A.Z. Megyei Levéltára igazgatójának és B.A.Z. Megyei Kormányhivatal főigazgatójának egyetértésével készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal és a Csobádi valamint a Hernádszentandrás Kirendeltségeken (továbbiakban: Kirendeltségek) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, más jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalóira.

Az iktatott ügyiratok számát 2019. évben ágazati besorolás szerint, éves bontásban a beszámoló **1. melléklete** tartalmazza. Ebből kitűnik, hogy legtöbb ügy az adóigazgatásban, önkormányzati

igazgatás és a szociális igazgatásban keletkezik, hasonlóan a korábbi évekhez.

2017-ben 4.645 főszámon, 5.427 alszámon iktatott irat,

2018-ban 3.237 főszámon, 6.130 alszámon iktatott irat,

2019-ben 3.622 főszámon, 7.296 Ft alszámon keletkezett irat, melyből kitűnik, hogy folyamatos emelkedés tapasztalható.

Az államigazgatási hatósági ügyek címzettje a *jegyző*, míg az önkormányzati hatósági ügyek a *képviselő-testület*, illetve a *polgármester* hatáskörébe tartoznak.

Az adónemeket és az adóalanyok számát az alábbi kimutatás tartalmazza:

Ináncs	Adóalanyok száma
Kommunális adó	374
Iparüzési adó	81
Jövedelemadó	1
Gépjárműadó	378
Építményadó	12
Talajterhelési díj	27

Csobád	Adóalanyok száma
Kommunális adó	294
Iparüzési adó	73
Jövedelemadó	1
Gépjárműadó	202

Hernádszentandrás	Adóalanyok száma
Építményadó	3
Magánszemélyek kommunális adója	155
Helyi iparüzési adó	35
Gépjárműadó	125

Költségvetési gazdálkodási feladatok ellátása

A költségvetési szervek elkülönült gazdálkodásából eredően 2012. január 1. napja óta valamennyi államháztartási szerv önálló törzskönyvvvel bejegyzett szervezet, ebből eredően önálló bankszámlával, önálló házipénztárral rendelkezik. A kormányzati funkció kódok változását folyamatosan jelentjük a MÁK-ba. A Magyar Államkincstár felé a fenti szervezetek külön-külön készítik a költségvetést, beszámolót, negyedévente pénzforgalmi jelentést, mérlegjelentést, valamint a havi pénzforgalomról jelentést. A NAV felé szervezetenkénti ÁFA bevallást kell benyújtani.

A Kirendeltségeken az érintett Önkormányzatok és a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat látjuk el, valamint helyben intézzük a helyi lakosok

jegyzői feladatkörbe tartozó ügyeit, pl: adóügyek, szociális ügyek, stb.

Az elmúlt években és jelenleg is, mindhárom önkormányzat aktívan és jelentős létszámot foglalkoztat az egyes *közfoglalkoztatási programokban*. Az ezekhez kapcsolódó adminisztrációs terhet is nagyrészt a Hivatal dolgozói vállalták és végzik. Ez a tevékenységi kör jelentős többletmunkát igényel, igényelne többlet létszámot is, azonban erre nincs keretünk, vagy nincs megfelelő hozzáértéssel bíró személy.

A kistérségi START közmunka, valamint a hagyományos közfoglalkoztatási program keretében történő közmunka programról az alábbi összeállítás ad tájékoztatást.

Ináncs

2019. január-február hónapokban a közfoglalkoztatás keretében, az előző évről áthúzódó Start programok befejezése történt. Az idén három program – mezőgazdaság, szociális, helyi sajátosság - a Belügyminisztérium által támogatott Start közmunkaprogramban zajlik, illetve van hosszútávú hagyományos foglalkoztatás is. A bértámogatás 100%-os, azonban a dologi felhasználás támogatottsági mértéke sávos rendszer alapján változik. Az idei évben a mezőgazdasági program esetében a támogatottság mértéke 94,16 %, a többi program esetén 100 %-os.

2019-ben is támogatást kaptunk diákmunkára. Az idén a nagy érdeklődésre tekintettel, illetve a gyerekek elfoglaltságát (gyakorlati idő) figyelembe véve júliusban 20 főt, augusztusban 19 diákot foglalkoztattunk 6 órában.

2019.évi programjainkat az alábbiakban mutatjuk be:

Mezőgazdasági program – 2019.03.01-2020.02.29. - 36 fő foglalkoztatása.

Bér+járulék:	41.680.800 Ft	100 %-ban támogatott
Dologi:	26.987.227 Ft	94,16 %-ban támogatott, támogatás összege: 25.412.974 Ft
		5,84 % önerő: 1.574.253 Ft

Helyi sajátosság program – 2019.03.01-2020.02.29. – 14 fő foglalkoztatása

Bér+járulék:	15.577.380 Ft	100 %-ban támogatott
Dologi:	6.262.228 Ft	100 %-ban támogatott

Szociális (Belterület) program – 2019.03.01-2019.12.31. - 15 fő foglalkoztatása.

Bér+járulék:	13.786.220 Ft	100 %-ban támogatott
Dologi:	3.463.594 Ft	100 %-ban támogatott

Hagyományos program – 2019.03.01-2020.02.29. – 20 fő foglalkoztatása

Bér+járulék:	21.912.204 Ft	100 %-ban támogatott
Dologi:	3.180.234 Ft	100 %-ban támogatott

Csobád

Járási START Mezőgazdasági ráépülő program:

Időtartam.: 2019.03.01.-2020.02.29.

Létszám.: 15 fő

Támogatás mértéke.: 22 909 982 Ft

Hosszabb időtartamú közmunka program.:

Időtartam.: 2019.03.01.-2020.02.29.

Létszám.: 10 fő

Támogatás mértéke.: 12 850 489 Ft

Hernádszentandrás

1.Hagyományos program

Foglalkoztatottak létszáma: 38 fő:

Foglalkoztatás időtartama: 2019.03.01.-2020.02.29.

Támogatás mértéke: 47.168.589- Ft

2. Hagományos program

Foglalkoztatottak létszáma:6 fő

Foglalkoztatás időtartama: 2019.03.15.-2019.11.30.

Támogatás mértéke: 5.350.041.- Ft

Belső ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzési feladatokat mindhárom település vonatkozásában az Encsi Többcélú Társulás keretében működő 1 fő belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzési terveket minden évben a Képviselő-testület elé terjesztjük.

Az ellenőrzésekről, az azokra készült intézkedési tervekről és végrehajtásukról a jogszabályban előírt nyilvántartást vezetjük, a zárszámadás keretében beszámolunk.

Nemzetiségi Önkormányzatok munkájának segítése

A Képviselő-testületek és a Nemzetiségi önkormányzatok Képviselő-testületei között létrejött együttműködési megállapodás alapján a Hivatal készíti elő a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseinek anyagát, vezeti a jegyzőkönyveket, közreműködik a döntések végrehajtásában, végzi az operatív gazdálkodását.

Összegzés

2018. évben jelentős többlet - feladatot rőtt a Hivatal személyi állományára a központi un. ASP rendszerhez való csatlakozás folyamata, az adatok migrálása, az új rendszer megismerése, szabályzatok elkészítése, módosítása, az új programok gyakorlati elsajátítása és alkalmazása. Önkormányzataink 1. körben, 2017.01.01-től csatlakoztak adóigazgatás, valamint a gazdálkodás tekintetében az új rendszerhez, mely jelentős terheket jelentett az érintettek számára. Az ASP rendszer kiterjesztése folytatódott további területeken. 2018.01.01-től a központi ASP rendszerhez csatlakozott hivatalunk iktatási, ipar-kereskedelmi, hagyatéki, vagyontaszter nyilvántartási rendszere is. Mára elmondhatjuk, hogy az adóigazgatás és a

gazdálkodás szakterületek jól működnek, az új iktatási rendszert is megismerték a kollegák, a vagyonszámvetés gyakorlati alkalmazása még nem teljes körű, a hagyatéki ügyintézés sem mondható működőképesnek, mivel ehhez a közjegyzőknek is alkalmazniuk kellene a rendszert.

Az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatal működése megfelel a jogszabályi előírásoknak és az elvégzett munkát illetően a lakosság és a kormányzati szervek által támasztott elvárásoknak is. A beszámoló készítésének időpontjában is elmondható, hogy apparátusunk személyi állománya szakmailag felkészült, folyamatosan képezzük magunkat annak érdekében, hogy a jelenleg elvárt magas szintű feladatokat el tudjuk végezni.

A hivatali munkában jogszabályi elvárás is, de jó magam is fontosnak tartom a vezetői ellenőrzés folyamatosságát.

Teljes körűen kötelezően eleget kellett tennünk az elektronikus ügyintézésnek is, mivel ezt törvény írja elő számunkra is, mint sok más szervezet számára. Erre a lakosság nagy része még nem készült fel sem technikailag, sem más módon. A központi szervek felé már ez az útja az ügyintézésnek.

Ebben az évben szeretnénk átköltözni az Egészségház melletti felújított részbe és új hivatali helyszíneként birtokba venni az épületet, a költözés időszakára várhatóan igazgatási szünet elrendelésére teszek majd javaslatot, hisz a költözés többnapos, jelentős munkával fog járni. Mind az irattárat, mind a folyamatban lévő ügyeket is át kell telepíteni, ki kell alakítani a szükséges informatikai, ASP elérhetőségeket

A hivatal dolgozói napi munkájuk során továbbra is igyekeznek eleget tenni a képviselő-testületek és a polgármesterek elvárásainak. Elsődleges feladatunk a lakosság kiszolgálása és segítése, de csak a törvény keretei között, a jogszabályok maximális betartása mellett. Bízunk benne, hogy fenntartóink és a lakosság megelégedésére végeztük a múlt évben is a munkánkat.

A Hivatal dolgozói nevében ezúton megköszönöm a Tisztelt fenntartó Képviselő-testületeink mindennemű támogatását, mellyel elősegítették a közös munkánkat és éreztették a köztisztviselők helyi szintű megbecsülését.

Ináncs, 2020. február 3.

Tisztelettel:



Nagy Boglárka
jegyző

Ináncs

5

08086

Megye: Borsod-Abaúj-Zemplén

I/1.

AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2019. ÉVBEN

Ágazat	Sorszámra	Gyűjtőv sorszámára	Alszáma
A Pénzügyek	943	0	1441
Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	930		1414
2. Egyéb pénzügyek	13		27
B Egészségügyi igazgatás			
C Szociális igazgatás	1281		2620
E Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás	24	0	39
Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem			
2. Településrendezés, területrendezés	10		17
3. Építési ügyek	4		5
4. Kommunális ügyek	10		17
F Közlekedési és hírközlési igazgatás	5		15
G Vízügyi igazgatás	8		11
H Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	289	0	847
Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	44		54
2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	2		3
3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	87		492
4. Rendőrségi ügyek			
5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	1		1
6. Menedékjogi ügyek			
7. Igazságügyi igazgatás			
8. Egyéb igazgatási ügyek	155		297
I Lakásügyek	1		1
J Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	160		446
K Ipari igazgatás	3		6
L Kereskedelmi igazgatás, turisztika	5		7
M Földművelésügy, állat- és növényegészségügyi igazgatás	9		16
N Munkügyi igazgatás, munkavédelem	359		642
U Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	522	0	1153
Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	4		4
2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	5		10
3. Az önkormányzati hivatalnak, a polgármesteti hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványának és intézményeinek ügyei	513		1139
P Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	11		32
R Sportügyek			
X Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	2	0	20
Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás			
2. Katasztrófavédelmi igazgatás	2		20
3. Fegyveres biztonsági őrség			
Mindösszesen:	3622	0	7296

Ináncs, 2020.01.16.

Mikoláné Lasztóczy Zsuzsanna

Nagy Boglárka

Előterjesztés
az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó települések
2020. február 6-án tartandó ülésére

Tárgy: Az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetésének megtárgyalása

Előterjesztő és előadó: Nagy Boglárka jegyző

Az előterjesztést készítette: Nagy Boglárka jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetésének megtárgyalásához szükséges adatokat és információkat az alábbi előterjesztés tartalmazza.

A közös önkormányzati hivatal finanszírozása 2020. évben:

Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 2. számú melléklete alapján a működés finanszírozásához támogatásban részesül a Közös Önkormányzati Hivatal az elismert létszámkeret figyelembevételével. A Közös Önkormányzati Hivatal esetében a támogatásra a székhely önkormányzat jogosult.

A közös hivatal finanszírozása az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó települések önkormányzatai a 2013. évben megkötött megállapodása alapján történik.

(A közös hivatal elismert hivatali létszáma jelenleg 8,4 fő, melyből 6 Fő Ináncs, 3 Fő Csobád és 2 Fő Hernádszentandrásan kerül foglalkoztatásra. A költségvetési törvény szerinti támogatás mértéke 2020. évben 5.450.000.- Ft/fő/év, ezen támogatása támogatás éves összege 40.493.500.- Ft.

Az általános önkormányzati választások miatti átmeneti szabályként 2020. január és február hónapokban az önkormányzatok a Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény (a továbbiakban: 2019. évi költségvetési törvény) szerint megállapított önkormányzati hivatal működésének támogatása figyelembe vételével részesülnek támogatásban. 2020. március hónaptól az e törvény alapján megállapított szabályok szerint megállapított éves támogatás alapján történik a támogatás folyósítása.)

A 2020. évi költségvetési kiadásaink meghatározó részét a személyi juttatások, illetve a járulékok képezik. A köztisztviselők személyi juttatásait a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szabályozza, továbbá a köztisztviselők illetményalapját a költségvetési törvény 58.§ (1) bekezdése 2020. évben is 38.650 Ft-ban állapítja meg.

A képviselő testületek felé előterjesztéssel éltem, melyben kértem, hogy a jogszabályi lehetőségeket figyelembe véve a tavaly megállapított köztisztviselői illetményalap (46.380 Ft) kerüljön meghatározásra 2020. évben is.

A költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafetéria - juttatásának keretét – béren kívüli juttatás - 2020. évben is a juttatások együttes összege nem haladhatja meg a bruttó

200.000 forintot, mely összeg fedezetet biztosít az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is (ezt szabályozza a költségvetési törvény 58. § (4) bekezdése). A béren kívüli összegeknél a jogszabályban előírt összeggel, bruttó 200.000 forinttal számoltunk köztisztviselőnként. Minden köztisztviselő szabadon dönthet, hogy a kereten belül mely jogcímen veszi igénybe a juttatást.

A költségvetés kiadási oldala tartalmazza az önkormányzati hivatal dologi kiadásait is, mely kiadások szorosan a hivatal működését segítik elő.

A 2020. évi költségvetési kiadások elszámolása:

A Közös Hivatal dolgozói tekintetében 11 fő köztisztviselő bére, egyéb juttatása és járulék terhei, valamint 1 fő bértámogatott esetében az önerő összege került betervezésre.

Bruttó illetmény: 45.325.-E- Ft

Járulékok (17,5%) 7.932.-E- Ft

Személyi juttatások járulékokkal összesen: 53.260.-E- Ft

Kötelező szakképzés, továbbképzés

Dologi és felhalmozási kiadások összege: 4.767.-E-Ft

A Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi kiadásai

Személyi juttatások és járulékok:

A személyi juttatások között került tervezésre a közös önkormányzati hivatal köztisztviselőinek:

- alapilletmény,
- illetménykiegészítés,
- nyelv és egyéb kötelező pótlékok,
- jubileumi jutalmak,
- szabadságmegváltás összege,
- munkába járás térítése (15 Ft/km)
- közlekedési költségtérítés (minden hónapban a NAV által meghatározottak szerint)
- cafetéria- juttatás
- teljesítményértékeléshez kapcsolódó jogszabályban engedélyezett béreltérítés

A 2020. évi tervezett személyi juttatások összege: 54.110 eFt

A személyi juttatás táblázatban mutattam ki a jogszabály szerinti kötelező továbbképzés és szakvizsga költségét is.

Dologi kiadások:

Székhely és Kirendeltségek működését elősegítő kiadások (készletbeszerzések, kommunikációs szolgáltatások, szolgáltatási kiadások – közüzemi díjak – igénybe vétele): Nem terveztünk rezszi költséget egyetlen település vonatkozásában sem tekintettel arra, hogy az ingatlanok más, egyéb funkciót is ellátnak, valamint egy e kiadási előirányzat esetében nem keletkezik befizetési kötelezettség a hivatal működtetési költségébe. A dologi kiadások soron azokat a szolgáltatási díjakat terveztük, melyeket lemondani nem lehet (kötelezően biztosítani szükséges, úgy, mint az IBSZ, Eper program követése), terveztük az irattárak rendezésének díját, melyeket külső erő bevonásával végeznénk el, valamint azokat a költségeket, melyeket biztosítani köteles hivatalunk (pl.: anyakönyvezéssel kapcsolatos nyomtatványok, kellékanyagok)

Az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évre tervezett költségvetési kiadásainak összege mindösszesen: 59 277 eft.

Az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetési tervezetét a fentebb ismertetett elvek, szabályok és jogszabályi előírások szerint készítettük el. Kérjük a képviselő-testületeket, hogy fogadják el az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetését az előterjesztés és annak melléklete szerint.

Határozati javaslat: .../2020. (II.06.) önkormányzati határozat az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetésének elfogadásáról

..... Község Önkormányzati Képviselő-testülete, mint fenntartó az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetését a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

1.) A 2020. évi költségvetési évben az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatal

a) bevételi főösszege: 59.277 ezer forint;

melyből

aa) átvett (normatív) pénzeszköz 40.494 forint

ab) önkormányzatoktól átvett pénzeszköz Ináncs önkormányzatától: 18.784 ezer forint

ac) Csobád önkormányzatától átvett pénzeszköz 5.635 ezer forint

ad) Hernádszentandrás önkormányzatától átvett pénzeszköz 4.696 ezer forint

b) kiadási főösszege: 59 277 ezer forint,

melyből

ba) személyi juttatások: 45 328 ezer forint,

bb) munkaadókat terhelő járulékok: 7 932 ezer forint,

bc) dologi, és egyéb folyó kiadások: 3 517 ezer forint,

bd) felhalmozási kiadások: 2 500 ezer forint,

c) átlagos statisztikai állományi létszáma: 12 fő.

2.) A Képviselő-testület a Közös Hivatalban a béren kívüli cafetéria juttatás mértékét egységesen bruttó 200.000 forint összegben határozza meg.

3.) A képviselő-testület megbízza az alpolgármestert, hogy a Közös Hivatal költségvetésének Községi Önkormányzat 2020. évi költségvetésébe való beépítéséről gondoskodjon.

4.) A Képviselő-testületek megállapítják, hogy a 2020. évi költségvetést megalapozó elismert dolgozói létszám alapján került a költségvetés tervezésre.

5.) A Képviselő-testületek megbízzák a jegyzőt, hogy a költségvetés végrehajtásáról gondoskodjon.

Határidő: 2020. évi költségvetés tervezése, folyamatosan

Felelős: polgármester

a végrehajtásért: jegyző

Személyi juttatások

Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatal

adatok eFt-ban

Megnevezés		
Törvény szerinti illetmények munkabérek	01	33988
Normatív jutalmak	02	
Céljuttatás, célprémium	03	
Készenléti, ügyeleti helyettesítési díj, túlóra	04	
Végkielégítés	05	
Jubileumi jutalom	06	2540
Béren kívüli juttatások cafetéria	07	2200
Foglalkoztatottak egyéb.szem.jutt.leresetkieg.napidíj.szab.időmegv.	08	1850
Közlekedési költségtérítés	09	600
Egyéb költségtérítések	10	750
Cafetéria	11	2200
Szociális támogatások	12	
Teljes munkaidőben foglalkoztatottak juttatásai (1+...+12)	13	44128
Külső személyi juttatások	14	
Megbízási jogviszony	15	600
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban fogl.jutt.	16	0
Egyéb külső személyi juttatások	17	500
Külső személyi juttatások összesen (14+...+17)	18	1100
Reprezentáció, üzleti ajándék	19	100
Személyi juttatások összesen (13+18+19)	20	45328
Szociális hozzájárulási adó	21	7932
Rehabilitációs hozzájárulás	22	
Egészségügyi hozzájárulás	23	
Táppénz hozzájárulás	24	
szakképzési hozzájárulás	25	
Munkaadókat terhelő járulékok (21+...+25)	26	7932
Mindösszesen (20+26)	27	53260
<i>Intézményüzemeltetéshez kapcsolódó létszám (fő) 21. Úrlap adatai</i>	53	
<i>Kötelező szakképzés, továbbképzés</i>	54	850
<i>Szakmai tevékenységet ellátók létszáma (fő)</i>		12
<i>költségvetési engedélyezett létszámkeret</i>	55	11

Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatal

eFt

Megnevezés		Hivatal
Gyógyszer	1	5
Könyv folyóirat	2	250
Egyéb információ hordozó	3	200
Informatikai eszközök	4	
Szakmai anyagok beszerzése(1+...+3)	5	455
Üzemeltetési anyag	6	150
Irodaszer	4	200
Hajtó- és kenőanyagok beszerzése	8	
Munkaruha védőruha	9	
Nyomtatást segítő anyagok	10	30
Mindazok, amelyek nem számolhatóak el szakmai anyagnak	11	
Üzemeltetési anyagok beszerzése (10+...+15)	12	380
Árubeszerzés	13	
Készletbeszerzés (09+16+17) 0531	14	835
Internet díj	15	
Informatikai szolgáltatások igénybevétele	16	
szoftverek bérlése	17	150
internetes oldalak tervezése, közadat	18	150
Telefon számla	19	400
Kábel Tv.	20	
Kommunikációs szolgáltatások (15+ +20)	21	700
Villamos energia	22	
Gázdíj	23	
Víz- és csatornadíj	24	
Közüzemeli díjak (22+...+24)	25	0
Vásárolt élelmiszer	26	0
Bérlés és lízingdíjak	27	
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások kiadásai	28	200
Közvetített szolgáltatások	29	
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	30	
Egyéb szolg.(postakg,biztosítási díjak,utalványdíj)		50
Szolgáltatási kiadások (26+...+31)	32	250
Belföldi kiküldetés	33	400
Reklám és propaganda kiadások	34	
Kiküldetés, reklám kiadások (33+34)	35	400
Műk.célú előzetesen felsz. ÁFA	36	
Fizetendő ÁFA	37	482
Kamatkiadások	38	
Egyéb pü.műv.kiad.	39	
egyéb dologi kiadások	40	
Különbféle befizetések és egyéb dologi kiadások (36+...+40)	41	482
Dologi kiadások összesen (14+21+25+32+35+41)	42	2 667
	43	
Felhalmozási kiadások 05. Úrlap - felújítási munk	44	0
- gépek berendezések beszerz.	45	2 500
ÁFA	46	
Felhalmozási kiadások összesen:	47	2 500

Összehasonlító tábla

Összesen 2020. év	2020 év	2019. év
Összes költség	59277	59749
állami támogatás	40494	42125
önkormányzati hozzájárulások	18784	17624
Ináncs 45%	8453	10883
Csobád 30%	5635	3893
Hernádszentandrás 25%	4696	2848

Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatal
3851 Ináncs, Kossuth u. 26.

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020.január 1-től.

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv) 75.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazásra hivatkozással a hivatal egységes közszolgálati szabályzatát a következők szerint állapítom meg.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya – az abban foglalt kivételek figyelembevételével – kiterjed az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatal(továbbiakban:Hivatal) teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, valamennyi határozatlan és határozott időre közszolgálati jogviszonyban kinevezett köztisztviselőjére és ügykezelőjére (továbbiakban együtt: köztisztviselők).

Ügykezelő az, aki a közigazgatási szervnél közhatalmi, irányítási, ellenőrzési tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatot közszolgálati jogviszony keretében lát el.

A hivatalban közhatalmi, irányítási, ellenőrzési hatásköreinek gyakorlásával közvetlenül összefüggő, valamint ügyviteli feladat ellátására kizárólag közszolgálati jogviszony létesíthető.

A szabályzat köztisztviselők juttatásáról szóló fejezetében foglalt rendelkezései a foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre, alpolgármesterre is kiterjednek.

A közigazgatási szervnél a tárgyévben munkaszerződéssel foglalkoztatott személyek aránya - ide nem értve a fizikai alkalmazottakat - együttesen nem haladhatja meg az éves átlagos statisztikai állományi létszám tíz százalékát.

Egyoldalú jognyilatkozatból csak a Kttv-ben, a Kttv. végrehajtására kiadott jogszabályban és jelen közszolgálati szabályzatban meghatározott esetben származhatnak jogok vagy kötelezettségek.

I.

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

A jegyző át nem ruházható hatáskörében gyakorolja valamennyi köztisztviselő tekintetében a következő munkáltatói jogokat:

- a polgármester jóváhagyásával a kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére a teljesítményértékelés¹ eredményétől függő személyi illetmény megállapítása,²

¹ Megjegyzés: a teljesítményértékelés részletes szabályait a 2013. július 1-jén hatályba lépő 10/2013. (I.21.) Korm. rendelet tartalmazza.

² A tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra vonatkozó havi illetmény nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. [Kttv. 131. § (6) bekezdés]

- a közzszolgálati jogviszony létesítésének a jogszabály által meghatározott képesítési előírásokon túlmenően meghatározott iskolai végzettséghez, képesítéshez illetve gyakorlati idő letöltéséhez, valamint egészségi, pszichikai alkalmassághoz való kötése³,
- a más munkakörbe tartozó feladatok ellátására irányuló átirányítás elrendelése,
- a vagyonyilatkozat tétellel összefüggő eljárási, adatvédelmi illetve ellenőrzési eljárásokkal kapcsolatos, valamint a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtétele;
- az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása;⁴
- a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez;
- szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása⁵;
- munkáltatói lakásépítési-, vásárlási támogatás odaítélése;
- illetmény- vagy fizetési előleg, előrehozott illetmény felvételének engedélyezése;
- a köztisztviselők részére az e szabályzatban meghatározott további juttatások odaítélése;
- tanulmányi szerződés megkötése;
- állami kitüntetésre történő felterjesztés;
- a köztisztviselő teljesítményértékelése;
- a Kttv. 103.§ (4) bekezdés szerinti rendkívüli szabadság engedélyezése;
- pályázat kiírása;
- a köztisztviselők ellen fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása;
- vizsgálóbiztos kijelölése;
- a köztisztviselők ellen fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
- a köztisztviselő összeférhetlenségének megállapítása.

A munkáltatói jogkörök gyakorlásával összefüggő döntések, intézkedések előkészítését mind a saját hatáskörben fenntartott, mind az átruházott jogkörök esetén a **Hivatal személyzeti feladatokat ellátó köztisztviselője** végzi.

³ 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 3.§ alapján

⁴ Kttv. 133. § (3) bekezdése alapján

⁵ Az adható címek számát az SZMSZ-ben meg kell határozni

II. KÖZZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

Jogszabály vagy az önkormányzat döntése alapján a kinevezés meghívásos vagy pályázati eljárás alapján történhet.

Amennyiben törvény vagy önkormányzati döntés alapján pályázat útján kerül a munkakör betöltésre, pályázati eljárást kell lefolytatni. A pályázati eljárás esetén kinevezést adni csak olyan személynek lehet, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A kinevezésben – az ösztöndíjas jogviszonyt létrehozó szerződés sikeres teljesítését követő jogviszony létesítése, a végleges áthelyezés, 3 hónapnál rövidebb idejű jogviszony létesítésének esetét kivéve - a közzszolgálati jogviszony létesítésekor legalább három, de legfeljebb hat hónapig terjedő próbaidőt kell kikötni.

A próbaidő nem hosszabbítható meg. A próbaidő tartamát a pályakezdőnél a gyakornoki időbe be kell számítani.

A próbaidő alatt a közzszolgálati jogviszonyt bármelyik fél indokolás nélkül azonnali hatállyal megszüntetheti.

A polgármester legkésőbb a jegyző/aljegyző közzszolgálati jogviszonyának megszűnését követő harminc napon belül írja ki a pályázatot a jegyzői, főjegyzői állás betöltésére. A pályázati eljárás eredménytelensége esetén harminc napon belül újabb pályázatot kell kiírni.

A közzszolgálati jogviszony kinevezéssel, annak elfogadásával és eskü letételével - helyettesítés vagy meghatározott feladat elvégzését kivéve - határozatlan időre létesül. A kinevezést és annak elfogadását, továbbá minden lényeges, a közzszolgálati jogviszonyt érintő jognyilatkozatot írásba kell foglalni. Az írásba foglalás elmulasztása miatt a kinevezés érvénytelenségére csak a köztisztviselő - a munkába lépést követő harminc napon belül - hivatkozhat.

A határozott idejű közzszolgálati jogviszony időtartamát naptárilag, vagy más alkalmas módon - így különösen meghatározott feladat elvégzéséhez vagy esemény bekövetkeztéhez kötődően kell meghatározni. A közzszolgálati jogviszony megszűnésének időpontja nem függhet kizárólag az önkormányzat vagy a köztisztviselő akaratától, ha a felek a jogviszony időtartamát nem naptárilag határozták meg. Ez utóbbi esetben a jegyző tájékoztatja a köztisztviselőt a közzszolgálati jogviszony várható időtartamáról.

Ennek hiányában a közzszolgálati jogviszonyt határozatlan idejűnek kell tekinteni.

A köztisztviselő legkésőbb a munkába lépése napján köteles átadni a Hivatalnak a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor részére kiállított igazolásokat.

A közzszolgálati jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezést megelőzően hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű.

A jegyző felhívására a közzszolgálati jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A kinevezési okmányban tartalmaznia kell a köztisztviselő besorolásának alapjául szolgáló besorolási osztályt, besorolási és fizetési fokozatot, illetményét, annak a besorolása szerinti alapilletményéhez viszonyított beállási szintjét, továbbá a munkakörét és meghatározott feladatkörét, a munkavégzés helyét, az előmenetelhez előírt kötelezettségeket, valamint a közszolgálati jogviszonya kezdetének napját.

A kinevezési okmány a közszolgálati jogviszonyt érintő egyéb kérdésekről is rendelkezhet. A kinevezési okmányhoz csatolni kell a köztisztviselő munkaköri leírását.

A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkakört betöltő köztisztviselő, ügykezelő a közszolgálati jogviszonyára vonatkozó jogszabályok alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a munkakör megnevezését, FEOR számát, a munkáltató megnevezését, a szervezeti egység megnevezését, a munkáltatói jogkör gyakorlóját, a köztisztviselő közvetlen felettesét, a szervezeti egység vezetőjét, a munkakörhöz tartozó feladatokat, hatásköröket, az alárendelt munkaköröket, a helyettesítés rendjét, felelősségi kör meghatározását, a kapcsolattartás terjedelme és módja, az esetleges munkakör-specifikációt (képzettség, képesség, készség, gyakorlat, alkalmasság), és a záradékot (megismerés, átvétel igazolása). Amennyiben a munkakör létezésének időbeli határa ismert, úgy azt a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

A köztisztviselőnek kinevezésekor esküt kell tennie. Az eskütételre a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkatársak előtt kerülhet sor. Az esküt szóban kell elmondani és írásban megerősíteni.

A kinevezés tartalmát módosítani csak a közigazgatási szerv és a köztisztviselő közös megegyezésével lehet. Nem kell a köztisztviselő beleegyezése:

- a) fizetési fokozatban történő előrelépése, illetményének e törvény szerinti megállapítása esetén,
- b) a köztisztviselő előmeneteléhez előírt vizsgakötelezettség megállapításakor,
- c) munkavégzés helyének kizárólag a település területén belüli megváltoztatása mellett abban az esetben, ha az új munkahely és a lakóhely között - tömegközlekedési eszközzel - történő oda- és visszautazás ideje naponta a két órát, illetve tíz éven aluli gyermeket nevelő köztisztviselő esetében a másfél órát nem haladja meg, valamint
- d) ha a munkakör megváltoztatása indokolja a kinevezés módosítását és új munkakör megfelel a köztisztviselő iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének, szakmai tapasztalatának,
- e) átirányítás esetében az önkormányzat valamely szervének jogutódlása esetén.

Összeférhetetlenség

Nem létesíthető köztisztviselői jogviszony, ha a köztisztviselő ezáltal hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

A Hivatal köztisztviselője nem lehet az őt foglalkoztató helyi önkormányzatnál helyi önkormányzati képviselő vagy a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja.

A köztisztviselő további jogviszonyt - tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével - csak a jegyző, jegyző esetében a polgármester előzetes engedélyével létesíthet. A

gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően írásban be kell jelenteni, ha e jogviszony keretében végzett tevékenység a köztisztviselő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg.

A köztisztviselő a fentiekől eltérően a gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt kizárólag a jegyző, jegyző esetében a polgármester előzetes engedélye alapján létesíthet, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével.

A köztisztviselő

- a) nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné;
- b) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében - az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve - közszereplést nem vállalhat;
- c) nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelőbizottsági tag, kivéve, ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztisztviselői többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke - a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva - legalább ötven százalék.

Nem keletkeztet összeférhetetlenséget az olyan állami befolyás gyakorlása következtében gazdasági társaságban vagy más szervezetben keletkező vezető tisztségviselői, illetve felügyelőbizottsági, audit bizottsági tagság, amelynek alapja az államháztartás, illetve a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának erősítése érdekében hozott állami intézkedés, különös tekintettel az állami tőkeemelésre, kölcsönnyújtásra, kezesség-, illetve garanciavállalásra.

A köztisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles haladéktalanul írásban felszólítani a köztisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a köztisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, közzszolgálati jogviszonya megszűnik.

Ha a Kttv. 85.§ (1) szerinti összeférhetlenség a közzszolgálati jogviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában a jegyző dönti el, hogy melyik köztisztviselőnek szűnik meg a kormányzati szolgálati jogviszonya.

A vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszony kivételével további jogviszonyt nem létesíthet.

Ettől eltérően a vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes engedélye alapján

- a) viselhet egyesületben, érdekképviseleti szervezetben, valamint szövetkezetben tisztséget,

- b) folytathat közérdekű önkéntes tevékenységet,
- c) lehet alapítvány, közalapítvány kezelő szervezetének tagja, illetve elnöke,
- d) elláthat edzői, versenybírói, játékvezetői tevékenységet,
- e) folytathat tanszékvezetői tevékenységet,
- f) lehet állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan, vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítványban felügyelő bizottsági tag.
- g) lehet felsőoktatási intézmény oktatási feladatokat is ellátó belső szervezeti egységének vezetője.
- h) létesíthet önkéntes tartalékos katonai szolgálati viszonyt.

III.

A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vezetői megbízásuk visszavonása, illetőleg közzszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek (a szervezeti felettesnek).

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők esetén a jegyző egyéb esetekben a munkáltatói jogköröket is gyakorló közvetlen szervezeti felettese tartozik kézjeggyével ellátni, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattározás céljából át kell adni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadó köztisztviselő jogviszonya megszűnése időpontját, az átadás-átvétel illetőleg a jegyzőkönyv készítésének időpontját és helyét, valamint a jelen lévők nevét;
- b) az átadónál lévő ügyek iratainak a felsorolását mellékletre utalással;
- c) a folyamatban lévő ügyek iratainak felsorolását;
- d) az átadó személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai (mobiltelefon, számítógép, számológép, stb....) felsorolását;
- e) a személyesen használt és másnál nem leltározott jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek, és más kiadványok felsorolását;
- f) tájékoztatást a folyamatban lévő ügyekről;
- g) a jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tényeket és megállapításokat.

A vezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselők esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját az illetékes szervezeti egység vezetője határozza meg az alábbi rendelkezések keretei között. Az illetékes szervezeti egység vezetője a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

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

A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iktatott, de még el nem intézett ügyiratokat egyeztetni.

Az irattározást és az egyeztetést követően kerül sor a szervezeti egységen belül a munkakör átadás-átvételére, melynek során rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.

IV. KÖZTISZTVISELŐI ÉLETPÁLYA

1) A közszolgálati jogviszony tartalma

A köztisztviselőt a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott feltételek teljesítése esetén iskolai végzettségének és a közszolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelően kell besorolni.

Pályakezdő köztisztviselő gyakornoki besorolást kap.⁶

A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő:

- a) egy év gyakornoki besorolásban töltött idő után fogalmazó,
- b) három év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után tanácsos,
- c) nyolc év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után vezető-tanácsos,
- d) tizenhat év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után főtanácsos,
- e) huszonöt év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után vezető-főtanácsos besorolást kap.

A középfokú iskolai végzettségű köztisztviselő:

- a) két év gyakornoki besorolásban töltött idő után előadó,
- b) tizenkét év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után főelőadó,
- c) harmincegy év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után főmunkatárs besorolást kap.

A köztisztviselőt - a közszolgálati jogviszonyban töltött idő alapján - magasabb besorolási fokozatba kell sorolni, ha

- a) a feladatainak ellátására - a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt év kivételével - megfelelő fokozatú minősítést kap, és
- b) a következő besorolási fokozathoz jogszabályban előírt feltételeket, vagy
- c) a Hivatal által írásban meghatározott feltételeket teljesítette.

A köztisztviselőnek fogalmazó besorolásához egy éven belül, előadó besorolásához két éven belül kell közigazgatási alapvizsgát tennie. Közigazgatási alapvizsgát - ha jogszabály előírja - nem kormányzati szolgálati jogviszonyban álló is tehet.

⁶ Azt a köztisztviselőt, aki mentesül a közigazgatási alapvizsga alól, a fogalmazó besorolási fokozat 2-es fizetési fokozatába kell sorolni, akkor is, ha közszolgálati jogviszonyban töltött ideje az e besorolási fokozathoz előírt időtartamot nem éri el.

Azt a pályakezdő köztisztviselőt, aki bizonyítványát, oklevelét kiváló vagy annak megfelelő minősítéssel szerezte meg, a fogalmazó besorolási fokozat 2-es fizetési fokozatába, illetve előadó besorolási fokozat 2-es fizetési fokozatába kell sorolni.

A közigazgatási alapvizsga letételére előírt határidőbe nem számít be a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, a keresőképtelenség, továbbá a harminc napot meghaladó hivatalos kiküldetés, tartós külszolgálat időtartama.

Ha a gyakornok a közigazgatási alapvizsgát az előírt határidőt követő hat hónapon belül nem teszi le, kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnik.

A pályakezdőként kinevezett köztisztviselőnek a tanácsos besorolási fokozatba soroláshoz közigazgatási szakvizsgát kell tennie. Közigazgatási szakvizsga hiányában a köztisztviselő nem sorolható a tanácsos besorolási fokozatba.

Közigazgatási szakvizsgát az az I. besorolási osztályba sorolt köztisztviselő tehet, aki közigazgatási alapvizsgát tett vagy az alól mentesült és közigazgatási szervnél szerzett legalább kétéves gyakorlattal rendelkezik. A vezető köztisztviselő közigazgatási szervnél szerzett gyakorlat nélkül is tehet közigazgatási szakvizsgát.

Az előmenetel rendszerére a Kttv. 116-124.§ az irányadóak.

Vezetői kinevezést csak felsőfokú iskolai végzettségű, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, vagy a szakvizsga alól adott OKV elnökségi teljes körű mentesítéssel rendelkező köztisztviselő kaphat. A vezetői megbízás határozatlan időre szól és külön indokolás nélkül azonnali hatállyal visszavonható, illetőleg a megbízásról a köztisztviselő bármikor indokolás nélkül harmincnapos lemondási idő megjelölésével lemondhat.

2) A köztisztviselő képzése, továbbképzése⁷

A köztisztviselő jogosult az előmenetelhez, és köteles a Hivatal által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben - ideértve a közigazgatási vezetőképzést is - (a továbbiakban együtt: továbbképzés) részt venni.

A köztisztviselőnek az előmenetelhez szükséges, valamint a központilag vagy a Hivatal által előírt továbbképzés és az ezzel összefüggő beszámolási vagy vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményét meg kell téríteni. A közigazgatási szakvizsga díja, valamint a vizsga letételéhez szükséges és jogszabály által meghatározott felkészítő tanfolyam költsége a Hivatalt terheli.

A továbbképzés költségeit a köztisztviselő köteles megtéríteni, ha neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, illetve az előírt követelményeket nem teljesíti, vagy ha hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt szűnt meg a közszolgálati jogviszonya.

Ha a köztisztviselő a továbbképzést a munkáltatónak felróható okból mulasztja el, illetve nem teljesíti, akkor a továbbképzés költségeit a munkáltató köteles megtéríteni. Nincs megtérítési kötelezettsége a köztisztviselőnek az iskolarendszeren kívüli kötelező továbbképzés költségei esetében, kivéve az idegen nyelvi képzést, valamint a külföldi képzést, továbbképzést.

A köztisztviselők továbbképzésének rendszerességét és tervszerűségét középtávú és éves tervek alapján kell biztosítani.

⁷ 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet 4-8. §-a alapján

A jegyző elkészíti a köztisztviselők éves egyéni továbbképzési terveit, az egyéni tervek összesítésével elkészíti az intézmény éves továbbképzési tervét legkésőbb a tárgyév január 30. napjáig.

A Hivatal köteles gondoskodni a, köztisztviselő munkaköri feladataihoz illeszkedő, illetve szakmai és kompetenciafejlesztő továbbképzésekről

- a) belső továbbképzés keretében, saját szervezetében vagy a szervezetrendszer kiszolgáló belső képzőintézmény közreműködésével,
- b) felsőoktatási intézmény vagy az akkreditált felnőttképzési intézmény által biztosított képzési szolgáltatással.

A Hivatal a belső továbbképzési programok megvalósításával összefüggő feladatai körében:

- a) az egyéni éves továbbképzési tervek alapján meghirdeti és megszervezi a belső továbbképzéseket;
- b) a belső továbbképzésekről statisztikai célú adatszolgáltatást végez a személyügyi központ részére.

3) A köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése

A köztisztviselő munkateljesítményét munkakörének és a Hivatal kiemelt céljainak figyelembevételével meghatározott teljesítménykövetelmények alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója évente mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli.

A helyi önkormányzat esetében a teljesítménykövetelmények alapját képező célokról a képviselő-testület dönt. A jegyző a kijelölt célok alapján évente meghatározza a köztisztviselő munkateljesítményének értékeléséhez szükséges teljesítménykövetelményeket. A jegyző esetében a polgármester állapítja meg a meghatározott teljesítménykövetelményeket, értékeli teljesítményüket, és az értékelésről tájékoztatja a képviselő-testületet.

A teljesítményértékelésnek vannak kötelező és ajánlott elemei.

Az értékeltek részére – ahol lehetséges – meg kell határozni legalább három, legfeljebb négy munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt, valamint elő kell írni az értékelő lapon meghatározott kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők alkalmazását.

Legalább kettő teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell.

A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető.

A teljesítményértékelés, minősítés tartalma hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítése iránt a köztisztviselő közszolgálati jogvitát kezdeményezhet.

A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelőssége

A köztisztviselővel szemben fegyelmi vétség elkövetése, illetőleg közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettség megszegése miatti károkozásért a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 155-159. §, a fegyelmi eljárásról szóló

31/2012. (III.7.) Kormányrendelet, valamint a kártérítési felelősségre vonatkozó 160-166. § rendelkezéseit kell alkalmazni.

V.
A MUNKAVÉGZÉSRE, A MUNKARENDRE,
A MUNKAIDŐ-BEOSZTÁSRA,
A MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1) A munkavégzés szabályai

A munkáltató köteles a köztisztviselőket a munkahelyükön a munkakörükhöz szükséges munkával ellátni, valamint a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.

Ennek keretében a munkáltató köteles

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

A munkáltatói jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a munkahelyen a zavartalan munkavégzéshez szükséges rend és munkafegyelem legyen.

A köztisztviselő az együttműködési kötelezettsége körében vezetői iránti szakmai lojalitással köteles ellátni feladatait. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetőkkel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést.

Ennek kapcsán elősegíti a hivatal feladatainak maradéktalan elvégzését, illetőleg a jogviszonyával összefüggő minden lényeges körülményről megfelelően tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

A köztisztviselő köteles:

- feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- vezetőkkel és munkatársakkal együttműködni,
- munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselők munkavégzésre alkalmas állapotát a munkakezdekor és a munkavégzés ideje alatt folyamatosan ellenőrzi. Ha az érintett személy nincs munkára képes állapotban, nem állítható munkába, illetve a megkezdett munka végzésétől el kell tiltani.

A munkaidőre vonatkozó különös szabályokra a 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet II. fejezetében foglaltak alkalmazandóak.

2) A munkarendre vonatkozó szabályok

A köztisztviselők a számukra megállapított munkaidő tartama alatt kötelesek és jogosultak munkát végezni.

A teljes munkaidő az a munkavégzésre előírt időtartam, amely az előírt munkakezdektől a munkavégzés befejezéséig terjed, a megszakítások és a munkaidőbe nem számítható szünetek nélkül.

A köztisztviselő napi munkaideje:

hétfőtől-csütörtökig:	7.30 órától	16.00 óráig,
pénteken:	7.30 órától	13.30 óráig
tart.		

A munkáltató kérelemre – az előző bekezdéstől – eltérő munkaidő-beosztást is megállapíthat.

A képviselő-testület - a Kormány ajánlásának figyelembevételével - a rendes szabadság kiadására igazgatási szünetet rendelhet el. Az ilyen módon kiadott rendes szabadság

nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapszabadságának a háromötödét.

Az igazgatási szünet időtartama

- a./ nyáron öt egybefüggő naptári hét, amely augusztus 20-át közvetlenül követő vasárnapig tart,
- b./ télen két egybefüggő naptári hét, amely január 1-jét közvetlenül követő vasárnapig tart.

Az igazgatási szünet időszakában az esedékessége évében ki nem adott szabadság teljes egésze kiadható.

A munkáltató az igazgatási szünet időszakára figyelemmel határozza meg a szabadságolási terv alapján kiadásra kerülő szabadságot.

A munkáltatói jogok gyakorlója egyes munkakörökben a munkaidő-beosztást a szerv működési körében felmerült okból megváltoztathatja.

A munkavégzésre és a munkából való távolmaradás nyilvántartására jelenléti ív szolgál, melynek pontos vezetését a személyügyi feladatokat ellátó köztisztviselő ellenőrzi, és annak hitelességét a tárgyhót követő hó első munkanapján igazolja.

Rendkívüli esetben a köztisztviselő a beosztás szerinti munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni.

Rendkívüli munkaidő a munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, a munkaidőkereten felüli munkaidő, az ügyelet tartama, továbbá a készenlét alatt elrendelt munkavégzés esetén a munkahelyre érkezéstől a munkavégzés befejezéséig - ha a köztisztviselőnek több helyen kell munkát végeznie, az első munkavégzési helyre érkezéstől az utolsó munkavégzési helyen történő munkavégzés befejezéséig - terjedő időtartam.

Nem minősül rendkívüli munkaidőnek, ha a köztisztviselő az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt megállapodás alapján ledolgozza.

A rendkívüli munkaidőt a köztisztviselő kérése esetén írásban kell elrendelni. Az ilyen munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjét a jegyző állapítja meg és a jegyző igazolja az 1/A melléklet szerinti nyomtatványon.

A jegyző esetében a polgármester rendelheti el a rendkívüli munkaidőt.

Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

Munkaszüneti napon rendkívüli munkaidő a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható köztisztviselő számára, vagy baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében rendelhető el.

A rendkívüli munkaidő elrendelése nem veszélyeztetheti a köztisztviselő testi épségét, egészségét, illetőleg nem jelenthet személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet.

Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszáz óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A köztisztviselőt a rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő, illetőleg a köztisztviselőnek a heti pihenőnapon és munkaszüneti napon végzett munka ellenértékeként a munkavégzés időtartama kétszeresének, míg munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.

A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetési idejének a szabadidőre járó arányos összege.

A rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi huszonöt munkanap szabadidő-átalány állapítható meg.

A köztisztviselőnek kiküldetés esetén az élelmezéssel kapcsolatos többletköltsége fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (továbbiakban: napidíj) jár.

Mértéke a köztisztviselők esetében a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. A napidíj fele jár, ha kiküldetésben töltött idő a nyolc órát nem éri el. Nem számolható el napidíj, ha kiküldetésben töltött idő a négy órát nem éri el.

A napidíj átalányként is elszámolható, ha a köztisztviselő havonta, rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

3) A pihenőidőre, szabadságra, valamint az illetmény átutalására vonatkozó szabályok

A köztisztviselő részére a napi munkájának befejezése és a következő napi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani.

A köztisztviselőt hetenként két egymást követő pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie (heti pihenőnap).

A köztisztviselőt megillető rendes szabadságon túl a jegyző illetményre jogosító rendkívüli szabadságot engedélyezhet a vizsgákhoz való felkészüléshez a következők szerint:

- közigazgatási alapvizsgálathoz 10 munkanap
- jogi, közigazgatási szakvizsgálathoz 15 munkanap
- nyelvvizsgálathoz 10 munkanap

Nem adható ki utólag az előző pontokban foglalt rendkívüli szabadságnak az a része, amelyet a köztisztviselő a vizsgája letételéhez nem vett igénybe.

A köztisztviselő mentesül munkavégzési kötelezettsége alól házastársa, közeli hozzátartozója halálakor a Munka Törvénykönyvében biztosított esetenkénti 2 munkanapot meghaladóan további 3 illetményre jogosító munkanappal.

A köztisztviselő havi illetményének (munkabérének) átutalására a tárgyhót követő hónap 5.napján kerül sor. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, az átutalás az ezt követő első munkanapon történik.

Munkaidőkeret alkalmazása esetén a 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet II. fejezetében foglaltak alkalmazandóak.

VI.

A HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján átirányítás keretein belül munkakörébe nem tartozó munkát végez, és az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj a köztisztviselőt a helyettesítés első napjától illeti meg.

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

A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50%-áig terjedhet. A helyettesítési díj mértékét a hivatali szervezet vezetője állapítja meg.

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

VII.

A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE ADHATÓ ELISMERÉSEK

A Hivatal köztisztviselői az adott közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, a feladatok hosszabb időn át történő eredményes végzéséért, az előre nem látható kiemelkedő jelentőségű többletmunkák rövid időn belüli példamutató elvégzéséért a következő elismerésben részesíthetők:

- a) pénz- vagy tárgyjutalom,
- b) hazai vagy külföldi jutalomüdülés,
- c) a miniszter által adományozott, névre szóló emléktárgy,
- d) a miniszter által alapított kitüntető cím, díj, plakett, oklevél, emléklap stb.,
- e) kitüntetés.

Az elismerésekre fordítható keret éves mértékét a képviselő-testület a költségvetésben határozza meg.

Az önkormányzati kitüntetések, a polgármester által alapított kitüntetések, címek, díjak felsorolását önkormányzati rendelet tartalmazza.

A köztisztviselő részére egy alkalommal kifizethető jutalom mértékének alsó határa a köztisztviselő 1/4 havi, felső határa 6 havi illetményének megfelelő összeg. Az e rendelkezésben foglalt mértékek a tárgyjutalom tekintetében is irányadóak.

Elismerésre irányuló javaslatot az érintett köztisztviselő közvetlen szervezeti felettese vagy a munkahelyi érdekképviselői szerv képviselője terjeszthet elő a munkáltatóhoz.

Az elismerésre javasolt köztisztviselő a hivatalnál eltöltött jogviszonyának a javaslattevél időpontjában legalább a 6 hónapos időtartamot el kell érnie.

Nem javasolható elismerésre az a köztisztviselő, aki ellen büntetőeljárás van folyamatban vagy büntető ügyben jogerős bírói ítélet hatálya alatt áll, illetve fegyelmi, kártérítési eljárást indítottak ellene vagy ilyen tartalmú elmarasztaló határozat hatálya alatt áll.

Nem javasolható elismerésre az a köztisztviselő sem, akinek a legutóbbi minősítése a megfelelő eredménynél alacsonyabb minőségű lett.

Az elismerésekre irányuló javaslatot a jegyzőhöz minden negyedév 5.napjáig kell előterjeszteni.

Az elismerések átadására évente két alkalommal lehetőség szerint az állami (nemzeti) ünnepekhez kapcsolódóan, ünnepélyes keretek között kerül sor.

Az elismerés átadásával egyidejűleg a jegyző, polgármester szóban ismerteti a kitüntetés adományozásának feltételeit, illetve azokat a javaslatokat, véleményeket, amelyek az odaítélés alapjául szolgáltak.

Az elismeréseket a Hivatal köztisztviselőinek jelenlétében a jegyző, polgármester adja át.

A köztisztviselő az adott közzszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért a teljesítményértékelése alapján elismerésben, jutalomban részesíthető.

A hivatali szervezet vezetője - ide nem értve a helyettesítést - rendkívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a köztisztviselő részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat).

A hivatali szervezet vezetője a célfeladat eredményes végrehajtásáért - a köztisztviselő illetményén felül, írásban, a célfeladat megállapításakor vagy teljesítésének igazolásakor - céljuttatást határoz meg a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül.

VIII. A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT CAFETÉRIA JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK⁸

1) Cafetéria-juttatás célja

A cafetéria rendszer célja a Hivatalban dolgozó köztisztviselők részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.

A cafetéria rendszer az előre meghatározott keretösszegeken és juttatási formákon belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.

2) Hatálya

A cafetéria-juttatás rendelkezései kiterjednek a Hivatalnál alkalmazásban álló köztisztviselőkre, ügykezelőkre, munkavállalókra, valamint a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alatt álló közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra (a továbbiakban együtt: köztisztviselő).

3) Tartalma

A cafetéria rendszer adóköteles béren kívüli juttatásokat tartalmaz. A juttatás éves keretösszege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó közterhek megfizetésére is. A béren kívüli juttatások utáni személyi jövedelemadó bevallása és befizetése a Hivatal **pénzügyi ügyintézőjének** kötelezettsége.

A köztisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves összege a mindenkori éves költségvetési törvényben megállapított összeg⁹. A cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

4) Jogosultságok

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alatt álló közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakat a cafetéria-juttatás 30 %-a illeti meg.

Nem jogosult cafetéria-juttatásra a tartós külszolgálaton lévő, illetve az Európai Unió vagy nemzetközi szervezetek által finanszírozott fejlesztési programok keretében szakértői tevékenységet ellátó, vagy nemzeti szakértőként foglalkoztatott köztisztviselő, továbbá a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A köztisztviselő, ha közszolgálati jogviszonya évközben keletkezik, vagy szűnik meg az éves keretösszeg időarányos részére jogosult.

⁸ A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdésében meghatározott juttatások alapján, a Kttv. 151. § (1) bekezdésére és a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet szabályaira is figyelemmel.

⁹ 2020-ben bruttó 200.000 forint. Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 58. § (4) bekezdés.

Amennyiben a köztisztviselő közzszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve - a köztisztviselő választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi - vissza kell adni. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.

A köztisztviselőt áthelyezése esetén, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás után visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.

5) Keretösszeg

A cafetéria-juttatás éves keretösszegét a képviselő testület rendeletben határozza meg, legkésőbb a tárgyév 03. hó 01.napjáig.

A köztisztviselőt megillető éves keretösszeg biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

Az éves keretösszeg egy naptári évben a szabályzatban meghatározott juttatási formák igénybe vételére használható fel.

A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre. A tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról a köztisztviselő tárgyév november 30-ig írásban nyilatkozik.

A köztisztviselő, ha közzszolgálati jogviszonya évközben keletkezik – ideértve az áthelyezés esetét is – az éves keretösszeg kerekített, naptári napokra vetített időarányos részére jogosult.

A köztisztviselő áthelyezése esetén az éves keretösszeg kerekített, naptári napokra vetített időarányos részét csökkenteni kell az előző munkáltatónál az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegével.

6) Cafetéria juttatási elemek kiválasztása

A cafetéria-juttatás éves keretösszegén belül választható elemek maximális összegéről és a cafetéria juttatások igénybevételenek részletes szabályairól a jegyző évente tájékoztatja a köztisztviselőket.

A köztisztviselő tárgy év március 1-jéig köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és mértékéről. A köztisztviselő helyi utazására szolgáló bérlet választására vonatkozó nyilatkozatot 02.hó 15-ig kell megtenni.

A Cafetéria Nyilatkozatot a hivatal által biztosított nyomtatványon kell megtenni. Az informatikai alkalmazáson kitöltött Cafetéria Nyilatkozatokat 2 példányban ki kell nyomtatni, és aláírva a megadott határidőig a megfelelő dokumentumokkal a Hivatal **pénzügyi ügyintézőjéhez** eljuttatni.

Az évközben áthelyezett vagy közzszolgálati jogviszonyt létesítő köztisztviselő az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon, a tárgyév január 1. napján tartós távolléten lévő köztisztviselő a munkába állást követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az időarányos keretösszegén belül igényelt cafetéria-juttatási elemekről és mértékéről.

Ha a köztisztviselő önhibájából nem nyilatkozik határidőben az általa választott cafetéria-juttatásról, akkor a hivatali szervezet vezetője által meghatározott juttatásra jogosult.

A cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, módosítására év közben nincs lehetőség.

A köztisztviselő az egyes juttatások elemeiből kizárólag az adható mérték erejéig választhat.

A köztisztviselő által fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.

7) Eljárás jogviszony megszűnés esetén

A közzszolgálati jogviszony évközben történő megszűnése esetén, a köztisztviselő a cafetéria-juttatás éves keretösszegének kerekített, naptári napokra vetített időarányos részére jogosult.

A köztisztviselő köteles a részére nyújtott cafetéria összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni.

A jogviszony megszűnésekor az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás ellenértéke – amennyiben a juttatás jellege a visszatérítést nem teszi lehetővé – a köztisztviselő utolsó illetményéből levonásra kerül. (Az éves bérlet, az iskolakezdési támogatásként juttatott utalvány, az üdülési csekk és az étkezési utalvány jogosulatlanul felvett része az illetményből kerül levonásra.)

A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékénél kevesebbet igénybevevő köztisztviselő részére az általa tárgyév november 30-ig tett nyilatkozata szerinti meghatározott módon kerül kiadásra.

IX.

IGÉNYBE VEHETŐ CAFATÉRIA JUTTATÁSOK FAJTÁI

1) Béren kívüli juttatások ¹⁰

Széchenyi Pihenő Kártya

A Hivatal a köztisztviselőnek Széchenyi Pihenő Kártyát biztosít a következőkre:

- a) szálláshely alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshelyszolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttvéve - legfeljebb évi bruttó 225
- b) ezer forint támogatás;

¹⁰ SZJA tv. 71. § (1) bekezdés Megállapította: 2018. évi XLI. törvény 14. § (1). Hatályos: 2019. I. 1-től.

- c) vendéglátás alszámlájára utalt, melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttvéve - legfeljebb évi bruttó 150 ezer forint támogatás;
- d) szabadidő alszámlájára utalt, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttvéve - legfeljebb évi bruttó 75 ezer forint támogatás.

A kártyát a Hivatal műanyag azonosító formájában adja, amely kizárólag a támogatásban részesülő köztisztviselő, a közeli hozzátartozója, és a hivatal, valamint a szolgáltató azonosítására szolgál, (elektronikuspénz tárolására, közvetlen fizetési műveletek végrehajtására nem alkalmas), az elektronikus elfogadóhelyi terminál által olvasható, és azon keresztül elektronikus információcserével az elektronikus utalványoknak a rendszerben nyilvántartott rendelkezésre álló összege ellenőrizhető, lehetővé teszi, hogy használatával a támogatás céljának megfelelő szolgáltatás az SZJA törvény 71. § (1) bekezdés b) pontja szerinti támogatásokban részesült munkavállaló, valamint közeli hozzátartozója számára a munkáltató által biztosított és az elektronikus utalvány nyilvántartásban szereplő elektronikus utalványok terhére igénybe vehető legyen, és használatakor a szolgáltató az elfogadott elektronikus utalványt az intézménynek elektronikusan továbbítja, ami alapján az intézmény azt beváltja.

A köztisztviselő a közeli hozzátartozói részére is igényelhet kártyát (társkártya) a Hivatalnál. Az élettársi kapcsolat fennállását a köztisztviselő nyilatkozattal igazolja.

A Hivatal elérhetővé teszi a köztisztviselő részére a személyes elektronikus utalvány nyilvántartás forgalmának és egyenlegének internetes lekérdezését, egyedi tranzakció és forgalmi időszaki bontásban, valamint a személyes elektronikus utalvány nyilvántartás egyenleg lekérdezhetőségét telefonon.

Az elektronikus utalványokat a juttatás évét követő második naptári év május 31-ig kell felhasználni. A fel nem használt elektronikus utalványok lejárnak minősülnek, amelyek ellenértékét vissza kell fizetni a munkáltatónak vagy jogutódjának az elektronikus utalvány lejáratának évének június 30. napjáig (Kivéve, ha a munkáltató jogutód nélkül megszűnt.)

A kártyával kapcsolatban felmerült költségeket a kártya elfogadásáról szóló szerződésben foglaltak szerint a Hivatal, illetve a szolgáltató viseli.

A társkártya előállítási és kézbesítési költségeit a Hivatal a köztisztviselőre háríthatja, ez azonban nem haladhatja meg társkártyánként az 1 500 forintot.

X. CAFETÉRIA-JUTTATÁS KÖRÉBE NEM TARTOZÓ EGYÉB KÖTELEZŐ JUTTATÁSOK

1) Jubileumi jutalom

A köztisztviselő a Kttv. 150. §-a alapján a 25, 30, 35, valamint 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult.

2) Közlekedési költségtérítés

A munkába járás helyközi közlekedési költségtérítésének engedélyezésére a köztisztviselő munkába állásakor, vagy lakóhelyének változásakor, vagy egyéb indokolt esetben kérelmére kerülhet sor.

A Hivatal megtéríti a munkába járást szolgáló bérlettel, vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának 86 %-át.

A munkába járással kapcsolatos közlekedési költségtérítés kifizetésére az előző havi bérletnek, menetjegy(ek)nek leadását követően átutalással kerül sor.

A köztisztviselő részére a helyközi munkába járáshoz a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló törvényben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos költségtérítés jár, ha

- a köztisztviselő állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz;
- a köztisztviselő munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem vagy
- csak hosszú várakozással tudná igénybe venni;
- a köztisztviselő mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni.

A közlekedési költségtérítés elszámolására, kifizetésére a jegyző külön intézkedésben rendelkezik.

A dolgozó a költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik a lakó- és tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a munkába járás lakó- vagy tartózkodási helyéről történik-e.

3) Egészségügyi juttatás

A képernyő előtt napi 4 órát meghaladóan munkát végző, teljes munkaidőben – meghatározott munkakörben – foglalkoztatott köztisztviselők monitor-védő szemüveg készítéséhez a hivatal, a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet, valamint annak egyes rendelkezései végrehajtásával kapcsolatos feladatokról szóló 3/2005. (BK 1.) BM utasítás figyelembevételével járul hozzá.

XI.
**A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE ADHATÓ EGYÉB TÁMOGATÁSOKRA,
SZOCIÁLIS JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Juttatások mértéke, feltételei, az elbírálás és elszámolás rendje valamint a visszatérítések szabályai

A köztisztviselők a következő juttatásokban részesülhetnek:

- szociális támogatás (eseti szociális segély, temetési segély, beiskolázási segély)
- lakhatási, lakásépítési, -vásárlási támogatás,
- albérleti díj hozzájárulás,
- családalapítási támogatás (szülési támogatás),
- illetményelőleg,
- tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás,
- üdülési támogatás.

1) Eseti szociális segély

Eseti szociális segélyben azt a kedvezőtlen szociális helyzetben lévő igényjogosultat lehet részesíteni, akinek jövedelemcsökkenés vagy váratlan nagy összegű kiadások miatt a megélhetése, illetve az életkörülményeinek fenntartása átmenetileg veszélybe került.

Az eseti szociális segély összege nem haladhatja meg a mindenkori minimálbér összegének kétszeresét. Az ugyanazon személynek juttatott szociális segély egész éves összege nem lehet több, mint a mindenkori minimálbér 4 havi összege.

Az eseti szociális segélyben részesítendő személyről, illetve a segélyről, valamint annak mértékéről a kérelem benyújtását követően a Szociális Bizottság javaslatának figyelembevételével a munkáltató dönt.

2) Temetési segély

A Szociális Bizottság javaslata alapján, kérelemre a munkáltató a köztisztviselőt – szociális helyzetétől függően – házastársa, szülője, gyermeke halála esetén – amennyiben eltemettetéséről ő gondoskodik – temetési segélyben részesítheti. A temetési segély összege 50.000 Ft, melynek kifizetésére a halotti anyakönyvi kivonat, valamint a hozzátartozói kapcsolat igazolása után kerül sor. A kérelmező egyidejűleg írásban nyilatkozik arról, hogy az elhunyt eltartásáról részben vagy egészben ő gondoskodott, a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján ugyanezen jogcímen juttatásban nem részesült, valamint az elhunyt temetésének költségeit részben vagy egészben ő fedezte.

A munkáltató az alkalmazásában álló köztisztviselő halála esetén a köztisztviselő eltemettetéséről gondoskodó házastársat, gyermeket, szülőt 100.000 Ft összegű temetési

segélyben részesítheti. A temetési segély kifizetésére a halotti anyakönyvi kivonat és a temetés költségeit tartalmazó számla bemutatása után a Szociális Bizottság javaslata alapján kerül sor.

Az elhunyt kormánytisztviselőt a jegyző a közzszolgálat halottjává nyilváníthatja. Az elhunyt nyugalmazott kormánytisztviselő akkor nyilvánítható a közzszolgálat halottjává, ha jogviszonyát nem büntetőeljárásban hozott bírói ítélet alapján vagy méltatlanság jogcímén történő felmentéssel, vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.

A Hivatal a közzszolgálat halottjává nyilvánított személy temetési költségeit részben vagy egészben átvállalja.

3) Beiskolázási segély

Beiskolázási segélyben lehet részesíteni a Szociális Bizottság javaslata alapján a Hivatal köztisztviselőjének tankötelezettség alapján oktatásban részt vevő, illetve középfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanuló gyermekét.

A beiskolázási segély elbírálásánál előnyben kell részesíteni a három vagy több gyermeket nevelő, vagy gyermekét egyedül nevelő köztisztviselőnek oktatásban résztvevő gyermekét, valamint a közzszolgálat halottjává nyilvánított köztisztviselő árváját. A beiskolázási segély legkisebb összege a mindenkori minimálbér 25%, de legfeljebb annak 50%-a.

4) Családalapítási támogatás

A Szociális Bizottság javaslata alapján a munkáltató a köztisztviselőt írásos kérelmére szociális helyzetétől függően minden élve született gyermeke után – amennyiben a gyermekről saját háztartásában gondoskodik – szülési segélyben részesítheti. Szülési segély összege gyermekekenként 50.000 Ft, melynek folyósítása csak a születési anyakönyvi kivonat bemutatása után történhet meg.

5) Illetményelőleg folyósítása

A hivatal költségvetésének terhére a rendszeres személyi juttatások 5 %-ának megfelelő összegű illetményelőleg-keret képezhető.

Az illetményelőleg törlesztéséből visszafolyó összeg a illetményelőleg-keretet nem növeli.

Az illetményelőleg kifizetését a jegyző engedélyezi.

Illetményelőleg elsősorban annak a számára engedélyezhető, akinek előre nem látható családi, vagy más szociális ok alapozza meg kérelmét.

Az illetményelőleg összege nem haladhatja meg a kérelmező nettó 2 havi illetményét.

A jegyző által engedélyezett illetményelőleget az engedélyezést követő napon kell kifizetni. A kifizetéssel egyidőben a Magyar Államkincstárat értesíteni kell az előleg folyósításáról. Az Igazgatóság megállapítja a törlesztőrészleteket, s elvégzi az esedékes munkabérből a levonásokat.

A felvett előleget a folyósítást követő 6 hónapon belül, de legkésőbb a decemberi illetmény kifizetésekor vissza kell fizetni. Ha a visszafizetés 12 hónapon belül bármely ok miatt (pl. betegség) nem történik meg, a fennálló előleg adókötelessé válik. A közzszolgálati jogviszony megszűnése esetén a fennálló hátralékot egy összegben és azonnal vissza kell fizetni. Illetményelőleg felvételére az a köztisztviselő jogosult, akinek közzszolgálati jogviszonya a hivatalban legalább 6 hónapja fennáll.

Illetményelőleg a köztisztviselő részére évente 1 alkalommal állapítható meg, feltéve, hogy az előző felvett illetményelőleg összeget teljes egészében kiegyenlítette.

Nem állapítható meg illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2020.január 1.napján lép hatályba.

A hatálybalépés előtt benyújtott és a szabályzat rendelkezéseivel összefüggő kérelmek elbírálására a szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályokat kell alkalmazni, ha az kedvezőbb a köztisztviselőre nézve.

A szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályok alapján megkötött szerződéseket a szabályzat nem érinti.

A **személyzeti feladatokat** ellátó köztisztviselőnek kell gondoskodni, hogy a közzszolgálati szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **2. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt, 2020.év január hó 1.nap

.....
Nagy Boglárka
jegyző

NYILATKOZAT
SZÉP kártya keretében történő támogatás igénybevételéhez
20.... évre

Nyilatkozó neve:

Adóazonosító jele:.....

Nyilatkozom, hogy 20.... évre a választható cafetéria juttatások közül a SZÉP kártya keretében

- a) szálláshely alszámlára nettó.....Ft mértékig,
- b) vendéglátás alszámlára nettó..... Ft mértékig,
- c) szabadidő alszámlára nettó Ft mértékig
kívánok támogatást igénybe venni.

Kijelentem, hogy más juttatótól több juttatótól származóan együttvéve SZÉP kártya keretében

- a) szálláshely alszámlára nettó Ft mértékig,
- b) vendéglátás alszámlára nettó Ft mértékig,
- c) szabadidő alszámlára nettó..... Ft mértékig
részesültem támogatásban.

Társkártyát igényelek (a megfelelő rész aláhúzendó)¹¹

Igen

Nem

Amennyiben igen, a közeli hozzátartozó (55/2011. (IV. 12.) Korm. rend. 1. § 2. pontja)

- a) neve:
- b) hozzátartozói státusz megnevezése:
- c) adóazonosító jele:

Kelt.....20..... hó nap

.....
nyilatkozatot tevő aláírása

¹¹ A társkártya, valamint a pótkártya előállítási és kézbesítési költségei –társ -, illetve pótkártyaként – a köztisztviselőt terhelik, azok a cafetéria-keretösszeg terhére nem teljesíthetőek

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 96-98.§-ai és a Közzszolgálati Szabályzat V.2) pontja alapján az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatalban elrendelem, hogyköztisztviselő, 2020.....tól 2020.....ig órátólóraigterjedő napokon rendkívüli munkaidőt teljesítsen napi munkaidejét meghaladóan.

A rendkívüli munkaidő időtartama alatt az alábbi feladatokat kell elvégeznie:

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

Ináncs, 2020.....

.....
Nagy Boglárka
jegyző

.....
.....
köztisztviselő

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELSZÁMOLÁSA

Ledolgozott óra összesen:.....

Biztosítandó szabadidő (óra):.....

Túlóra megváltásának módja, a rendkívüli munkaidő ellenértéke:

a).....óra szabadidő.

Kiadva 30 napon belül/Nem volt lehetséges kiadni 30 napon belül ^{x)}

x) megfelelő aláhúzendő

b)..... kifizetési korlátjának a szabadidőre járó arányos összege.....Ft.

Ináncs, 2020.....

Nagy Boglárka
jegyző

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Szám: IKOZ/...../2020.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2020. február 6-ai ülésére

Tárgy: 2020. évi köztisztviselői illetményalap meghatározása és az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről szóló rendelet megalkotása

Tisztelt Képviselő-testület!

I.

Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 58. § (1) bekezdése a közszolgálati tisztviselőkre vonatkozó illetményalap mértékét 2020. évre 38 650 forintban határozza meg. Ez az illetményalap 2009. évtől változatlan. A Kvtv. 58. § (6) bekezdése lehetővé teszi, hogy a helyi önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben (átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletében, 2020. évi költségvetési rendeletében) a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában a Kvtv.-ben meghatározottnál magasabb összegben állapítsa meg az illetményalapot. Az ekként megállapított magasabb illetményalap szerint megállapított havi illetmény nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. (2018. január–decemberben a bruttó átlagkereset 329 900 forint volt. <http://www.ksh.hu/docs/hun/xftp/gyor/ker/ker1812.html>.)

2019. év

A Képviselő-testületek:

Ináncs Község Önkormányzatának Képviselő Testülete az Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 2/2019. (II.14.),

Csobád Község Önkormányzatának Képviselő Testülete az Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 3/2019. (II.13.),

Hernádszentandrás Község Önkormányzatának Képviselő Testülete az Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 2/2019. (II.15.) rendeleteikben az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatal munkavállalói tekintetében az illetményalapot 2019. január 1-jétől 46.380 forintban határozta meg.

Az illetményalap emeléséhez Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény 3. mellékletének I. 12. pontja szerinti „Kiegészítő bérrendezési alap” előirányzathból a Közös Önkormányzati Hivatal egészére vonatkozóan mindösszesen 6.264 eFt összegű pályázati támogatást igényelhettünk. Az igénylés feltétele az volt, hogy a települési önkormányzat az illetményalapot 2019. évre vonatkozóan a költségvetési törvényben rögzítetthez képest legalább 20%-kal emelt összegben, azaz legalább az említett 46.380 Ft-ban állapítja meg. (Saját hatáskörben ennél magasabb összeg is megállapítható volt, amely azonban további állami támogatás biztosítását nem eredményezte.)

2020. év

A Kttv. 2020. évre vonatkozóan ismét forrást biztosít az önkormányzati hivatalok munkavállalói tekintetében megemelt illetményalap alkalmazására. 2020. évben a Kttv. azonban nem pályázati támogatásként biztosít forrást az illetményalap megemeléséhez, hanem az önkormányzati hivatal működéséhez kapcsolódó állami támogatás emelt összegű finanszírozásaként.

2019. évben az elismert köztisztviselői létszám Hivatalunk esetében 7,83 fő volt. Az állami támogatás összege: 4 580 000 Ft/ fő, mely összesen: 35 861 400 Ft támogatást jelentett.

A „Kiegyenlítő bérrendezési alap” pályázat támogatás összege: 6 264 000 Ft volt, így 42 125 400 Ft normatív támogatás volt a 2019. évi finanszírozásunk összege.

Az általános önkormányzati választások miatti átmeneti szabályként 2020. január és február hónapokban az önkormányzatok a Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény (a továbbiakban: 2019. évi költségvetési törvény) szerint megállapított önkormányzati hivatal működésének támogatása figyelembe vételével részesülnek támogatásban. 2020. március hónaptól az e törvény alapján megállapított szabályok szerint megállapított éves támogatás alapján történik a támogatás folyósítása.

2020. évben az általunk számolt elismert hivatali létszám 7,43 fő, mely az 5 450 000 Ft/fő/év támogatással: 40 493 500 Ft támogatást jelent.

A 2020. évi közös önkormányzati hivatal működtetését szolgáló állami támogatás összege a 2019. évi állami támogatás és a „Kiegyenlítő bérrendezési alap” pályázat támogatás együttes összegét 1 691,9eFt-tal haladja meg.

Az illetményalap megemelt összegű megállapítását indokolja a munkaerő piaci helyzet, a bérek, az átlagos bruttó keresetek tapasztalható növekedése, részben a versenyszféra munkaerő elszívó hatása, továbbá a környező települési önkormányzatok, illetve a közigazgatás más helyi, térségi alrendszerei által előidézett versenyhelyzet. (Tájékoztatásul közöljük, hogy a minimálbér és a garantált bérminimum a tavalyi év végén kötött, 2019-re és 2020-ra szóló megállapodás szerint – az idei évhez hasonlóan – nyolc-nyolc százalékkal emelkedik. A minimálbér összege az alku szerint 2020-ban az idei bruttó 149 ezer forintról 161 ezer forintra, míg a munkavállalók jóval nagyobb részét érintő garantált bérminimum az idei bruttó 195 ezer forintról 210 600 forintra emelkedett.) A fent vázolt munkaerő piaci adottságra és arra is tekintettel, hogy a 2019. évi állami támogatás és pályázati támogatás együttes összegéhez képest 1 691,9 eFt-tal magasabb állami forrás áll rendelkezésre, arra kérem a testületet, hogy a tavaly megállapított köztisztviselői illetményalap (46.380 Ft) kerüljön meghatározásra 2020. évben is.

A fent leírtak alapján az előterjesztés mellékletet képező határozati javaslat elfogadását kérem a települési önkormányzatok képviselő testületeitől:

II.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 234. § (3)-(4) bekezdése alapján, a felsőfokú illetve érettségi végzettségű köztisztviselőknek a helyi önkormányzat rendeletben, a tárgyévre illetménykiegészítést állapíthat meg. Mértéke a felsőfokú végzettségű köztisztviselők esetében legfeljebb az alapilletmény 30%-a, érettségi végzettségűek esetében legfeljebb az alapilletmény 20%-a.

A települési önkormányzatok Képviselő-testületei a Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatottak részére a 2019. évre egységesen 20% illetménykiegészítést állapított meg.

Kérem a Tisztelt képviselő-testületet, hogy a hivatal köztisztviselői számára 2020. évre egységesen 20%-os illetménykiegészítést állapítson meg.

A rendeletalkotás kapcsán elvégzett előzetes hatásvizsgálatról, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ (2) bekezdése alapján az alábbiak szerint tájékoztatom a Tisztelt Képviselőtestületet.

A jogszabályalkotás

a) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása:

- társadalmi hatása: az illetménykiegészítés megállapítása a köztisztviselők munkájának anyagi és egyben erkölcsi elismerését szolgálja.
- gazdasági, költségvetési hatása: fedezetét a 2020. évi költségvetési rendeletben biztosítani szükséges.

b) környezeti és egészségi következmények: nincs

c) adminisztratív terheket befolyásoló hatások: a rendelet alkalmazása az adminisztratív terheket nem befolyásolja.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

- a rendelet megalkotása lehetőség,
- a rendelet elmaradásának következménye: csak ez által biztosítható jogszerűen ez a fajta illetményelem.

A jogszabály alkalmazásához szükséges feltételek:

- a rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

A rendelet-tervezet társadalmi egyeztetésre bocsátására nincsen lehetőség.

A fent leírtak alapján az előterjesztés mellékletét képező rendelet tervezet elfogadását kérem a Tisztelt Képviselő-testületektől.

Ináncs, 2020. február 3.

Nagy Boglárka
jegyző

A határozati javaslat elfogadása, a rendelet megalkotása minősített többséget igényel.
Az előterjesztést készítette: Nagy Boglárka jegyző

Határozati javaslat

...../2020. (II. 06.) határozat az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők 2020. évi köztisztviselői illetményalap meghatározásáról

..... Község Önkormányzatának Képviselő-testülete vállalja, hogy 2020. január 1-jétől kezdődően a köztisztviselői illetményalap összegét – 2020. teljes évre – a költségvetési törvényben rögzítetthez képest emelt összegben, 46.380 forintban állapítja meg.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: 2020. évi köztisztviselői illetmények munkáltatói megállapítása, valamint az önkormányzat 2020. évi költségvetési rendelet készítése.

..... **Község Önkormányzata Képviselő-testületének**
...../2020. (II...) **önkormányzati rendelete**
a közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők
illetménykiegészítéséről

..... Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234.§ (3)-(4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A rendelet hatálya az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.
2. § A Hivatal köztisztviselője 2020. évben
 - a) felsőfokú iskolai végzettsége esetén alapilletménye 20%-ának,
 - b) érettségi végzettsége esetén alapilletménye 20%-ának megfelelő mértékű illetménykiegészítésre jogosult.
3. § A rendelet 2020. január 1. napján lép hatályba.

.....
polgármester

.....
jegyző

INDOKOLÁS

I. Általános indokolás

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3)-(4) bekezdése a települési önkormányzatot hatalmazza fel arra, hogy a felsőfokú illetve az érettségi végzettségű köztisztviselőknek rendeletben a tárgyévire illetménykiegészítést állapítson meg.

II. Részletes indokolás

A tervezet 1. §-a a rendelet hatályát határozza meg, mely szerint a rendeletet az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott köztisztviselőkre kell alkalmazni. A tervezet 2. §-a tartalmazza az illetménykiegészítés mértékét, mely egységesen felsőfokú és érettségi végzettség esetében is az alapilletmény 20%-ában került meghatározásra. A tervezet 3. §-a hatályba lépésről rendelkezik.

**Ináncs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2020. (II.7) önkormányzati rendelete
a közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők
illetménykiegészítéséről**

Ináncs Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234.§ (3)-(4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A rendelet hatálya az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.
2. § A Hivatal köztisztviselője 2020. évben
 - a) felsőfokú iskolai végzettsége esetén alapilletménye 20%-ának,
 - b) érettségi végzettsége esetén alapilletménye 20%-ának megfelelő mértékű illetménykiegészítésre jogosult.
3. § A rendelet 2020. január 1. napján lép hatályba.



Kiss Péter
polgármester



Nagy Boglárka
jegyző

A rendelet kihirdetve:

Ináncs, 2020. február 7.



Nagy Boglárka
jegyző



Csobád Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2/2020. (II.7) önkormányzati rendelete
a közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők
illetménykiegészítéséről

Csobád Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234.§ (3)-(4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A rendelet hatálya az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.
2. § A Hivatal köztisztviselője 2020. évben
 - a) felsőfokú iskolai végzettsége esetén alapilletménye 20%-ának,
 - b) érettségi végzettsége esetén alapilletménye 20%-ának megfelelő mértékű illetménykiegészítésre jogosult.
3. § A rendelet 2020. január 1. napján lép hatályba.



Hudopkó József
polgármester




Nagy Boglárka
jegyző

A rendelet kihirdetve:

Csobád, 2020. február 7.


Nagy Boglárka
jegyző



**Hernádszentandrás Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2/2020. (II.7) önkormányzati rendelete
a közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők
illetménykiegészítéséről**

Hernádszentandrás Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234.§ (3)-(4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A rendelet hatálya az Ináncsi Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.
2. § A Hivatal köztisztviselője 2020. évben
 - a) felsőfokú iskolai végzettsége esetén alapilletménye 20%-ának,
 - b) érettségi végzettsége esetén alapilletménye 20%-ának megfelelő mértékű illetménykiegészítésre jogosult.
3. § A rendelet 2020. január 1. napján lép hatályba.

Üveges Gábor
polgármester



Nagy Boglárka
jegyző

A rendelet kihirdetve:

Hernádszentandrás, 2020. február 7.

Nagy Boglárka
jegyző



