ELŐTERJESZTÉS Szentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. május 28-i ülésére

A Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Etikai Kódexének, Ügyrendjének és Közszolgálati Szabályzatának jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők tevékenységének átláthatósága, jogszerűsége, valamint a hivatal működésének hatékony szervezése érdekében szükséges a hivatal belső szabályzatainak- így az Etikai Kódex, az Ügyrend, valamint a Közszolgálati szabályzat – elfogadása és jóváhagyása a képviselő-testület részéről.

Az Etikai Kódex meghatározza a köztisztviselők hivatásetikai alapelveit, viselkedési normáit, valamint a hivatali kultúra fejlesztését szolgálja.

Az Ügyrend rögzíti a Hivatal szervezeti felépítését, működési rendjét, belső kapcsolattartási szabályait.

A Közszolgálati szabályzat szabályozza a köztisztviselői jogviszony tartalmát, gyakorlati kérdéseit (munkaidő, juttatások, fegyelmi ügyek stb.)

Ezen szabályzatok elkészítését Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény írja elő.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést mellékleteivel együtt megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Szentkirály, 2025. május 22.

Szabó Gellért

polgármester

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Etikai Kódex
2. sz. melléklet: Ügyrend
3. sz. melléklet: Közszolgálati Szabályzat

Határozati javaslat:

...../2025.(V. 28.) határozat:

A Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Etikai Kódexének, Ügyrendjének és Közszolgálati Szabályzatának jóváhagyásáról

1. Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzataira vonatkozó előterjesztést megtárgyalta megtárgyalta.

2. A Képviselő-testület jóváhagyja a Hivatal Etikai Kódexét, Ügyrendjét és Közszolgálati Szabályzatát.
3. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a szabályzatok hatályba léptetéséről és a hivatali dolgozók tájékoztatásáról.

Határidő: döntést követő 5 munkanap

Felelős: jegyző

Erről értesülnek:

1./ A Képviselő-testület tagjai
2./ Szabó Gellért polgármester,
3./ Gajdos Éva jegyző
4./ Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal
5./ Irattár.

Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének .../2025. (....) utasítása

ETIKAI KÓDEX

A SZENTKIRÁLYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KÖZTISZTVISELŐI SZÁMÁRA

I.

AZ ETIKAI KÓDEX CÉLJA

Az Etikai Kódex megalkotásának célja, hogy a Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) iránti közbizalom erősítése érdekében meghatározza a Hivatal köztisztviselőitől a szervezeten belül és külső kapcsolataiban is elvárt – kötelező munkajogi szabályként funkcionáló – magatartási, viselkedési normákat, melyek segítséget nyújtanak a közszolgálat ellátásához, és védelmezik a hivatásukhoz méltó magatartást tanúsító köztisztviselőket.

Ennek érdekében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 9., 10., 83. §-aiban, és a 231.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján a köztisztviselői hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait a Hivatal jegyzője az alábbiak szerint állapítja meg:

II.

AZ ETIKAI KÓDEX HATÁLYA

1. Az Etikai Kódex (a továbbiakban: Kódex) hatálya kiterjed a Hivatal köztisztviselőire, munkavállalóira (a továbbiakban: köztisztviselő).
2. A Kódex meghatározza a hivatali tevékenység gyakorlása során, valamint azon kívül követendő és elvárandó magatartási szabályokat.

III.

A KÖZTISZTVISELŐ TEKINTETÉBEN MEGFOGALMAZOTT RÉSZLETES HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK

A./ A hivatali tevékenység és munkavégzés során elvárt magatartási követelmények

1. Hűség és elköteleződés

A köztisztviselőnek Magyarországhoz és Szentkirályhoz valamint Tiszaughoz való hűséggel, hittel, kitartással, becsülettel, a személyére, tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásokat maradéktalanul betartva kell munkáját végezni. A Hivatal hírnevének megőrzése, erősítése valamennyi köztisztviselő kötelessége.

2. Nemzeti és helyi érdekek szolgálata

A magyar nemzet érdekeinek szolgálata a köztisztviselő munkáján is alapul, ezért kötelezettségeit – a hazaszeretet és a haza iránti lojalitás érvényre juttatása mellett – a legnagyobb odaadással kell teljesítenie.

3. Felelősségtudat, szakszerűség, gondosság

A köztisztviselőnek felettesei utasításait követve, a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, továbbá a szabályzatokban, utasításokban, belső dokumentumokban és a belső kontroll kézikönyvben meghatározott eljárási rend szerint, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, szakmai igényességgel, körültekintően kell eljárnia. Döntéseinek meghozatalakor gondosan mérlegelnie kell döntéseinek következményét is.

A döntések végrehajtásában, a Hivatal feladatkörébe tartozó közügyek intézésében pártatlanul, tárgyilagosan támogassa a vezetést és biztosítson számukra minden releváns, törvényesen hozzáférhető információt, azokat a munkáltatói jogkör gyakorlója és a döntéshozók elől ne tartsa vissza.

Ügyelnie kell a Hivatal eszközeinek, erőforrásainak rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználására.

A köztisztviselőnek törekednie kell személyes szakmai fejlődésére, valamint arra, hogy önképzéssel és szervezett továbbképzésekkel folyamatosan bővítse ismereteit.

4. Politikasemlegesség

A köztisztviselő munkahelyét ne használja fel politikai vagy egyéb előny szerzésére és tartózkodjon minden olyan politikai tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébresztene részrehajlástól mentes, etikus munkavégzése iránt.

Ne legyen tagja olyan szervezetnek és ne tartson fenn kapcsolatot olyan szervezettel, állandó vagy alkalmi csoportosulással, melynek célja, tevékenysége jogszabályba ütközik, vagy a köztisztviselői hivatáshoz fűződő közbizalmat sérti.

5. Intézkedés megtételére irányuló arányosság

Döntési jogát részrehajlás nélkül, az ügy összes körülményét figyelembe véve, az arányosságot biztosítva gyakorolja, intézkedései a jogalkotó által meghatározott cél eléréséhez szükséges lehető legkisebb érdeksérelmet okozzák az ügyfelek számára, jogait szükségtelenül ne korlátozza.

Intézkedései során törekednie kell a magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúly megteremtésére.

6. Tisztesség, pártatlanság

A köztisztviselő nem élhet vissza hivatali beosztásával, a kezelésében álló közpénzekkel, vagyonnal vagy szolgáltatással, továbbá azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutottak a tudomására, és nem használhatja fel azokat saját vagy mások egyéni érdekeinek előmozdítására még hivatali beosztásából való távozás után sem.

Ne végezzen olyan üzleti tevékenységet, ne vállaljon olyan beosztást vagy funkciót, és ne rendelkezzen olyan pénzügyi, kereskedelmi vagy egyéb érdekeltséggel, amely összeegyeztethetetlen hivatalával, beosztásával illetve közfeladatai ellátásával.

Haladéktalanul jelentse felettesének ha beosztása, feladatai és magánérdeke között összeférhetetlenség keletkezik, vagy összeférhetetlenséget vélelmez, illetve, ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. Ez esetben ennek kiküszöbölésére irányuló intézkedéseket haladéktalanul tegye meg.

7. Igazságos és méltányos jogszolgáltatás

Feladatait a jog és az erkölcs szerint is igazságosan teljesítse, azaz tegyen meg mindent annak érdekében, hogy jogalkalmazása megfeleljen a jogszabályok eredeti céljainak és az erkölcsileg is helyes legyen.

Döntéseit a jogszabály adta keretek között mindig a legjobb szaktudása szerint valós körülményekre való tekintettel, a józanság és az emberiesség alapján hozza meg.

Tartózkodjon a felelőtlen ígéretektől, adjon hiteles, megbízható tájékoztatást, tartsa meg a törvényes és az általa vállalt határidőket.

Az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvását szem előtt tartva szerezzen érvényt a közigazgatás tekintélyének.

8. Előítéletektől való mentesség

Érvényesítse az egyenlő bánásmód elvét, tartózkodjon minden önkényes intézkedéstől és a hátrányos megkülönböztetés valamennyi fajtájától, munkájában ne befolyásolja személyes, családi, politikai vagy anyagi érdek.

Kerülje a nemzetiségben, nemen, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson, hiten, politikai vagy egyéb meggyőződésen, tulajdonon, vagyoni helyzeten, fogyatékosságon, koron, szexuális beállítottságon stb. alapuló indokolatlan diszkriminációnak még a látszatát is.

9. Méltóság

Tanúsítson viselkedésében, modorában, emberi megnyilvánulásaiban kiegyensúlyozott, mértéktartó, szélsőségektől mentes magatartást. Munkahelyén az érvényes munkarend szerint, mindenkor az alkalomhoz illő és hivatalához méltó öltözetben jelenjen meg.

Feladatait az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával végezze, ügyintézését és a köztisztviselői kapcsolatait a mindennapok embersége, az empátia, a segítségnyújtás, a szociális érzékenység és a bizalom jellemezze.

Az ügyfelekkel szemben a szükséges határozottság mellett legyen türelmes és udvarias.

1. Együttműködés, tisztelet

A közjó eredményesebb és hatékonyabb szolgálata érdekében alakítson ki szoros együttműködést más szervezeti egység munkatársaival, hatóságokkal és szervekkel, építsen a közvetlenül érintettek együttműködésére.

Folytasson érdemi és a nyilvánosság számára átlátható párbeszédet minden olyan társadalmi csoporttal (annak képviselőjével), amelyre munkája jelentős hatással lehet, Működjön együtt az érdekképviseletekkel, becsülje meg a munkatársaiért kiálló köztisztviselőt.

Munkatársaival való hivatalos és magánérintkezéseit a kölcsönös tiszteleten, megbecsülésen, kollegalitáson alapuló magatartás jellemezze. Tartózkodjon a mások önérzetét, emberi méltóságát sértő megjegyzésektől.

A határidőre történő minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a köztisztviselők szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában a munkatársakkal összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel végezzék.

A Hivatal számára értéket jelent a munkatársi közösség, ezért a köztisztviselők törekedjenek arra, hogy csapatként lássák el feladataikat.

B. / A munkahelyen kívül elvárt magatartási követelmények

A köztisztviselő:

- példamutató módon teljesítse állampolgári kötelezettségeit, tartsa meg a rá vonatkozó jogi és morális követelményeket,
- tartózkodjon minden olyan magatartástól, amely veszélyezteti a Hivatal, mint közigazgatási szerv működéséhez, tekintélyéhez kapcsolódó közbizalmat,
- kellő elővigyázatossággal járjon el a világháló alkalmazásakor, személyére és hozzátartozóira vonatkozóan kizárólag olyan információt, hang- és képfelvételt osszon meg, amely a köztisztviselői méltóságot nem csorbítja, a világhálón történő vélemény-nyilvánítás ne sértse a hivatal tekintélyét, a közszolgálati hivatás méltóságát, illetve a nyilatkozattételre irányadó szabályokat.

IV.

A VEZETŐ MUNKAKÖRT BETÖLTŐ KÖZTISZTVISELŐVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT TOVÁBBI ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

1. Legjobb tudása és ismeretei szerint, döntéséért felelősséget vállalva, utasítási jogát körültekintően gyakorolva biztosítsa az általa vezetett szervezet eredményes működését.
2. A Hivatal céljai és érdekei érvényesítésén túl törekedjen a többi szervezeti egységgel eredményes együttműködés kialakítására, segítse elő a támogató, konstruktív munkahelyi kapcsolatrendszer, valamint a kölcsönös bizalmon alapuló kiegyensúlyozott munkahelyi légkör kialakítását és megőrzését.
3. Tartózkodjon a beosztottai emberi méltóságát sértő magatartástól, kijelentésektől, cselekedettől, feladatait a munkatársaitól elvárt szakmai és morális követelményeknek megfelelően, példamutatóan lássa el.
4. Legyen munkatársaival igazságos, következetes és méltányos, rendszeresen végzett ellenőrző tevékenysége során alkalmazzon egyenlő mércét minden beosztottjával szemben, a diszkrecionális jogkörben hozott döntések, a minősítés, a teljesítményértékelés illetve az anyagi és erkölcsi elismerés során a szubjektivizmust mellőzve a tárgyilagos értékelés módszereit érvényesítse.
5. Ügyeljen arra, hogy munkatársai hivatásukhoz méltó magatartást tanúsítsanak, lépjen fel a személyiségi jogokat és az emberi méltóságot tiszteletben tartva a köztisztviselőhöz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen és ennek kapcsán juttassa érvényre a Kódexben megfogalmazott értékrendet.

V.

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Etikai vétség a köztisztviselő hivatásetikai alapelveket vagy hivatásetikai részletszabályokat megszegő azon cselekménye, amely a Kttv. etikai szabályaival, valamint a Kódex rendelkezéseivel ellentétes és az nem minősül bűncselekménynek, szabálysértésnek vagy fegyelmi vétségnek.

1. Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés a megrovás vagy a figyelmeztetés. A munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetést etikai eljárás lefolytatása nélkül is adhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a normasértést a köztisztviselő elismeri.

2. A Hivatal az etikai eljárások lefolytatása céljából 3 tagú Etikai Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hoz létre. A bizottság elnökét és két tagját a Jegyző bízza meg. Megbízatásuk egy önkormányzati ciklusra szól.
3. A Bizottság tagjainak megbízatása megszűnik:
- lemondással,
- a megbízás visszavonásával,
- a munkaviszony megszűnésével,
- a soron következő önkormányzati általános választást követően újonnan megválasztott Bizottság megalakulása napján.
4. A Bizottság tagjai tevékenységükben függetlenek, nem tartoznak felelősséggel a munkáltatói jogkör gyakorlójának, állásfoglalásuk kialakításában nem utasíthatók, nem befolyásolhatók és feladataik ellátása miatt nem érheti őket hátrány.
5. A Bizottság etikai vétség alapos gyanúja, észlelése vagy névvel ellátott írásos bejelentés alapján indít eljárást. A Hivatal bármely köztisztviselője a tudomására jutott etikai vétséget (annak alapos gyanúját) bejelenti a bizottság elnökének. Nem indítható etikai eljárás, ha a normasértés alapos gyanújának tudomásra jutásától számítva 1 év eltelt.
6. A Bizottság eljárási rendjét maga állapítja meg. Az etikai eljárást a megindításától számított 30 napon belül jogszerűen és tisztességesen kell lefolytatni. Az eljárásban érvényesíteni kell az ártatlanság vélelmét és védeni kell minden köztisztviselő jó hírnévhez fűződő jogát. Az etikai eljárás megindításáról a köztisztviselőt írásban értesíteni kell és biztosítani kell számára a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást.
7. A Bizottság feladata a normasértés körülményeinek feltárása, illetve amennyiben az etikai vétség elkövetése bizonyítást nyer a büntetésre történő javaslattétel. Az eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely alkalmas a tényállás tisztázására, így a Bizottság meghallgatja az etikai eljárás alá vont köztisztviselőt, vagy az ügyben érintett személyt, megvizsgálja az ügy érdemi bizonyítékait és ennek eredményt jegyzőkönyvben rögzíti. Ha a köztisztviselő a Bizottság által jelzett meghallgatáson nem jelenik meg, személyesen nem működik közre az eljárás akkor is lefolytatható.
8. A Bizottság írásos véleményét az ügyben keletkezett iratokkal együtt közli a jegyzővel (a Jegyzővel szemben indított etikai eljárás esetén a Polgármesterrel), aki annak figyelembe vételével megállapítja a vétlenséget vagy az etikai vétséget és dönt a büntetés kiszabásáról.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Kódexet a Hivatal köztisztviselőivel ismertetni kell, továbbá közzé kell tenni az Önkormányzatok honlapján (www.szentkiraly.hu; www.tiszaug.hu) .
2. A Kódexet Szentkirály Község Önkormányzata .....számú határozatával, Tiszaug Község Önkormányzata .....számú határozatával hagyta jóvá.
3. A Kódex normarendszere 2025.....napján lép hatályba, az etikai vétség miatti eljárásra vonatkozó rendelkezéseit az azt követően elkövetett etikai vétségekre kell alkalmazni.

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Jelen ...../2025.(.....) számú jegyzői utasítással kiadott Etikai Kódexet megismertem, tudomásul veszem az abban foglaltakat, és munkavégzésem során betartom azokat:

Név	Dátum	Aláírás
Gajdos Éva		
dr. Papp Csaba István		
Hanti Anikó		
Szakterné Fülöp Réka		
Fülöpné Lángos Anikó		
Farkas József		
Vörösné Vári Ilona		
Kiss Emília		
Szántó Krisztina		
Bagó Zsófia		
Gazsi Csilla		

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

A Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjének ..... utasítása
a Közös Hivatal Közszolgálati Szabályzatáról

1. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdése alapján, - figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezéseit, továbbá a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Kormányrendelet - a Közös Hivatal Közszolgálati Szabályzatáról a következő intézkedést adom ki.

2. Az - intézkedés melléklete szerinti – Közszolgálati Szabályzat a köztisztviselők közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseit szabályozza.

3. A Közös Hivatal köztisztviselői jelen intézkedést megtekintésre és megismerésre közvetlenül megkapják.

Szentkirály, 2025. május .....

P.H.

(Gajdos Éva)
jegyző

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

A./ Általános szabályok

Ez a Közszolgálati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyából származó jogosultságokat és kötelezettségeket szabályozza.

1. A Közigazgatási szerv neve: **Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal**

   székhelye: **Szentkirály**

   címe: 6031 Szentkirály Kossuth u. 13.

2. A Szabályzat hatálya kiterjed
   a. a KÖH köztisztviselőire,
   b. a KÖH ügykezelőire,
   c. A KÖH-nél a Munka Törvénykönyv hatálya alá tartozó foglalkoztatottakra
   d.A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre, alpolgármesterre (továbbiakban együtt: polgármester)

3. A Szabályzat hatálya nem terjed ki:
   a. a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására – az önkormányzatnál – foglalkoztatottakra,
   b. a közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottakra, valamint az egyszerűsített foglalkoztatás céljára létesített munkaviszonyban foglalkoztatottra, illetve alkalmi munkára irányuló egyszerűsített foglalkoztatás keretében foglalkoztatott munkavállalóra.

4. Az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott (részmunkaidős) köztisztviselőket - ha a szabályzat kifejezetten másként nem rendelkezik - munkaidő-arányosan illetik meg.

A szabályzat tartalma

A Kttv. 6. § 19. a) pontja alapján a közszolgálati szabályzat olyan normatív utasítás, melyben a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője (jegyzője) ad ki - a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény alkalmazása szempontjából közjogi szervezetszabályozó eszközként

- a Kttv.-ben meghatározott kérdésekben, valamint
- a jegyző általános munkáltatói szabályozási hatáskörbe tartozó kérdésekben.

B./. Részletes szabályok

I. A munkáltatói jogok gyakorlója

A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző. (A jegyző

feletti munkáltatói jogkör gyakorlás rendjét a Hivatal SZMSZ-e tartalmazza.

II. A rendes munkaidő nyilvántartása

A jegyző a rendes munkaidő nyilvántartásának szabályait a Kttv. 115. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozza:

A munkahelyen a rendes munkaidőről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a rendes munkaidő kezdő és befejező időpontja.

A hivatal esetében a nyilvántartás alkalmazott formája a ***jelenléti ív,*** melyen a dolgozó naponta feljegyzi a munkaidő kezdő és befejező időpontját, és ezt aláírásával igazolja.

III. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje

A jegyző a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának helyi rendjét a Kttv. 96. § (4) bekezdése, valamint a 115. § alapján a következők szerint szabályozza:

1. A rendkívüli munkavégzés elrendelése

1.1. A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelheti el.

1,1,1, Ha az elrendelés
- 5 főnél kevesebb köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését köztisztviselőnként külön-külön kell,
- 5, vagy annál több köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését valamennyi köztisztviselőre összevontan is lehet dokumentálni.

1,1,2, Az elrendelés tartalmi követelményei:
- a hivatal megnevezése,
- a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (.....év .... hónap..... nap ... óra .... perc),
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
- a rendkívüli munkavégzés során a rendkívüli munkaidő jellege:
  - munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő,
  - munkaidőkereten felüli munkaidő,
  - ügyelet,
  - készenlét alatt elrendelt munkavégzés,
- a munkavégzéssel érintett köztisztviselő(k) neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója),
- a köztisztviselő(k) aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelés tudomásul vételének igazolására,
- keltezés,
- a jegyző aláírása, pecsét.

1.1.3. A rendkívüli munkavégzés érintett munkanapon történő elrendelésének szabályai:
a) A rendes munkaidőben foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés munkanapján, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejárta előtt legalább

4 órával ismertetik az érintettel.
b) A rendkívüli munkavégzés elrendelése napján rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot az a) pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet ellátni.

1.1.4. Pihenőnapon és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése a rendes munkaidőben adott napon is foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző munkanapon közlik.

1.1.5 A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságáért a jegyző tartozik felelősséggel.
Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:
- képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel:
  - részt vett az előterjesztés összeállításában,
  - szaktudására, tájékozottságára szükség lehet;
- államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges,
- olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választás lebonyolítása, anyakönyvezési feladatok ellátása stb.).

1.1.6 A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell.

1.2 A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

1.2.1. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzötten történhessenek.

1.2.2. A nyilvántartás rendszerének alapja, hogy a hivatal személyzeti ügyekkel foglalkozó köztisztviselője - a munkaköri leírásának megfelelően - vezeti ***„A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását ”.***

1.2.3. A nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valódiságáért a jegyző tartozik felelősséggel. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.

1.2.4. A nyilvántartás felépítése:
a) a nyilvántartás első része tartalmazza a rendkívüli munkavégzés összevont nyilvántartását,
b) a nyilvántartás második része tartalmazza a köztisztviselőnként vezetendő nyilvántartó lapokat.

1.2.5. A nyilvántartás vezetése:
a) A nyilvántartást évenként kell vezetni.
b) A nyilvántartás első és második része között számszaki egyezőségnek kell fennállnia, mely egyezőséget legalább negyedévente ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét a borítóra fel kell jegyezni.
c) A köztisztviselőkre vonatkozó nyilvántartó oldalak jellemzője, hogy:
  - tartalmazza a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat,
  - egyértelműen meghatározza a szabadidő ellentételezésének formáját,
  - általa könnyen ellenőrizhető a jogszabályban meghatározott - szabadidő felhasználására vonatkozó - határidő betartása.
d) A nyilvántartásban a szabadidő keletkezésével kapcsolatos adatokat megfelelő,

ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyezni, pl.: köztisztviselők jelenléti íve; indokolt esetben a rendkívüli munkavégzés jelenléti íve, jegyzőkönyv jelenléti ívei stb.
e) A nyilvántartás szabadidő ellentételezésével kapcsolatos adatait a szabadidő engedélyek alapján lehet kitölteni.
f) A nyilvántartásokhoz meg kell őrizni köztisztviselőnként a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.

1.2.6. A szabadidő megállapításra vonatkozó speciális szabály, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartamát fél órára kerekítve is meg kell adni, és a továbbiakban már csak a kerekített idővel kell számolni.

A kerekítés szabálya: fél órának számít, ha a megkezdett fél órából a munkavégzés időtartama eléri, vagy meghaladja a 15 percet. A 15 perc alatti időtartamot nem szabad figyelembe venni.

1.3. A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje

1.3.1. A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:
- jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,
- ha a szabadság kiadása nem lehetséges, a szabadidőt meg kell váltani.

1.3.2. A szabadidő kiadása/megváltása, kifizetésének elszámolása elsősorban a köztisztviselő kérésének megfelelően történhet.

1.3.3. A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy:

- a szabadidő kiadására a köztisztviselő kérése alapján kerülhet sor,
- amennyiben a köztisztviselő a szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné felszámolni, a jegyző:
  - meghatározza a szabadidő kiadásának időpontját, illetve
  - ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, intézkedik a szabadidő megváltás kifizetéséről.

1.3.4. A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselőt évente
- aki a testületi ülések, bizottsági ülések jegyzőkönyvvezetői feladatát látja el 8 nap,

A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges.
A szabadidő engedély alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást.
A szabadidő megváltás elszámolása szintén a szabadidő engedély alapján történik.
Az engedély alapján kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére a **13.számú melléklet** szerint.

IV. A vezetői munkakörben lévő köztisztviselők rendkívüli munkavégzésének ellentételezése

A Kttv. 98. § (5) bekezdésében foglalt lehetőség alapján a vezetői és a nem vezetői munkakörben lévő részére járó rendkívüli munkáért szabadidő szerint jár.

V. A készenlét nyilvántartása

A jegyző a készenlét nyilvántartásának szabályait a Kttv. 115. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozza:
A munkahelyen a készenlétről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a készenlét kezdő és befejező időpontja.

VI. Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje

A jegyző a szabadság kiadás és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának helyi rendjét a Kttv. 115. §-a alapján a következők szerint szabályozza:

1.4. Szabadságolási terv

A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző február 15-ig a köztisztviselőt tájékoztatja az adott évben részére járó éves szabadság mértékéről, az **1. számú melléklet** szerint

Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot.

A szabadságolási tervet köztisztviselőkként évente kell elkészíteni, a **2. számú melléklet** szerint.

A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell írni , hogy adott köztisztviselő mely napokon lesz szabadságon.

A szabadságolási terv javaslatot közszemlére kell tenni, majd a beérkező módosító javaslatok, kérések lehetőség szerinti figyelembevételével február végéig el kell készíteni a végleges szabadságolási tervet.

A szabadságolási terv egy-egy példányát:
- a köztisztviselő, valamint
- a személyi ügyekkel foglalkozó személy őrzi.

1.5. Szabadság nyilvántartás

A jegyző által kijelölt személyi ügyekkel foglakozó személy gondoskodik a köztisztviselők szabadságával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről.

A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni, az erre rendszeresített **3. számú melléklet** szerinti formanyomtatványon.

1.6. A szabadság kiadása
A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét - a közszolgálati jogviszony első három hónapját kivéve - a szabadságolási tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb 5 nappal be kell jelentenie. A bejelentést elég szóban megtenni.
A szabadság kettőnél több részletben csak a köztisztviselő kérésére adható ki. A szabadság kiadása a **4. számú melléklet** szerinti formanyomtatványon lehetséges. A szabadságot a jegyző engedélyezi.
A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-

nyilvántartásba.

1.7. Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartása

A jegyző által kijelölt személyi ügyekkel foglalkozó köztisztviselő köteles az egyéb munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat ellátni. A munkaidő kedvezményekről személyenkénti nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a munkaidő kedvezmény pontos megnevezését,
- a munkaidő kedvezményt megadó irat hivatkozási számát,
- a munkaidő kedvezményként ténylegesen igénybe vett időtartamot, időtartamokat.

A nyilvántartást évenként kell vezetni.

VII. A munkakör átadás szabályai

Ha az adott köztisztviselő munkakörébe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet" kell felvenni az **5. számú melléklet** szerint. A munkakör átadásnál az érintett köztisztviselők, a jegyzőkönyvvezető és a jegyző vesz részt. A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

a) a lezártan átadott ügyek számát,
b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
c) a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, vagy mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
d) a munkakör ellátása során használt - a hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket stb. - megjelölve azok használhatósági állapotát,
e) az eszközökben tapasztalt hiányt, a hiányért való felelősség megállapítását, és
f) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad, a harmadik példányt pedig irattározás céljából az ügykezelő részére kell átadni.

VIII. Az egyes illetménypótlékra jogosító munkakörök meghatározása

A jegyző az egyes hatáskörébe sorolt illetménypótlékokra jogosító munkaköröket a Kttv. 140.-142. §-a alapján a következők szerint szabályozza:

1.8. Éjszakai pótlékra jogosító munkakörök
Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra. A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálatáért a jegyző tartozik felelősséggel.

Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök a **6. számú melléklet** *szerint* kerülnek meghatározásra.

1.9. Gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök

A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra. A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálatáért a jegyző tartozik felelősséggel.

A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök a **7. számú melléklet** *szerint* kerülnek meghatározásra.

1.10. Egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök

Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra. A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálata a jegyző feladata.

Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök a **8. számú melléklet** *szerint* kerülnek meghatározásra.

1.11. Idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök

Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra. A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálatáért a jegyző tartozik felelősséggel.

Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök a **9. számú melléklet** *szerint* kerülnek meghatározásra.

1.12. Képzettségi pótlék

Képzettségi pótlék kerül megállapításra:
- a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint
- a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként.

Képzettségi pótlék állapítható meg annak is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségnél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.

A képzettségi pótlékra való jogosultság a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. § (4)-(6) bekezdésében meghatározott mértékek figyelembe vételével a **10. számú melléklet** *szerint* kerülnek meghatározásra.

IX. Az illetmény kifizetése

A jegyző a Kttv. 143. §-a alapján a következők szerint szabályozza az illetmény kifizetésével kapcsolatos helyi szabályokat.

1.13. Az illetmény kifizetésének időpontja
Az illetmény kifizetésének határideje minden tárgyhót követő 5. nap. A határidőt úgy kell érteni, hogy eddig a napig az illetménynek már jóváírásra kell kerülnie a jogosult fizetési számláján.

1.14. Az illetmény kifizetésének módja
1.14.1. A jegyző a személyi szervezet útján gondoskodik arról, hogy az illetmény jogosultjai megismerjék a lehetséges illetményfizetési formákat, melyek a következők:
- fizetési számlára történő utalás,
- készpénzfizetés kézbesítése számláról való utalással.

1.14.2. A köztisztviselő minden hónap 10-ig jelentheti be a tárgyhót követő hóra vonatkozóan az illetmény kifizetési mód, illetve illetmény kifizetéssel érintett fizetési számla változást.
A bejelentést írásban kell megtenni.

1.14.3. A köztisztviselő számára az illetményt úgy kell kifizetni, hogy az utalással, készpénzfizetéssel összefüggő kiadások részére többletköltséget ne jelentsen.

X. A helyettesítési díj mértékének meghatározása

A jegyző a hivatalban a helyettesítési díj mértékét a Kttv. 52. § (3) bekezdése alapján - miszerint a helyettesítési díj a helyettesített köztisztviselő illetményének 25-50 %-áig terjedhet - a következők szerint szabályozza: 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 helyettesített köztisztviselő illetményének 50 %-a.
A helyettesítőnek esetenként a rendes munkaidőn túli munkavégzés is kötelezettsége, amiért külön szabadidő vagy egyéb juttatás nem jár

XI. A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok

A köztisztviselő cafetéria-juttatásra jogosult, amelynek éves összegét a Hivatal a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott keretek között állapítja meg.

A cafetéria-juttatás keretében – meghatározott feltételekkel – a következő juttatás vehető igénybe kedvezményes adózással: Széchenyi Pihenő Kártya a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározottak szerint.

A cafetéria juttatás összegét a Képviselő-testület állapítja meg az éves költségvetésében. A juttatás éves keretösszege biztosít fedezetet a juttatáshoz kapcsolódó közterhek megfizetésére is. A béren kívüli juttatás utáni személyi jövedelemadó bevallása és befizetése a Hivatal kötelezettsége.

Év közben létesített, illetve megszüntetett jogviszony esetén és próbaidő alatt a cafetéria juttatás arányos részét kell biztosítani.

Nem jogosult a cafetéria juttatás igénybevételére a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amely tekintetében illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama alkalmanként meghaladja a 30 napot.

Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati 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. Nem kell visszafizetni a cafetéria juttatást, ha a jogviszony a Kttv. 60.§ (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.

XII. A köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályai

A jegyző a köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályait a Kttv. 81. § (1) bekezdését figyelembe véve következők szerint szabályozza:

1.15. Ha a köztisztviselő - nem a központilag vagy a hivatal által előírt - képzésben vesz részt és ez érinti a munkaidejét, köteles ezt engedélyeztetni a jegyzővel.

A köztisztviselőnek írásban kell engedélyt kérnie a képzéssel összefüggő hiányzását megelőző 15 napon belül.

Az engedély kérelemben szerepeltetni kell a következőket:

- a képzés pontos megnevezését,
- a képzés azon időpontjait, mely a köztisztviselő munkaidejét érinti,
- a köztisztviselő által kért azon időpontokat, időszakokat, melyekre kéri a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítését.

A jegyző a kérelem tárgyában 5 napon belül érdemben dönt.

1.16. A jegyző döntése és engedélye alapján a köztisztviselő mentesíthető a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időre, és erre az időre illetményre jogosult.

Ha a köztisztviselő - a hivatallal tanulmányi szerződést nem kötött - a tanulmányi célú mentesítés időtartamát köteles ledolgozni.

1.17. A jegyző a tanulmányi célú mentesítés időtartama:

- teljes egészének ledolgozásától eltekinthet akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, és az ismeretek használata ténylegesen, egzakt módon bizonyítható,
- felének ledolgozásától eltekinthet akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, de az ismeretek használata nem egyértelműen mérhető.

- A mentesítés kiterjed:

a) az iskolában töltött időtartamra,
b) a vizsgára való felkészülés időtartamára,
c) a diplomamunkára.

1.18. Az iskolában töltött időtartamra vonatkozó mentesítés mértékét a jegyző az oktatási intézmény által kibocsátott: kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartalmáról szóló hivatalos igazolásnak megfelelően állapítja meg.

Az igazolásokat a mentesítéssel érintett munkanapot követő legkésőbb 3 munkanapon belül le kell adni.

1.19. A vizsgákkal összefüggő mentesítés az intézmény által meghatározott vizsgák száma alapján történik.

1.20. A vizsgákra való felkészüléssel, valamint a diplomamunka elkészítésével összefüggésben megállapítható, munkavégzés alóli mentesítés napjait a köztisztviselő kérésének megfelelően kell kiadni. A dolgozónak a mentesítéssel kapcsolatos igényét a tervezett távolléte előtt legalább 5 nappal be kell jelentenie a jegyzőnek.

XIII. A köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályai

A jegyző a köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályait a Kttv. 85. § (2) bekezdését figyelembe véve a következők szerint szabályozza:

*A.) **Bejelentés és engedély nélkül gyakorolható, továbbá közérdekű önkéntes tevékenység***

A köztisztviselő szabadon végezhet:

a) ún.: gyakorolható tevékenységeket (tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és az állami projektértékelői jogviszony) valamint

b) közérdekű önkéntes tevékenységet

akkor, ha az nincs közvetlenül összefüggésben a köztisztviselő munkaköri feladataival.

Gyakorolható tevékenységek: tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység.

*B.) **Bejelentés mellett gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység***

A köztisztviselő a jegyző felé történő előzetes bejelentést követően végezhet

a) ún.: gyakorolható tevékenységeket tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és az állami projektértékelői jogviszony), valamint

b) a közérdekű önkéntes tevékenységet

akkor, ha az közvetlenül összefüggésben van a köztisztviselő munkaköri feladataival.

A bejelentést legalább a tervezett jogviszony létesítés előtt 5 munkanappal meg kell tenni a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezésének és időtartamának megadásával.

*C.) **Előzetes engedélyhez kötött tevékenységek***

A nem vezető köztisztviselőre vonatkozó szabályok:

A köztisztviselő a jegyző előzetes engedélyével létesíthet további jogviszonyt, illetve végezhet egyéb tevékenységet az alábbi körben:

1. olyan gyakorolható tevékenységek, illetve közérdekű önkéntes tevékenység tekintetében, melynél a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével;
2. az 1. pontba nem tartozó tevékenységek esetében, melyek nem esnek a Kttv. 85. § (4) bekezdés szerinti korlátozás alá.

Az engedély iránti kérelmet legalább a tervezett jogviszony létesítés előtt 10 munkanappal meg kell tenni a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezésének, időtartamának és tervezett munkarendjének megadásával, illetve az érintett egyéb tevékenység megnevezésével.

Az engedélyt a jegyző a kérelem benyújtását követő 5 munkanapon belül írásban adja meg, vagy utasítja el.

A vezető köztisztviselőre vonatkozó szabályok:

A jegyző a vezető munkakört betöltő köztisztviselő részére a Kttv. 87. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben, írásbeli engedélykérelem alapján engedélyezheti a további jogviszonyt.

Az engedély kérelmezésére és elbírálására a 3.1. pontban meghatározottakat kell alkalmazni.

XIV. A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális,

egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai

A jegyző a köztisztviselők szociális, jóléti, és egészségügyi juttatásainak mértékét, feltételeit, az elbírálás és az elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait a Kttv. 152. § (2) bekezdése alapján a következők szerint szabályozza:

1.21. A különböző juttatások fedezete és a juttatásokkal kapcsolatos feladatok

1.21.1. Az e szabályzat szerint biztosítható (szociális, jóléti egészségügyi) juttatások megítélése és kifizetése csak a hivatal költségvetésében biztosított keret terhére történhet.

1.21.2. A juttatások fedezetéül szolgáló keretet a rendeletben meghatározott módon, valamint az e szabályzatban meghatározott módon kell felhasználni.

1.21.3. A jegyző a rendeletben meghatározottakon túl, a juttatásokkal kapcsolatban köteles:
a) az egyes főbb támogatási formákon belül alkereteket létrehozni a külön is nevesített támogatásoknak,
b) a költségvetési rendelet összeállításához a tervévi visszatérülő támogatások összegét meghatározni, és azt bevételi forrásként szerepeltetni.

1.22. Juttatások fajtái

- A köztisztviselő részére az alábbi juttatások adhatók: illetményelőleg, legfeljebb a mindenkori adómentes mértékig,
- tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás
- béren kívüli természetbeni juttatás
- képernyő előtti munkához minimálisan szükséges, éleslátást biztosító szemüveg vásárlásához hozzájárulást,
- munkavégzéssel összefüggő utazási kedvezményt,
- saját tulajdonú személygépjármű használata esetén gépjármű-költségtérítést
- belföldi kiküldetés esetén napidíjat,
- hatékony munkavégzés céljából hivatali mobiltelefon használatot.

1.22.1. Illetményelőleg

Illetményelőlegben részesíthető az a köztisztviselő, aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült, illetve akinek a fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató intézkedést nem kezdeményezett.
Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő:
- akinek adott évben 6 hónapnál kevesebb közszolgálati jogviszonya van, vagy
- akinek az illetményét a nettó illetménye 10 %-ánál több levonás (letiltás, kártérítésből fakadó fizetési kötelezettség stb.) terheli,
- aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza.

Az illetményelőleg írásban a **11.számú melléklet** szerint előterjesztett kérelemre állapítható meg. Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet.

Az illetményelőleg mértéke:
Az illetményelőleg mértéke köztisztviselőnként, a mindenkor hatályos köztisztviselői illetményalap ötszöröse.

Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje:
Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni. Az illetményelőleget maximum 6 hónapra, kivételes esetben legfeljebb 12 hónapra lehet nyújtani. A kérelem elbírálásáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintettet.

Az illetményelőleg kifizetésének, elszámolásának rendje:
Az illetményelőleget az illetményelőleg nyújtását engedélyező jegyzői döntést követő 3 napon belül ki kell fizetni.
A pénztárosi munkakört betöltő köztisztviselő - munkaköri leírásának megfelelően - az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni, amely tartalmazza az alábbiakat:
- a köztisztviselő nevét,
- a illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- a illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozás számát,
- a illetményelőleg visszafizetésének előírt végső időpontját,
- a részletek befizetésének határidejét,
- a részletek összegét,
- a visszafizetésre vonatkozó adatokat:
    - a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
    - a befizetett összegeket.

Az illetményelőleg visszatérítése:
Az illetményelőleget a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja.
Az illetményelőleg visszatérítésére vonatkozó szabályokat a jegyző illetményelőleg nyújtására vonatkozó döntésének kell tartalmaznia.
Az illetményelőleg, mint munkáltatói követelés - a levonásmentes illetményrésig - az illetményből levonható. Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

1.22.2. Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

A támogatás annak a köztisztviselőnek adható, aki:
- iskolarendszerű, vagy
- nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt,
- a képzéssel kapcsolatban tanulmányi szerződés kötését vállalja.

A támogatás szóban, vagy írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

A támogatás mértéke köztisztviselőnként:
- a képzési, továbbképzési támogatás esetében, képzésenként a képzéssel kapcsolatos igazolt költségek 40 %-a lehet, de nem haladhatja meg képzésenként, illetve ha a képzés iskolarendszerű, akkor oktatási félévenként a 200.000 Ft-ot.

A támogatás iránti kérelmek elbírálásának rendje:
A támogatás iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 15 napon belül el kell bírálni.
A támogatás elosztásánál előnyt élveznek azok a köztisztviselők, akik olyan oktatásban vesznek részt, melyek a hivatal szakmai működésének színvonalát emelik, vagy amelyek az érintett köztisztviselő munkakörére előírt végzettség megszerzésére irányulnak.
A támogatás fedezetére rendelkezésre álló keretből elsősorban a képzésekkel kapcsolatos költségek támogatását kell biztosítani, s csak a fel nem használt keretből

adható ösztöndíj.
A támogatást adott évben:
- a képzéssel kapcsolatosan felmerülő költségek esetében a képzés időtartamára, de maximum adott költségvetési évet érintő időszakra, illetve
- iskolarendszerű képzés esetében az adott költségvetési évben kifizethető időszakra, tehát maximum 2 félévre lehet megítélni.

A támogatásokat kivételes esetben visszatérítendő támogatásként is lehet nyújtani. A támogatás nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintettet.

A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje:
A támogatásokat csak a **12. számú melléklet** szerinti tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni. Tanulmányi ösztöndíj támogatásnál a vonatkozó tanulmányi szerződésben kell szabályozni, hogy az érintett személynek milyen összegű támogatás, milyen feltételek mellett, mikor kerülhet kifizetésre.
A képzéssel kapcsolatos költségek támogatására vonatkozó tanulmányi szerződésben pontosan meg kell határozni, hogy mely költségek minősülnek a képzéssel kapcsolatos költségnek, s az egyes költségekről milyen bizonylattal kell elszámolni.
A tanulmányi szerződésben kell meghatározni:
- a köztisztviselő által vállalt feltételek teljesítési igazolásának határidejét, valamint
- a hivatal által vállalt kötelezettségek (költségek megtérítése) határidejét.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- a köztisztviselő nevét,
- a támogatás nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- a támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozási számát,
- a köztisztviselő tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit,
- a támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat:
    - a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
    - a befizetett összegeket.

A hozzájárulás visszatérítése:
Ha a támogatást a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja, a támogatás visszafizetésének feltételeit, módját a tanulmányi szerződésnek, illetve az alapján külön jegyzői döntésnek kell tartalmaznia.
Ha a támogatást a köztisztviselő, mint vissza nem térítendő támogatást kapja, akkor a támogatás visszafizetéséről akkor kell rendelkezni, ha a köztisztviselő a tanulmányi szerződésében foglalt olyan kötelezettségeinek nem tett eleget, melyek a szerződés szerint is a támogatás visszafizetésének kötelezettségét vonják maguk után.
A visszatérítésnél kamatfizetési kötelezettséget előírni nem szabad.

1.22.3. Béren kívüli természetbeni juttatás

A hivatal köztisztviselői térítésmentesen használhatják a hivatali struktúrát (pl. fénymásolás).

1.22.4. A képernyő előtti munkához minimálisan szükséges, éleslátást biztosító szemüveg vásárlásához hozzájárulás

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999 (XI.3.) Eüm. rendelet alapján az éleslátást biztosító szemüveg/kontaktlencse

készítésének költségeihez a Hivatal a köztisztviselők részére vissza nem térítendő támogatást biztosít az alábbiak szerint:

a) A támogatás összege köztisztviselőnként legfeljebb 70.000 Ft.
b) A szemüveg/kontaktlencse támogatás igénylésével egyidejűleg be kell nyújtani a szemészorvos vagy optimetrista által kiállított javaslatot és a köztisztviselő nevére kiállított számlát.
c) A szemüveg/kontaktlencse támogatás iránti kérelmet a számla kiállításától számított egy hónapon belül lehet benyújtani a munkaügyi ügyintézőnél. A támogatás kifizetéséről a jegyzői jóváhagyást követően a pénzügyi ügyintéző legkésőbb 30 napon belül gondoskodik.
d) Szemüveg/kontaktlencse támogatást a köztisztviselő maximum két évente kérelmezhet. A szemüveg/kontaktlencse megrongálódásából, elvesztéséből adódó költségek a köztisztviselőt terhelik.

1.22.5. Munkavégzéssel összefüggő utazási kedvezmény

A köztisztviselők munkavégzéssel összefüggő utazási kedvezményét külön szabályzat szabályozza.

1.22.6. Saját tulajdonú személygépjármű használata esetén gépjármű-költségtérítés

A köztisztviselők saját tulajdonú személygépjármű használata esetén járó gépjármű-költségtérítést külön szabályzat szabályozza.

1.22.7. Belföldi kiküldetés esetén napidíja

A köztisztviselők belföldi kiküldetése esetén fizethető napidíját külön szabályzat szabályozza.

1.22.8. Hatékony munkavégzés céljából hivatali mobiltelefon használatot.

A köztisztviselők hatékony munkavégzés céljából hivatali mobiltelefon használatát külön szabályzat szabályozza.

XV. Célfeladat és annak eredményes végrehajtása

A jegyző a célfeladattal összefüggő szabályokat a Kttv. 154. § (2)bekezdése alapján a következők szerint állapítja meg:

1.23. Célfeladat megállapítása

1.23.1. A jegyző, mint a hivatali szervezet vezetője célfeladatot állapíthat meg a köztisztviselő részére.

Az adott feladat akkor minősíthető célfeladatnak, ha:
- az ellátandó tevékenység rendkívüli és valamely konkrét célhoz köthető,
- a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja.
- a feladat nem helyettesítés.

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

1.23.2. A célfeladat meghatározása írásban történhet, melyben pontosan meghatározásra kerül:

- a cél, és melyből egyértelműen kiderül, hogy a feladat megfelel a célfeladat tartalmi követelményeinek,
- az, hogy a célfeladat mikor minősül teljesítettnek, azaz melyek az eredményes végrehajtás ismérvei,
- milyen ellentételezés jár a célfeladat eredményes végrehajtásáért.

1.24. A céljuttatás

A céljuttatás kifizetése előtt írásban dokumentálni kell az eredményes célfeladat ellátás igazolását. Az igazolásra a jegyző jogosult.

1.25. A céljuttatással összefüggő adatszolgáltatás

1.25.1. A céljuttatással kapcsolatos adatokról (a célfeladat megnevezéséről, a céljuttatás kifizetéséről, annak összegéről, a közszolgálati tisztviselők besorolásáról, a szervezet megnevezéséről, amennyiben a céljuttatás uniós forrásból kerül kifizetésre, akkor a projekt elnevezéséről és számáról) a hivatali szervezet vezetője a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig tájékoztatja a személyügyi központról és a Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszerről, valamint ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 716/2021. (XII. 20.) Korm. rendelet szerinti személyügyi központot.

1.25.2. A jegyző a következő adatokról teljesít adatszolgáltatás:
- a célfeladat megnevezése,
- a céljuttatás kifizetése,
- a céljuttatás összege,
- a közszolgálati tisztviselők besorolása,
- a szervezet megnevezése,
- ha a céljuttatás uniós forrásból kerül kifizetésre, akkor a projekt elnevezése és száma.

XVI. Jutalom

1.26. A hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, vagy váratlanul jelentkező többletfeladatok elvégzéséért a Hivatal köztisztviselői jutalomban részesíthetők.

1.26.1. A jutalom kifizetéséhez a KÖH „személyi juttatások" előirányzat keret nyújt fedezetet, melyet a képviselő-testületek a KÖH költségvetésében meghatároznak.

1.26.2. A köztisztviselő részére megállapítható jutalom, évente nem haladhatja meg a köztisztviselő hat havi illetményének összegét.

1.27.3. Az elismerések megállapításánál figyelembe veendő főbb szempontok:
- a jelentős eredménnyel járó hatékony munkavégzés,
- a példamutató magatartás,
- egy-egy kiemelkedő színvonalon elvégzett munka,
- a fiatalok, új munkatársak beilleszkedését segítő eredményes tevékenység,
- a szervezet szempontjából hasznos szakképesítés megszerzése,
- a dolgozó egyéni fejlődése a szervezeten belül, mind az elvégzett munka minőségi, mind a

munkavégzés hatékonysága tekintetében, mind pedig a köztisztviselők hivatali szervezetbe
illeszkedése szempontjából figyelembe vehető
- az elismerés mielőbb kövesse az elismerni kívánt eredményt.

1.27.4. A jutalom évente legfőljebb két részletben adható. A jutalom keret felosztásáról a jegyző a polgármesterek egyetértésével dönt.

1.27. Jubileumi jutalom

A köztisztviselőt a Kttv. szerinti jubileumi jutalom illeti meg.
A jutalmat munkáltatói intézkedésben – döntés - kell megállapítani, amely alapján gondoskodni kell a jubileumi jutalomnak a jubileumi idő betöltésének napján történő kifizetéséről.

XVII. A munkahelyre bevitt tárgyak, dolgok

1.28. A jegyző a munkahelyre bevitt tárgyakban, dolgokban bekövetkezett károkkal összefüggésben a Kttv. 168. § (2) bekezdése alapján a következőket állapítja meg:
- A munkáltatót a Kttv. 167. §-a szerint terheli a felelősség a köztisztviselő munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

1.29.1. A károk elkerülése érdekében:
- a munkahelyre bevitt dolgokat az arra rendszeresített páncélszekrényben, illetve tűzbiztos lemezszekrényben kell elhelyezni, a letétkezeléssel megbízott dolgozó közreműködésével,
- amennyiben az előző elhelyezés nem lehetséges, a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges tárgyakat, dolgokat csak a jegyző engedélyével lehet a munkahelyen tartani.

A tárgyak, dolgok munkahelyen tartása iránti engedély elegendő szóban kérni, az engedélyt azonban írásban kell megadni, ha a köztisztviselő, vagy a jegyző a tárgy, dolog értékét 50.000 Ft értéket elérőnek becsüli.

1.28.1. Amennyiben a munkahelyen a köztisztviselő olyan értékét éri kár, melynek munkahelyen tartása nem felel meg a 2. pontban leírtaknak, a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

XVIII. Adatkezelés

A jegyző a köztisztviselők adatainak kezelésével összefüggésben, figyelembe véve a Kttv. 177. § (4) bekezdését külön közszolgálati adatvédelmi szabályzatot ad ki.

A közszolgálati adatvédelmi szabályzatban kerülnek meghatározásra az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályai, így különösen:
- a köztisztviselő saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának,
- a harmadik személy részére történő adattovábbításnak,
- a betekintési jog gyakorlásának,
- az adatkezelésben részt vevő köztisztviselő felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályai.

XIX. A vezetendő nyilvántartások

1.29. A rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatban vezetendő nyilvántartások
- Rendkívüli munkavégzés nyilvántartó füzet

1.29.1. Szabadság kiadással és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásával kapcsolatban vezetendő nyilvántartások
- Jelenléti ív
- Szabadságolási terv
- Szabadság-nyilvántartás
- Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartás

1.29.2. Cafetéria-juttatással kapcsolatos nyilvántartás
- A cafetéria-juttatás köztisztviselőnkénti nyilvántartása évre

1.29.3. Köztisztviselők szociális, jóléti, és egészségügyi juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások
- Illetményelőleg nyilvántartás;
- tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás
- képernyő előtti munkához minimálisan szükséges, éleslátást biztosító szemüveg vásárlásához hozzájárulás,
- munkavégzéssel összefüggő utazási kedvezmény,
- saját tulajdonú személygépjármű használata esetén gépjármű-költségtérítés
- belföldi kiküldetés esetén napidíj
- hatékony munkavégzés céljából hivatali mobiltelefon használat

XX. Záró rendelkezések

A szabályzat 2025. június 1. napján lép hatályba.

Szentkirály, 2025. május.....

1.SZ.MELLÉKLET

Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal

Szám: /20

.....

köztisztviselő

Tájékoztatom, hogy ..... évben

a/ a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCIX.tv. 100.§.-a alapján alap és pótszabadság illeti meg.
Ennek mértéke a 2011.évi CXCIX.tv.

101.§ (1) bekezdése alapján

- .....nap alapszabadság,

b/ 101.§. (2);(3);(4) bekezdése; ill.252§-a szerint a besorolása alapján:

- ..... nap pótszabadság

-

c/..... számú tanulmányi szerződése alapján:

- ..... nap tanulmányi szabadság

d/ 102.§-a alapján, a köztisztviselő nyilatkozata szerint ..... fő gyermekre tekintettel,

- ..... nap gyermekek után járó szabadság,

összesen: ..... nap fizetett szabadságot vehet igénybe.

Szentkirály. ..... .

.....
jegyző aláírása

2.SZ.MELLÉKLET

Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal

Szám: **/20.....**

Szabadságolási ütemterv
20....évre

Dolgozó neve:.....

Beosztása:.....

Besorolása(besorolási osztály/fokozat): .....

A munkáltató tájékoztatása szerint a 20..... évre összesen járó fizetett szabadság mértéke

(nap):.....

Kérem, hogy a 20..évi .....szabadságomat az alábbi ütemezésben szíveskedjen biztosítani.

Január		Február		Március		Április		Össz:
-tól -ig	nap	-tól -ig	nap	-tól -ig	nap	-tól -ig	nap	

Május		Június		Július		Augusztus		Össz:
-tól -ig	nap	-tól -ig	nap	-tól -ig	nap	-tól -ig	nap	

Szeptember		Október		November		December		Össz:
-tól -ig	nap	-tól -ig	nap	-tól -ig	nap	-tól -ig	nap	
Mind összesen:								

Kelt: 20…év .....

.....

Dolgozó aláírása

A

Január		Február		Március		Április		Össz:
-tól -ig	nap	-tól -ig	nap	-tól -ig	nap	-tól -ig	nap	

Május		Június		Július		Augusztus		Össz:
-tól -ig	nap	-tól -ig	nap	-tól -ig	nap	-tól -ig	nap	

Szeptember		Október		November		December		Össz:
-tól -ig	nap	-tól -ig	nap	-tól -ig	nap	-tól -ig	nap	
Mind összesen:								

szabadságát a dolgozó által tervezett ütemezésben jóváhagyom/ az alábbi eltéréssel jóváhagyom.

……., 20…év ……..

……..

munkáltató

3.SZÁMÚ MELLÉKLET

SZABADSÁGNYILVÁNTARTÁS

KÖZTISZTVISELŐ

SZABADSÁGNYILVÁNTARTÁS

munkavállaló neve: az. száma:

munkahely: beosztása: belépés ideje:

Munkaviszonyának kezdete:

ÉV	Fizetett szabadságnapok						megjegyzés	Fizetés nélküli szabadságnapok
	jogcim szerint					összesen		
	előző évi	Alap 101.§(1)bek	Pót 101.§ (2);(3); (4); 252.§	Pót 102.§				
2019.								
2020.								
2021.								
2022.								

A szabadság felhasználása:

.....évben				..... évben				..... évben				..... évben			
Hó	**-tól**	**-ig**	**nap**	**Hó**	**-tól**	**-ig**	**nap**	**Hó**	**-tól**	**-ig**	**nap**	**Hó**	**-tól**	**-ig**	**nap**

4.SZ. MELLÉKLET

Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal

Szám: **/20…...**

KÉRELEM

Kérelmező neve:……beosztása:……

Munkahelye:……...

Kérem, hogy a 20..évi ……szabadságom terhére a következő napokra:

20 ….év ……hó …..naptól, 20… év ……..hó ….. napig ,

20 ….év ……hó …..naptól, 20… év ……..hó ….. napig ,

20 ….év ……hó …..naptól, 20… év ……..hó ….. napig ,

összesen ……nap szabadságot engedélyezni szíveskedjen.

……, 20… év …….

…….
kérelmező

Engedélyezem:

……., 20…év …….

…….
engedélyező

A felhasznált ….. nap szabadságot nyilvántartásba vettem.

Kutas, 20 … év ……..

……
nyilvántartó

5.SZÁMÚ MELLÉKLET

Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal

Üi. szám:

MUNKAKÖR

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI

JEGYZŐKÖNYVE

Átadó neve:

Átvevő neve:

A jegyzőkönyv készítésére *a* – - **munkakör** *átadása miatt van szükség.*

Készült: **Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal (KÖH) ....., szám alatti hivatali helyiségében hó . napján.**

Tárgy: **köztisztviselői jogviszonyának miatt** *a* - munkakör **átadásra kerül munkakör átvevők részéről.**

Jelen vannak: **munkakör-átadó munkakör-átvevő jegyző**

A jelenlévők az alábbiakat állapítják meg:
I. Ügyiratok átadása-átvétele:

1. Az átadó átadja az *1. számú függelék*ben felsorolt, nála folyamatban lévő ügyek iratait.
A függelék az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képezi.

II. Bélyegzők, szigorú számadás alá vont nyomtatványok átadás-átvétele

1. Az átadó átadja a birtokában lévő db - - feliratú hivatali bélyegzőt, mely helyileg a Közös Hivatal hivatali helyiségében van elhelyezve. Az átadott bélyegzők felsorolását és lenyomatát a *2. számú függelék* tartalmazza.

III. Eszközök, berendezések átadás-átvétele

Az átadó által átadásra kerül db. Hivatali bejárati ajtókulcs.

IV. Átadás-átvételhez szükséges egyéb tények

A jelenlévők által az átadás-átvételhez feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tények és megállapítások:

V. Dokumentumok áttekintése

Az átadó és az átvevő a jegyzőkönyv elkészítésével egyidejűleg áttekinti az átadott következő dokumentumokat:

A jelenlévők az átadás-átvételi jegyzőkönyvet elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

kmft.

Munkakör Átadó :	**Munkakör Átvevő :**
aláírása:	**aláírása: .....**
neve:	**neve**

.....

A jegyzőkönyv 3 példányban készült.
1. pld: az átadóé,
2. pld. az átvevőé,
3. pld. Az irattáré.

Függelékek

Sorsz.	Megnevezés	Csatolt oldalak száma	Egyéb
1.	Az átadott-átvett ügyek iratai		Az ügyiratok mellékelve
2.	Az átadott-átvett bélyegzők	-	-
3.	nyilvántartás átadása		
4.	Pénztár		

oldalszám: .....

1. számú függelék

Az átadott-átvett ügyek iratai

iratok

Ügyiratszám	Ügyirat megnevezése	Mellékletek	Egyéb

Az átadott-átvett ügyek iratai

Ügyiratszám	Ügyirat megnevezése	Mellékletek	Egyéb
	analitika		

Az átadott-átvett ügyek iratai

Ügyiratszám	Ügyirat megnevezése	Mellékletek	Egyéb

Az átadott-átvett ügyek iratai

Ügyiratszám	Ügyirat megnevezése	Mellékletek	Egyéb

Az átadott-átvett ügyek iratai

Ügyiratszám	Ügyirat megnevezése	Előzmények	

Az átadott-átvett ügyek iratai

Folyamatban lévő ügyek

Ügyiratszám	Ügyirat megnevezése	Mellékletek	határidő

Az átadott-átvett ügyek iratai

nyilvántartás átadása

Település	nyilvántartás	Megjegyzés	

Sorsz.	Bélyegző neve	Bélyegző lenyomata
	Az átadó kezelésében bélyegző volt.	

3. számú függelék

Az átadott-átvett szigorú számadás alá vont nyomtatványok

Nyomtatvány száma	Nyomtatvány megnevezése	Mennyisége (db, tömb) tól – ig sorszámmal
	Az átadó kezelésében szigorú számadás alá vont nyomtatvány volt.	

Költségvetési szerv neve:

LELTÁROZÁSI ÍV ÉS ÖSSZESÍTŐ

A gépek, berendezések és felszerelések mennyiségi felvétellel történő leltározásához

Oldalszám:

Leltározási körzet és csoport neve és száma:

A leltár fordulónapja: .....

A leltárfelvétel időpontja: ..... év ..... hó ... nap.

Sor-szám	Nyilvántartási adatok										Leltározási adatok					Megjegyzés
	Főkönyvi számla		Leltári szám	Megnevezés	Jellemző adatok			Érték adatok (Ft-ban)			leltározott menny.	Leltár hiány		Leltár többlet		
	Száma	Neve			Menny. Egység	Mennyiség	(tömege, teljesítménye, mérete, stb)	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték		Mennyisége	Értéke (nettó)	Mennyisége	Értéke (piaci, forgalmi)	
Áthozat:																
Összesen (átvitel)																

Leltározási körzet (csoport) vezetője: _____ **Felvételért felelős:** _____ **Leltározók:** _____ **Ellenőrizte:** _____

4. számú függelék

Az irodai berendezés leltára

Sorszám	Megnevezés
1	db számítógép asztal

5. számú függelék

A személyes használatot szolgáló jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek és más kiadványok

Sorszám	Megnevezés
	volt

6. számú függelék

Átadott programok, illetve jelszavak

Sorszám	Megnevezés	Felhasználónév/ jelszó

6.SZ.MELLÉKLET

Éjszakai pótlékra jogosító munkakörök

Éjszakai pótlékra jogosító munkakör a hivataliszervezeten belül nincs.

7.SZ.MELLÉKLET

Gépjárművezetői pótlékra jogosító munkakörök

Gépjárművezetői pótlékra jogosító munkakör a hivataliszervezeten belül nincs.

8.SZ.MELLÉKLET

Egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök

Egészségügyi pótlékra jogosító munkakör a hivataliszervezeten belül nincs.

9.SZ.MELLÉKLET

Idegen- nyelvtudási pótlékra jogosító munkakörök

E Szabályzat A/ Általános szabályok 2.pontjának a.), b) és d) alpontjában felsoroltak esetében.

10.SZ.MELLÉKLET

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök

Képzettségi pótlékra jogosító munkakör a hivataliszervezeten belül nincs.

11.sz. melléklet

Kérelem

illetményelőleg folyósításának engedélyezéséhez

Név: .....
Munkahely: .....
Beosztás: .....
Havi illetmény: .....
Jogviszony kezdete: .....

Alulírott kérem ..... Ft illetményelőleg folyósításának engedélyezését.
Az illetményelőleg felvételének indoka:

.....

.....

.....

.....

.....

Kelt:....., ...

.....
hivatali dolgozó

Az illetményelőleg keret rendelkezésre áll – nem áll rendelkezésre. Az illetményelőleg folyósítása engedélyezhető – nem engedélyezhető.

.....
bérgazdálkodó

Engedélyezem ..... Ft összegű illetményelőleg folyósítását. Az illetményelőlegről és annak visszafizetéséről a ...../20..... számú munkáltatói intézkedés rendelkezik.
Kelt:, ...

.....
jegyző

Az illetményelőleg folyósítását nem engedélyezem.
Indoka: .....

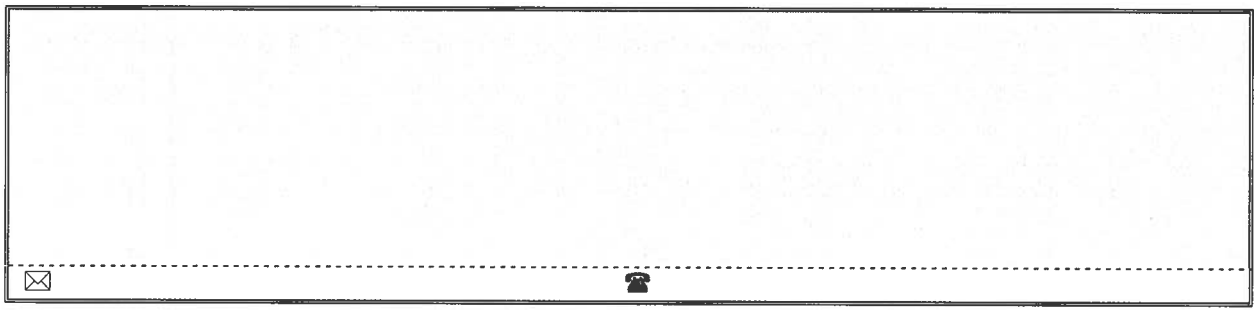
.....

.....

Kelt:...., ...

.....
jegyző

12. sz. melléklet



Száma: .....

Tanulmányi szerződés

Mely létrejött

a **KÖH u. ./ képviselője: XY Jegyző /**, mint munkáltató,
másfelől

Név (születési név): .....
Anyja neve: .....
Születési ideje: .....év ..... hónap ..... nap
Születési helye: .....
Lakcíme: .....
Besorolása .....

köztisztviselő között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1. A munkáltató és a köztisztviselő megállapodik abban, hogy a köztisztviselő .....év ..... hónap ..... napjától kezdődően tanulmányait megkezdi a ..... képesítést nyújtó képzési helyen.

2. A köztisztviselő vállalja, hogy **a**..... képzettség megszerzése után..... éven keresztül a munkáltatónál dolgozik, a munkáltató pedig kötelezi magát, hogy a tanulmányok ideje alatt a köztisztviselő részére támogatást biztosít a következők szerint:

- tanulmányi díj: ..... %-a,

- vizsgatárgyanként - a vizsga napját is beszámítva - négy munkanap szabadidő. Vizsgának a képzési hely által meghatározott számonkérés minősül.

- a munkáltató által biztosított további költségek, kedvezmények:

A kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton való részvételhez szükséges szabadidő.
A szabadidő mértékének megállapítása a képzési hely által kibocsátott, a kötelező foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolás alapján történik.

3. Az előbbiekben meghatározott munkaidő-kedvezmény és szabadidő a tanulmányok folytatására (vizsgákra), a továbbtanuló köztisztviselőnek az őt megillető szabadságon felül jár.
Nem adható ki a tanulmányi szabadidőnek az a része, amelyet a köztisztviselő a tanévre vonatkozó vizsgái sikeres letételéhez nem vett igénybe. Tanulmányi szabadidő (vizsga) ismétlése esetén nem jár.

4. A munkáltató továbbá biztosítja a köztisztviselő részére a kötelező foglalkozásokon (vizsgákon) való részvételt és biztosítja a köztisztviselőnek a kötelező foglalkozásokkal, gyakorlattal, vizsgákkal kapcsolatban felmerült utiköltség térítését.

5. A munkáltató akkor mentesül az ebben a szerződésben vállalt kötelezettségeinek teljesítése alól, ha a köztisztviselő a tanulmányait nem folytatja vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el.

6. A köztisztviselő a tanulmányaival kapcsolatban kifizetett összeget köteles a munkáltatónak visszafizetni, ha

a) tanulmányi kötelezettségének igazolatlanul nem tett eleget, s emiatt tanulmányait nem folytatja,
b) tanulmányait saját hibájából abbahagyja anélkül, hogy erre a munkáltatótól engedélyt kapott volna,
c) közszolgálati jogviszonyát saját kezdeményezésére megszünteti,
d) amennyiben a támogatásban részesülő a szerződésben kikötött időtartamnak csak egy részét nem tölti le, megtérítési kötelezettsége ezzel arányos.

7. A köztisztviselő mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségeinek teljesítése alól, ha a munkáltató a támogatást részére nem biztosítja, vagy a munkáltató a szerződésben vállalt kötelezettségét a köztisztviselő felhívása ellenére sem teljesíti, továbbá követelheti esetleges - ebből eredő - kárának megtérítését.

8. Vita esetén a közszolgálati jogvita szabályai szerint kell eljárni.

Kelt:, ... év ..... hónap ..... nap

P. H.

jegyző munkáltató

köztisztviselő

13. sz. melléklet

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉST ELRENDELŐ LAP

A köztisztviselő neve, beosztása: .....

Szervezeti egység: .....

Munka megnevezése: .....

.....

A munkavégzés várható időtartama: ..... óra

A munkavégzés helye: .....

A munkavégzés jellege: [1] munkavégzés ☐ ügyelet ☐ készenlét ☐

A rendkívüli munkavégzést elrendelem!

Kelt:....., ... év ..... hó ..... nap

.....
jegyző

A rendkívüli munkavégzés elrendelését tudomásul vettem!
Kelt:....., ... év ..... hó ..... nap

.....
köztisztviselő

ELSZÁMOLÁSI ADATOK:
A rendkívüli munkavégzés időtartama: ..... óra

A szabadidő mértéke: ..... óra.
A szabadidő kiadható volt, a kiadás időpontja: .....

....
köztisztviselő jegyző

[1] A megfelelőbe X-et kell tenni!

A szabadidő nem volt kiadható, a megváltását

Engedélyezem! ……..……

jegyző

ELSZÁMOLÁSI ADATOK:

Illetmény összege: ……/168 óra × ……. óra = ……...forint.

Kelt, ……..

……
elszámolást végző pénzügyi ügyintéző

Megismerési nyilatkozat

...../2025.(.....) számú jegyzői utasítással kiadott egyedi közszolgálati szabályzatot megismertem, tudomásul veszem az abban foglaltakat, és munkavégzésem során betartom azokat:

Név	Dátum	Aláírás
Gajdos Éva		
dr. Papp Csaba István		
Hanti Anikó		
Szakterné Fülöp Réka		
Fülöpné Lángos Anikó		
Farkas József		
Vörösné Vári Ilona		
Kiss Emília		
Szántó Krisztina		
Bagó Zsófia		
Gazsi Csilla		

...../2025.

ÜGYREND

Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira

Szentkirály és Tiszaug Község Önkormányzatai, az önkormányzatok intézményei (a továbbiakban Önkormányzatok), a Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban Hivatal) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) alapján – a szervezeti és működési szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

Készítette:

.....
Gajdos Éva
jegyző

Egyetértek:

.....
Szabó Gellért
polgármester
Szentkirály Község Önkormányzata

.....
Madari Márton
polgármester
Tiszaug Község Önkormányzata

Elfogadó határozat száma:

Szentkirály Község Önkormányzata ../2025. (.....)

Tiszaug Község Önkormányzata ../2025. (.....)

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat hatálya kiterjed a Szentkirályi Napköziotthonos Óvoda, a Kis Vuk Bölcsőde, a Berecz Skolasztika Szociális Intézmény és a Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde intézményére.

.....

Igazgató

Szentkirályi Napközi□tth□n□s Ó□da

.....

intézményvezető

Kis Vuk Bölcsőde

.....

intézményvezető

Berecz Sk□lasztika Sz□ciális Intézmény

.....

intézményvezető

Tiszaugi Ó□da és Mini Bölcsőde

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4

1. A GAZDASÁGI SZERVEZET FOGALMA 4
2. AZ ÜGYREND CÉLJA, TARTALMA 4
3. AZ ÜGYREND HATÁLYA 5

II. A GAZDASÁGI SZERVEZET 5

1. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE 5
2. A GAZDASÁGI VEZETŐ 6
3. A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA 6

III. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATAI 7

1. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK 7
   1.1. Költségvetési javaslat 7
2. AZ ELEMI KÖLTSÉGVETÉS ELKÉSZÍTÉSE 9
3. ELŐIRÁNYZAT-MÓDOSÍTÁS 9
4. ÜZEMELTETÉS, FENNTARTÁS, MŰKÖDTETÉS 10
5. BERUHÁZÁSSAL, FELÚJÍTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK 10
6. VAGYONGAZDÁLKODÁS 11
   6.1. Alapvető követelmények 11
   6.2. A vagyon nyilvántartása 11
7. MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁS 12
8. PÉNZKEZELÉS, PÉNZELLÁTÁS 13
9. KÖNYVVEZETÉS 14
10. MEGÁLLAPODÁS A GAZDASÁGI SZERVEZETTEL NEM RENDELKEZŐ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVVEL 15
11. SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE 15
12. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 16
13. ADATSZOLGÁLTATÁS 16
14. BESZÁMOLÁS, ZÁRSZÁMADÁS 17

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 19

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT 20

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A gazdasági szervezet fogalma

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a **gazdasági szervezet**:

- a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

- a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért

felelős szervezeti egység. Hivatalunknál külön szervezeti egységként nem, hanem erre kijelölt ügyintézők működtetik, a jegyző irányításával.

Az Ávr. 9. § (4) bekezdése alapján a **Közös Önkormányzati Hivatal** önmagán kívül a következő költségvetési szerv(ek) egészében is ellátja az Ávr. 9. § (1) bekezdésében megjelölt feladatokat:

- Szentkirály Község Önkormányzata,
- Tiszaug Község Önkormányzata,
- Szentkirályi Napköziotthonos Óvoda
- Kis Vuk Bölcsőde
- Berecz Skolasztika Szociális Intézmény
- Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde

2. Az ügyrend célja, tartalma

Az **ügyrend célja**, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza tevékenységi körönként az ellátandó gazdasági feladatokat, illetve a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) nem szabályozott kérdéseket.

A Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység(ek) vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét-, továbbá a szervezeti egység (gazdasági szervezet) Hivatalon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

a) az éves költségvetés tervezése,
b) az előirányzat módosítás, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtása,
c) az üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
d) a vagyonhasználat, vagyonhasznosítás, a vagyon védelmével összefüggő feladatok teljesítése,
e) a munkaerő-gazdálkodás,
f) a pénzkezelés,
g) a pénzellátás,
h) a könyvvezetés,
i) adatszolgáltatás, valamint
j) beszámolás, zárszámadás.

A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok meglétét kötelező jelleggel az Áhsz. és Ávr. írja elő. A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend,
- pénzkezelési szabályzat,
- önköltség számítási szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- gazdálkodási szabályzat,
- beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- kiküldetési szabályzat,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- reprezentációs kiadások szabályzata,
- gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata,
- telefonhasználati szabályzat,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat,
- vagyonrendelet

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv működésének változása alapján indokolttá vált.

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a jegyző, az aljegyző, illetve a **jegyző által kijelölt ügyintéző** felelős.

Az Áhsz. alapján készítendő szabályzatokat a jogszabályi-, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változás esetén a változást követő 90 napon belül aktualizálni kell.

Az Ávr. 13. § vonatkozó bekezdésével összhangban jelen ügyrend tartalmazza az Önkormányzatok és a Hivatal sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladataival kapcsolatos rendelkezéseket is.

A gazdasági szervezettel rendelkező Közös Hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású intézmények között a munkamegosztás rendjét a Képviselő-testület által jóváhagyott Megállapodás tartalmazza.

3. Az ügyrend hatálya

Az ügyrend személyi hatálya kiterjed mindazon személyekre, akik a gazdálkodási tevékenységek megszervezése és végrehajtása érdekében ezen ügyrend vagy más hatályos belső szabályzat alapján e tevékenységekkel kapcsolatban feladat- és hatáskörrel rendelkeznek.

II. A GAZDASÁGI SZERVEZET

1. A gazdasági szervezet felépítése

A gazdasági szervezet a Hivatal

- működtetéséért,

- a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért,
- a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért (a vagyongazdálkodás egyes feladatainak külső szervezet megbízása útján történő ellátása mellett),
- a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Hivatalban a gazdasági szervezet feladatait a szervezeti tagozódás hiányában köztisztviselői kinevezéssel rendelkező ügyintézők látják el.

A pénzügyi feladatok elvégzésére településenként egy-egy fő köztisztviselő nevezhető ki.

A pénzügyi ügyintéző tevékenységét a könyvelő munkakörben alkalmazott köztisztviselő koordinálja, ellenőrzi. Könyvelői munkakörbe településenként egy-egy – megfelelő végzettséggel rendelkező – köztisztviselő nevezhető ki.

2. A gazdasági vezető

A Hivatalnál a gazdaság vezetői feladatokat a könyvelő látja el.

Feladatai:

- vezeti a gazdasági szervezetet, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet munkáját,
- felel az Ávr. 11. § vonatkozó bekezdéseiben, a 9. § (1) bekezdésében megjelölt feladatok ellátásáért,
- a Hivatal más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvezetési, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad,
- gazdasági intézkedéseket hoz az Önkormányzat határozatban, és egyéb módon megjelölt döntései szerint.

A könyvelő a feladatait a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A könyvelő felelőssége nem érinti a jegyző vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét. A könyvelő vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő (kivétel, ha az Ávr. 53. § (1) bekezdés szerinti kifizetések rendjében előírtak ettől eltérnek).

A könyvelő átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyző haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a könyvelői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban az 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a könyvelői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

A könyvelő kétévente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a jegyző december 31-éig igazolja. Ez alól kivételt képez, ha a gazdasági vezetőt a tárgyév július 1-jét követően nevezték ki.

3. A kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A Hivatalnál – a gazdasági szervezetre is vonatkozóan – a kapcsolattartás rendjét az SZMSZ tartalmazza.

III. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATAI

1. A költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok

1.1. Költségvetési javaslat

Az intézmények költségvetési javaslatát a jegyző irányításával készítik el, aki gondoskodik az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról. A tervezés során valamennyi szervezeti egység javaslatát, igényét figyelembe kell venni. A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell – legalább – a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A tervezett bevételek és kiadások között meg kell tervezni mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek

- a költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladataihoz kapcsolódnak,
- az ellátott közfeladatokkal kapcsolatosak,
- a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
- jogszabályon alapulnak, vagy
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

A koncepció kialakításánál különös figyelmet kell fordítani a kötelezően ellátandó feladatok prioritására, valamint a működési költségvetés egyensúlyára.

A költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ávr. előírásait, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.

A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön-külön tartalmazza:

- az alap-előirányzatot,
- az előirányzati többletet.

Az alapelőirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a tervévet megelőző évben tartós jelleggel átcsoportosított előirányzatok összegét,
- a kiadási előirányzatoknak a közfeladatok megszűnéséből, intézmény átszervezésből, belső szerkezeti korszerűsítésből, vagy más hasonló okból adódó módosításait, és
- a bevételi előirányzatok tartós változásait.

Szintre hozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, szerkezeti változásként beépült közfeladatok egész évi bevételi és kiadási előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

Az előirányzati kiadási és bevételi többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, változatlan feladat mellett az ellátás színvonalának tartására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésekre szolgál, amely lehet

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

Az alapelőirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat. A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek.

Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek költségvetési javaslatának összeállításáért – a költségvetési koncepcióban foglaltak figyelembevételével – a jegyző felügyelete mellett a könyvelő a felelős.

Az Önkormányzat bevételi forrását képező központi költségvetési hozzájárulások alapját képező mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért, valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósághoz (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre történő továbbításáért a könyvelő a felelős.

A Hivatal költségvetési javaslatának összeállításáért a jegyző a felelős.

A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban a hivatal írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket. A módszertani útmutató kiadásáért a könyvelő a felelős.

A költségvetés tervezéséhez az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzéséért, az intézmények és a Hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzéséért a könyvelő a felelős.

A költségvetés kiadási előirányzatai működési költségvetés és felhalmozási költségvetés előirányzat csoportokra és azokon belül kiemelt előirányzatokra tagolódnak.

A működési költségvetés: a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési kiadások szerinti bontásban tartalmazza.

A felhalmozási költségvetés: a kiadási előirányzatokat beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási kiadások szerinti bontásban tartalmazza.

A költségvetési rendeletben az Önkormányzatok, a Hivatal, valamint az intézmények költségvetési bevételein belül a kiemelt előirányzatokat a Kormány rendeletében meghatározott tartalommal kell szerepeltetni.

Az Önkormányzatok költségvetési rendeletének tervezetét az Áht., az Ávr. és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) által meghatározott tartalmi követelmények figyelembevételével kell összeállítani.

A költségvetési rendelettervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a jegyző a felelős.

A költségvetési rendelettervezet összeállítása során a polgármester ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.

A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról – a rendelet (vagy kivonatának) megküldésével – tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 10 napon belül végre kell hajtani, melynek teljesítéséért a könyvelő a felelős.

2. Az elemi költségvetés elkészítése

Az Önkormányzatok költségvetési rendeletében elfogadott – kiemelt – előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni:

- az Önkormányzatok,
- a Hivatal, annak intézménye,
- a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek elemi költségvetését.

A tervezés második szakaszában, a végleges költségvetés összeállításakor az Önkormányzat költségvetési rendeletében bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok elfogadott összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével el kell készíteni az egységek elemi költségvetését.

Elemi költségvetés: az Áhsz. 6. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatokat, valamint ac) és ad) alpontja szerinti adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza.

A helyi önkormányzati költségvetési szerv elemi költségvetését a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévre elrendelt, a Magyar Államkincstár által üzemeltetett KGR felület űrlapjainak kitöltésével készíti el.

Az elkészített költségvetést az irányító szerv által megadott határidőre továbbítani kell a Polgármesterek, illetve a jegyző részére.

A végleges költségvetés összeállításáért és a Közös Önkormányzati Hivatal részére határidőre történő megküldéséért a jegyző felelős.

Az önkormányzat által irányított költségvetési szerv elemi költségvetését a Polgármester hagyja jóvá.

3. Előirányzat-módosítás

Előirányzat-módosítás: az egységek, a Hivatal részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás: az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

A költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosításokról a képviselő-testület, illetve átruházott

hatáskörben a képviselő-testület bizottsága, vagy a polgármester, továbbá a jogszabályi környezet által meghatározott körben a költségvetési szerv vezetője dönthet.

Az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a könyvelő a felelős.

Az Önkormányzat és a KÖH által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat, illetve előirányzat-módosításokat a jegyzőnél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok össze-gyűjtése, megőrzése
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

Az előirányzat módosítás előkészítéséért a jegyző felelős.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól az önkormányzat, valamint az önkormányzatokhoz rendelt költségvetési szerv előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és abban az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni. Az előirányzatok nyilvántartásának legalább az Áhsz. *14. sz. melléklet* I. Előirányzatok nyilvántartása szerinti adatokat kell tartalmaznia.

Az előirányzatok, illetve azok módosításának nyilvántartásáért a könyvelő a felelős.

4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés

A gazdálkodási feladatot ellátó személyek (könyvelők, pénzügyi ügyintézők) kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott, a Hivatal, valamint a költségvetési szervek működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált és évente rendszeresen ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért a jegyző által kijelölt ügyintéző a felelős.

5. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

A gazdálkodási feladatot ellátó személyeknek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- ha a tervezett beruházások, felújítások becsült értéke azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslattétel a kivitelező kiválasztására a beszerzési szabályzatban leírtak figyelembevételével,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,

- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

6. Vagyongazdálkodás

6.1.Alapvető követelmények

Az intézmények, hivatalok tulajdonában, használatában levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Önkormányzat vagyonrendelete illetve a jelen ügyrend tartalmazza. Az intézmény tulajdonában, használatában levő vagyonnal felelős módon, rendeltetés-szerűen kell gazdálkodni.

A tulajdonban, használatban levő vagyontárgyaknál az önkormányzat rendeltében meghatározott értékhatár feletti -vagyont értékesíteni, az állami, önkormányzati tulajdonban lévő vagyon feletti vagyonkezelés jogát, a vagyon használatát, illetve a **hasznosítás jogát átengedni** csak nyilvános, (indokolt esetben zártkörű) versenytárgyalás útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.
Az intézményhez kapcsolódó vagyon tulajdonjogát és a vagyon vagyonkezelői jogát ingyenesen átruházni, továbbá a követelésről lemondani csak az önkormányzat rendeletében meghatározott módon és esetekben lehet.

6.2.A vagyon nyilvántartása

Az egységek eszközeit és forrásait az Áhsz, a Számlarend, valamint a Bizonylati rend előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért a **jegyző által kijelölt ügyintéző felelős.**

Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyont
- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az Önkormányzat vagyonrendelete határozza meg.

A kialakított analitikus és főkönyvi nyilvántartási rendszerben biztosítani kell a vagyon teljeskörű mennyiségi és értékbeni nyilvántartását.

A vagyonnal kapcsolatos főkönyvi nyilvántartás az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában, az analitikus nyilvántartás pedig az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI moduljában történik. A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer folyamatos, naprakész vezetéséért a kijelölt pénzügyi ügyintéző a felelős.

A vagyonállapotot az **éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban** be kell mutatni.

A vagyonkimutatást az Áhsz. 30. §-ában, valamint a vagyonrendeletben foglalt előírások szerint kell összeállítani.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért a könyvelő a felelős.

A költségvetési szerveknél értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles tájékoztatni a Hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető pénzügyi ügyintézőt. A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 5 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

A Hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló rendelet és annak melléklete szerinti **ingatlanvagyon katasztert** kell felfektetni és folyamatosan vezetni.
Az ingatlanvagyon-kataszter felfektetése és folyamatos vezetése, az adatszolgáltatások teljesítése az ASP Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer alkalmazásával történik.
Az ingatlanvagyon kataszter folyamatos vezetése, valamint a változások átvezetése és az adatszolgáltatás teljesítése a kijelölt pénzügyi ügyintéző feladata.

Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

7. Munkaerő-gazdálkodás

A Hivatal engedélyezett létszámát az irányító szerv állapítja meg.

A Hivatal a számára munkát végző személyek részére a munkabért, illetményt, egyéb juttatást és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket a központosított illetményszámfejtés útján végzi.

A Hivatal dolgozóit a jegyző, az Önkormányzat dolgozóit a Polgármester, az intézmény dolgozóit az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a jegyző által kijelölt ügyintéző végzi.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a jegyző által kijelölt ügyintéző biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyéről és a személyében beállott változásról a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét a jegyző tájékoztatja.

A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.
A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

A jutalom kifizetésének megtörténte után

- a kifizetett jutalmakat,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez be kell jelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

A Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

A Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő adatszolgáltatást a KIRA központosított illetményszámfejtő rendszeren keresztül történik

8. Pénzkezelés, pénzellátás

A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését a Gazdálkodási és a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A Hivatal költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az Önkormányzatok, és azok intézményei által használt pénzforgalmi számlán és a házipénztárban kell kezelni.

A Hivatal csak egy pénzintézetnél nyithat fizetési számlát, illetve alszámlát. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán kell lebonyolítani.

A fizetési számlán levő szabad pénzeszközök – a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével – a számlavezető pénzintézetnél elhelyezhetők.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

Az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az irányított önkormányzati költségvetési szervek bankszámlái pénzforgalmának bonyolítása során a számlákról kiadást csak szakmailag igazolt, érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül "átutalási megbízás" a bankba nem küldhető, beszedési megbízás nem fogadható (kivéve, ha ezt a pénzkezelési szabályzat megengedi).

A pénzforgalom bonyolításáról a számlavezető pénzintézettel bankszámla szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban a Hivatalnál vezetett önkormányzati, valamint intézményi házipénztárakban bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A pályázati támogatások igénybevétele esetén a vonatkozó jogszabályokban és a pályázati kiírásban foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

Pályázati támogatásra vonatkozó igény csak a képviselő-testület tárggyal kapcsolatos döntése alapján nyújtható be.

A pályázat kedvező elbírálása esetén megkötendő finanszírozási szerződést a jegyző – a kijelölt projektfelelős közreműködésével – készíti elő, amit a polgármester és a jegyző ír alá.

A beruházásokkal kapcsolatos számlákat a műszaki ellenőr felülvizsgálja A felülvizsgált számla pénzintézethez (Kincstárhoz) történő benyújtásáról a projektfelelős gondoskodik.

Ha a beruházó nem az Önkormányzat, akkor a pénzintézethez (Kincstárhoz) benyújtandó számla érvényesítésére kizárólag a jegyző jogosult.

A pályázattal kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról – pályázatonként – nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- pályázat megnevezése (és azonosító száma),
- pályázattal kapcsolatos kiadások tervezett összege,
- a támogatás mértéke, összege,
- a szállítói számla
- benyújtásának időpontja,
- eredeti összege,
- felülvizsgált összege,
- a pályázattal kapcsolatban igénybe vett saját forrás,
- a pályázattal kapcsolatban igénybe vett támogatás.

A nyilvántartás vezetéséről a pénzügyi ügyintéző – a kijelölt projektfelelős közreműködésével – gondoskodik.

A költségvetési rendeletben elkülönítetten kell megjeleníteni az európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek bevételi és kiadási előirányzatait. A költségvetés tervezésénél a gazdasági programban, ágazati, szakmai, fejlesztési koncepciókban, tervekben a képviselő-testület által meghatározott prioritásokat kell figyelembe venni. A fejlesztési célkitűzések – fejlesztési feladatok bontásban – a megfelelő pénzügyi háttér biztosításával a megtervezett és megszervezett végrehajtási ütemezés szerint és részletesen kidolgozott műszaki tervek alapján kerülhetnek megvalósításra.

Az európai uniós támogatások esetében a szerződésben rögzíteni kell a támogatott fejlesztés megvalósításának kezdetét és befejezését, összköltségét, valamint a pénzügyi forrás összetételét.

Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések megvalósítása során biztosítani kell a szerződésben vállalt saját forrás meglétét.

9. Könyvvezetés

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az Áhsz-ben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

a) amelyek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
b) amelyekért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
c) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni különösen
a) a készpénzcsekket,
b) kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
c) pénztárjelentést,
d) sorszámozott űrlapokat,
e) étkezési jegyeket, utalványokat, valamint
f) a Pénzkezelési szabályzatban nevesített egyéb bizonylatokat.

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a Számlarend és a Bizonylati rend és album tartalmaz.

10. Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek a Közös Hivatallal az Ávr. 9. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – **munkamegosztási megállapodást kell kötni,** amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

A munkamegosztási megállapodást az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében rögzített tartalommal kell elkészíteni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a **jegyző által kijelölt ügyintéző** felelős.

11. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az Áhsz-ben meghatározott alapelveket, előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, amely az eszközök, illetve források állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

12. Munkaköri leírások

A gazdasági szervezet munkatársainak vagy a gazdálkodást végző alkalmazottaknak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkésztéséért és folyamatos frissítéséért a jegyző, illetve a jegyző által kijelölt ügyintéző a felelős.

A munkaköri leírások a jelen ügyrend függelékét képezik.

13. Adatszolgáltatás

Az Önkormányzat bevételi forrását képező állami támogatások összegének igényléséhez, az ellátott feladatokhoz kapcsolódó mutatószámokról írásban adatot kell szolgáltatni a Közös Önkormányzati Hivatal felé, az általa meghatározott formában és tartalomban.

Az adatszolgáltatásért a könyvelő a felelős.

Az Önkormányzat az **időközi költségvetési jelentést:**

a) a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
b) azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig,
c) a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig az Igazgatóságnak küldi meg. Az időközi költségvetési jelentés készítéséhez az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazza a Hivatal.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért a könyvelő a felelős.

Az **időközi mérlegjelentést** az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani. Az irányító szerv az időközi mérlegjelentéseket:

a) a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig,
b) a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő február 5-éig,
c) az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra az Igazgatóságnak.

Az időközi mérlegjelentés készítésére az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazza a Hivatal.

Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást juttatnak el az irányító szervhez. Az irányító szerv öt napon belül továbbítja az adatokat feldolgozásra az Igazgatóságnak.

Az Önkormányzat, a Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak az egyéb intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért – a pénzügyi ügyintézők közreműködésével - a könyvelő a felelős.

14. Beszámolás, zárszámadás

Az éves költségvetési beszámoló részei:

a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvitellel biztosító
   - költségvetési jelentés,
   - maradvány kimutatás,
   - adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéréről,
   - adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
   - az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszám lás k;
b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvitellel biztosító
   - mérleg,
   - eredménykimutatás,
   - költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
   - kiegészítő melléklet.

Az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek az éves beszámolási kötelezettségének a Nemzetgazdasági Minisztérium által összeállított nyomtatványgarnitúra ("Éves elemi költségvetési beszámoló") kitöltésével tesznek eleget. A nyomtatványgarnitúra kitöltése az adatoknak az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljába történő betöltésével és onnan való átemelésével történik.

Az Önkormányzatnak, és az irányítása alá tartozó költségvetési szerveknek az éves elemi költségvetési beszámolót a február 28-i határidő lejártát követő 10 naptári napon belül kell benyújtani a Kincstár területi szervéhez.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az éves költségvetési beszámolót készítő szerv vezetője felelős. Az éves költségvetési beszámolót e személy és a könyvelő, mint gazdasági vezető a hely és a kelet feltüntetésével írja alá.

Az irányított önkormányzati költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év február 28-ig – megszűnés esetében a megszűnés napját követő hatvan napon belül – a polgármesternek jóváhagyásra megküldi. A polgármester a költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját a felülvizsgálat elvégzését igazoló személy aláírásával és az éves költségvetési beszámoló visszaküldésével hagyja jóvá.

Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a könyvelő a felelős.

Az éves költségvetési beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani (határidőket és felelősöket egyedileg a vezető határozza meg):

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a rovatrendnek megfelelően,
- az irányító szervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következő feladatokat kell elvégezni:

a) az Áhsz. 53. § (8) és az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (8) bekezdés c) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszaírását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszaírását, értékhelyesbítés elszámolását,
d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
i) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
j) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
k) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
l) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
n) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

A zárlati feladatok keretében a főkönyvi nyilvántartáshoz kapcsolódó számszaki, könyvelés helyességére irányuló ellenőrzés részeként az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában a szükséges ellenőrzéseket le kell futtatni (991, 992 és 993 menüpontok) és az esetleges hibákat javítani kell.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért a könyvelő a felelős. Az éves elemi beszámoló részét képezi az állami hozzájárulásokkal valamint a címzett- és céltámogatásokkal történő elszámolás.

A központi költségvetési hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért a könyvelő a felelős.

A központi költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a könyvelő a felelős.

A költségvetési szervek vezetői – Hivatal esetében a jegyző – a belső kontrollrendszer minőségét értékelik és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint nyilatkozatot tesznek és azt az éves elemi költségvetési beszámolóval

együttesen megküldik az irányító szervnek. A közölt adatok valódiságáért a költségvetési szerv vezetője, Hivatal esetében a jegyző a felelős.

A **zárszámadási rendelettervezet** összeállításáért a könyvelő a felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az Önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jogszabályok alpján a Magyar Államkincstár határozza meg.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje 2025. ..... napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az e tárgyban korábban kiadott szabályzat hatályát veszti.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

Az Ügyrendet szükség szerint, de legalább minden év január 31-ig felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat végre kell hajtani. Amennyiben módosítás nem szükséges, ennek tényét írásban kell rögzíteni.

A felülvizsgálat, módosítás elvégzése a jegyző feladata.

Megismerési nyilatkozat

A 2025. ..... napjától hatályos Ügyrendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Dátum	Aláírás
Gajdos Éva		
dr. Papp Csaba István		
Hanti Anikó		
Szakterné Fülöp Réka		
Fülöpné Lángos Anikó		
Farkas József		
Vörösné Vári Ilona		
Kiss Emília		
Szántó Krisztina		
Bagó Zsófia		

Gazsi Csilla		