

jutalom kifizetésére jóváhagyott része használható fel a dolgozók jutalmazására.

A jutalom pénzben és – amennyiben a jogszabályok lehetőséget adnak - természetbeni juttatásként is kifizethető. A jutalom kifizetése során törekedni kell a költségkímélő, lehetőleg adómentesen nyújtható juttatások fizetésére.

A költségvetési kereten belül a jutalom fizetéséről a köztisztviselők tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorló vezető dönt.

A kifizetésre kerülő jutalom mértéke nem haladhatja meg a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott mértéket.

1.2.2.2. Megbízási díj

Saját dolgozó részére megbízási szerződés alapján megbízási díj a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladat ellátására nem fizethető. Ettől eltérő esetben, konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor megbízási díj kifizetésére.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére irányuló szerződés, vagy számla ellenében történő igénybevételre vonatkozó szerződés külső személlyel vagy szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető.

Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre például az alábbi feladatok ellátására köthető szerződés:

- Statisztikai adatfelmérés,
- Szakértői tevékenység,
- Hatástanulmányok elkészítése,
- Tervek, tervdokumentációk elkészítése,
- Ellenőrzések elvégzése.

1.2.3. Egyéb juttatások

1.2.3.1. Cafetéria-juttatás

A közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők a Kttv. 151.§-a alapján egységes cafetéria-juttatásra jogosultak.

A cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét - amely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – a jegyző a Ktv. 151.§ (3) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 9.§ (2) bekezdése alapján - figyelembe véve a Korm.rendelet 9.§ (6) bekezdés rendelkezését - a közszolgálati szabályzatban határozza meg.

Az éves keretösszeg a Korm.rendelet 9.§ (5) bekezdése értelmében a közszolgálati szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel.

A választható juttatások a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében azonosak.

A cafetéria-juttatás igénybe vételének részletes szabályai a Közzolgálati Szabályzatban kerülnek meghatározásra.

1.2.3.2. Tanulmányi ösztöndíj, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

A közös önkormányzati hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni.

A továbbképzés támogatásával kapcsolatos hatáskört a jegyző gyakorolja, a részletszabályokat a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.3.3. Családtámogatási támogatás

Családalapítási támogatás adható annak a köztisztviselőnek, akinek az adott költségvetési évben gyermeke született.

A családalapítási támogatás részletes szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.3.4. Illetményelőleg

A köztisztviselő – kérelmére – illetményelőlegben részesíthető.

Az illetményelőleg nyújtásának részletes szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.3.5. Közlekedési költségtérítés

A körjegyzőség dolgozói a munkába járás költségeinek térítésére jogosultak az alábbiak szerint:

- helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának a munkáltató nevére szóló számla ellenében történő megtérítése,
- a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás havi költségtérítéseként a tényleges utazási költség megtérítésre kerül: költségtérítésként a havi utazási távolság (a munkahely és a lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság), a mindenkori NAV által közzétett üzemanyagár, valamint a gépjárműre érvényes, kormányrendeletben meghatározott fogyasztási norma alapján kiszámított költség kerül megtérítésre, nettó módon számított jövedelemként.

1.2.3.6. Mobil telefon használat

A közös önkormányzati hivatal dolgozói saját mobil telefon készülék használatával az önkormányzatokat megillető kedvezményes előfizetői díjsomag használatára jogosultak. A telefonhasználat szolgáltatási díját továbbszámlázott szolgáltatásként a foglalkoztatott fizeti.

1.3. A munkavégzés, a munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal határidőre végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a közös önkormányzati hivatal érdekét sértené.

A közös önkormányzati hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok;
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok;
- a közös önkormányzati hivatali munka során használt felhasználó nevek, jelszavak, hozzáférések;
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a közös önkormányzati hivatalnál fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak és etikai szabályoknak megfelelően köteles végezni.

1.4. A munkaidő

A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

hétfőtől csütörtökig: 8.00 órától 16.30 óráig

pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig tart.

A munkáltató egyes dolgozók tekintetében a munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel – a munkaköri feladatok ellátásának sérülése nélkül - a fentiekől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

1.5. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadása

A közös önkormányzati hivatal dolgozói a hét valamennyi munkanapján tartanak ügyfélfogadást.

Az ügyfélfogadás rendje:

hétfőtől csütörtökig: 9.00 órától 16.00 óráig

pénteken: 9.00 órától 13.00 óráig.

A munkaközi szünet (ebédidő) 12.00 órától 12.30 óráig tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel.

1.6. Szabadság

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a munkaáltatói jogkör gyakorlójával (jegyző esetében a székhely szerinti polgármester, a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében a jegyzővel) történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére – a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott valamennyi köztisztviselő tekintetében a jegyző, a jegyző tekintetében a székhely szerinti község polgármestere jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv.-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadsággal kapcsolatos nyilvántartásokat a Pénzügyi csoport vezeti.

A szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részlet-szabályokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.7. A helyettesítés rendje

A közös önkormányzati hivatalnál folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre.

1.8. Munkakörök átadása

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. közzszolgálati jogviszony megszűnése, munkakör-változás, tartós távollét esetén) a dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a dolgozó elmulasztja átadni a munkakört, akkor valamennyi át nem adott feladattal kapcsolatosan teljes körű személyi felelősség terheli.

Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakör-változást követő 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.9. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

A közös önkormányzati hivatal dolgozói az általuk használt mobil telefon kártyák után kiszámlázott telefonbeszélgetések díját kötelesek a számla ellenében megtéríteni.

Fénymásolás

A közös önkormányzati hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért a külön rendelkezésben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumok kiadása

A közös önkormányzati hivatali dokumentumok kiadása kizárólag a jegyző engedélyével történhet.

1.10. Saját gépkocsi használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának költségtérítése és elszámolása a mindenkor érvényes jogszabályok (pl. kormányrendelet, adótörvény) alapján történhet. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

2. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

A köztisztviselő vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban, eszközökben bekövetkezett hiányt, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat valamilyen bizonylat (pl. jegyzék vagy elismervény) alapján átvett.

A pénztárost, raktárkészlet-kezelőket, egyéb pénzkezelőket az átvételt igazoló bizonylat nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (A leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.)

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan, melyért anyagi felelősséggel tartozik.

A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

A dolgozó személyes használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán, a jogviszonnyal összefüggésben a munkahelyen bekövetkezett kárért a közös önkormányzati hivatal felelősség terheli. A közös önkormányzati hivatal kártérítési felelősségére a Kttv., valamint a munka törvénykönyve vonatkozó szabályai irányadóak.

3. A közös önkormányzati hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

A közös önkormányzati hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek és ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek és ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység vagy ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartást szolgálják a különböző értekezletek, fórumok is.

3.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a közös önkormányzati hivatal a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködik, kapcsolatot tart fenn.

A közös önkormányzati hivatal igyekszik a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, hatóságokkal folyamatosan kapcsolatot tartani, szükség szerint egymás munkáját segíteni.

3.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a közös önkormányzati hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- A közös önkormányzati hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a közös önkormányzati hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a közös önkormányzati hivatal tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4. A közös önkormányzati hivatal ügyiratkezelése

A közös önkormányzati hivatalban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, egységes, tanúsítvánnyal rendelkező programmal, külön-külön a közös önkormányzati hivatal székhelyén és a Kirendeltségeken történik. A közös önkormányzati hivatal székhelyén és a Kirendeltségeken történő iktatást a település kezdőbetűjével történő megkülönböztető jelzéssel kell ellátni (Bánk esetében „B”, Borsosberény esetében „Bb”, Tolmács település esetében „T” betű jelölést használva).

Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért az aljegyző, illetve a körjegyző helyettese felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

5. A kiadmányozás rendje

A közös önkormányzati hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza.

A közös önkormányzati hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni.

A jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja. Az aljegyző az általa kiadmányozott iratokról az első lehetséges alkalommal köteles tájékoztatást adni a jegyző részére.

Önálló kiadmányozásra jogosult a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott feladat- és hatáskört gyakorló ügyintéző, így például az anyakönyvvezető.

6. A bélyegzők használata, kezelése

A körjegyzőség valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A Körjegyzőség által használt bélyegzők listáját és lenyomatait az SzMSz 3. számú melléklete tartalmazza.

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, illetve a kiadmányozás szabályai alapján aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, kötelezést, jogról való lemondást, stb. jelent.

A közös önkormányzati hivatalban a bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- jegyző,
- aljegyző, illetve a jegyző helyettese,
- Önkormányzati és Hatósági Csoport,
- Pénzügyi Csoport,
- Anyakönyvvezetők és néesség-nyilvántartó ügyintézők.

A közös önkormányzati hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette saját használatába, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a körjegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

7. A közös önkormányzati hivatal gazdálkodásának rendje

A közös önkormányzati hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a közös önkormányzati hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket a Pénzügyi Csoport a pénzügyi csoportvezető irányításával látja el.

A közös önkormányzati hivatal a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

A közös önkormányzati hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya.

7.1. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla felett két aláírásra jogosult személy együttes aláírással jogosult rendelkezni. Rendelkezésre és aláírásra a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselő jogosult. A rendelkezésre és aláírásra jogosult személyek nevét és aláírásukat a számlavezető pénzügyintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a pénzügyi csoportvezető köteles gondoskodni.

A közös önkormányzati hivatal részére a meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámla szolgál:

Kereskedelmi bank megnevezése	Bankszámla megnevezése	Bankszámla száma
OTP Bank Nyrt. Rétság	Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal	11741031-15807126

7.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a közös önkormányzati hivatal vonatkozásában a jegyző – erre vonatkozó külön belső szabályzatban - határozza meg.

8. Belső ellenőrzés

A közös önkormányzati hivatal ellenőrzésére a Möt. és az Áht. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

8.1. A belső ellenőrzés működése

A közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését az alapító önkormányzatok, mint tagönkormányzatok által fenntartott Társulásban működő belső ellenőrzés végzi. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

A belső ellenőrzést a Társulás belső ellenőrzésére vonatkozó szabályzata alapján kell megszervezni és elvégezni.

8.2. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység (Pénzügyi Csoport) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

9. Közös önkormányzati hivatali óvó, védő előírások

A közös önkormányzati hivatal minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját, köteles a munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A közös önkormányzati hivatal biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a közös önkormányzati hivatal által foglalkoztatott személyekre.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata Bánk Község Önkormányzata képviselő-testületének, Borsosberény Község Önkormányzata képviselő-testületének, és Tolmács Község Önkormányzata képviselő-testületének jóváhagyásával 2013. január 1. napján lét hatályba, és visszavonásig érvényes.

A szervezeti és működési szabályzat szükséges módosításáról a jegyző, vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

2013. január 31.

.....
jegyző

Jóváhagyó Záradék:

Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Bánk Község Önkormányzat képviselő-testülete a 2/2013. (I.30.) határozatával, Borsosberény Község Önkormányzat képviselő-testülete a 2/2013. (I.30.) határozatával, Tolmács Község Önkormányzat képviselő-testülete a 2/2013. (I.25.) határozatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Borsosberény, 2013. január 31.

Bánk Község Önkormányzata nevében:

Ivanics András
polgármester

Borsosberény Község Önkormányzata nevében:

Molnárné Gere Rita
polgármester

Tolmács Község Önkormányzata nevében:

Hajnis Ferenc
polgármester