

Páty Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

Páty Község Önkormányzat
Polgármesteri Hivatalának

Ügyrendje

Érvényes: 2007. december 1-től

A Polgármesteri Hivatal ügyrendje

I.

Polgármesteri Hivatal jogállása, vezetése, irányítása

A helyi önkormányzatokról szóló - többször módosított - 1990. évi LXV. tv. 1. § (6) bekezdés a) pontja szerint a helyi önkormányzat önállóan alakítja ki szervezetét és működési rendjét. A tv. 38. §-a szerint "a képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre - polgármesteri hivatal elnevezéssel - az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására."

1. A hivatal elnevezése: Páty Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

Székhelye: 2071 Páty, Kossuth Lajos u. 83.

Működési területe: Páty község közigazgatási területe

2. A hivatal jogállása: A Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv. (1992. évi XXXVIII. tv. 66. §; 1991. évi XX. tv. 140. § (1) f.)

A Polgármesteri Hivatal jogi személy (1959. évi IV. tv. 36. § (1).)

3. A Hivatal munkarendje, ügyfélfogadás rendje:

• A hivatali munkaidő:

Hétfő:	7.30- 16.30-ig;
Kedd:	7.30- 16.00-ig;
Szerda:	7.30- 17.00-ig;
Csütörtök:	7.30- 16.00-ig;
Péntek:	7.30- 12.00-ig tart.

• A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

^B Hétfő:	13.00- 16.00-ig
- Szerda:	8.00 - 12.00-ig 13.00- 17.00-ig
ⁿ Péntek:	8.00 - 12.00-ig

Ügyfélszolgálat:

- o Hétfő: 7.30 - 16.30-ig
- o Kedd: 7.30 - 16.00-ig
- o Szerda: 7.30 - 17.00-ig
- o Csütörtök: 7.30 - 16.00-ig
- o Péntek: 7.30 - 12.00-ig

4. A hivatal vezetése, irányítása:

- a) A jegyző vezeti a hivatalt, szervezi a hivatal munkáját. (1990. évi LXV. tv. 36. § (2).)
- b) A polgármester - a képviselő-testület döntései szerint - saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal önkormányzati feladatait, javaslatot tesz a hivatal munkarendjére, ügyfélfogadási rendjére. (1990. évi LXV. tv. 35. § (2) a.)
- e) A Polgármesteri Hivatal munkaidő beosztását a munkáltatói jogkör gyakorlója (jegyző) állapítja meg. (1992. évi XXIII. tv. 39. § (3).)

5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök (Ktv. 22/A. § (8) bek. h)pont)

- a) jegyző
- b) igazgatási irodavezető
- c) pénzügyi irodavezető
- d) adóügyi irodavezető
- e) műszaki irodavezető
- f) közbeszerzési eljárásban közreműködő köztisztviselők (munkaköri leírás szerint)
- g) a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére vonatkozóan kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési vagy ellenőrzési jogosultsággal felruházott pénzügyi ügyintéző(k) és adóügyi ügyintéző(k) (munkaköri leírás szerint:).

II. A Polgármesteri Hivatal belső felépítése, működése

1.	Polgármester (főállású)	1 fő
2.	Alpolgármester (társadalmi megbízatású)	2 fő
3.	Jegyző	1 fő
	- Titkárság	3 fő
4.	Igazgatási Iroda	5 fő
	- Irodavezető	1 fő
	- igazgatási csoport	3 fő
	- ügyfélszolgálat	1 fő
5.	Pénzügyi Iroda	
	- Irodavezető	1
	- pénzügyi csoport	6 fő
6.	Adóügyi Iroda	
	- Irodavezető	1 fő
	- adócsoport	
7.	Műszaki Iroda	3 fő
	- Irodavezető	1 fő
	- Műszaki csoport	2 fő
8.	Falugondnoki csoport	
	- Csoportvezető	1 fő
	- karbantartók	

Az irodák vezetőinek jogállása

Az irodaegység vezetője:

- felelős az iroda egész munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért
- gondoskodik az irodai feladatjegyzékének, a munkaköri leírásoknak a naprakészen tartásáról
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket
- köteles részt venni a képviselő-testület azon napirendjeinél, amely az irodát érinti, meghívás alapján részt vesz a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik
- kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő külső szervekkel
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében
- köteles a vezetése alatt működő iroda tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni
- havonta írásban beszámol a jegyzőnek az iroda tevékenységéről

- gondoskodik a vezetése alatt működő egységnél a munkafegyelem betartásáról, a hivatal ügyfél-fogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról
- felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, információ-áramlásért, az egyes irodák együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

III.

A szervezeti egységek, irodák főbb feladatai

A jegyző:

1. Vezeti a polgármesteri hivatalt
2. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
3. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
4. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében
5. Tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén
6. Köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha a döntésük-néljogszabálysértést észlel
7. A polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket
8. Gondoskodik a hivatal dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről
9. Gondoskodik az önkormányzati rendeletek tartalmának megismertetéséről és végrehajtásáról
10. Közreműködik a helyi képviselők, a polgármester és az országgyűlési képviselők választása előkészítésében és lebonyolításában
11. Dönt a hatáskörébe utalt egyéb önkormányzati ügyekben
12. Dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, különösen:
 - *anyakönyvi, házasságkötési eljárásban*
 - *népesség-nyilvántartási ügyekben*
 - *szabálysértési eljárásban*
 - *birtokvédelmi eljárásban*
 - *szociális és gyermekvédelmi ügyekben, stb.,*
13. Ellátja a különböző ágazati hatósági ügyeket (földművelésügy, ipar-kereskedelem, építésügy, vízgazdálkodás, közlekedés, oktatás, közművelődés, egészségügy, adóügy, stb.)

Igazgatási Iroda

a) Igazgatási Csoport

- közreműködik az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási, művelődési, sport, egészségügyi intézmények, könyvtár működésével kapcsolatos feladatokban, az erre irányuló testületi előterjesztések elkészítésében
- általános igazgatás
- anyakönyvi ügyek
- népesség-nyilvántartás
- állampolgársági ügyek

- szabálysértés
- ipar és kereskedelmi ügyek
- birtokvédelem
- hatósági bizonyítványok
- állattartási ügyek
- gyermek és ifjúságvédelem
- felnőtt-védelem
- családvédelem
- állami gondozás, gondnoksági ügyek
- láthatási ügyek
- rendszeres és átmeneti segélyezési ügyek
- közgyógyellátás
- ápolási díj ügyek
- temetési segély
- lakásfenntartási támogatás
- kamatmentes támogatás
- ellátja a bizottságok ügyviteli teendőit
- hagyaték

- közterület-felügyelet

b) *Ügyfélszolgálat*

- az ügyfelek teljes-körű tájékoztatása (pl. az ügyintézés menetéről, az ügygel kapcsolatos jogszabályról, stb.)
- az ügyfelek ellátása az ügyeik intézéséhez szükséges nyomtatványokkal, iratokkal,
- a hivatalhoz érkező beadványok átvétele, azok formai és tartalmi szempontból történő ellenőrzése hiányosságok pótlására történő azonnairrefhívás"
- szóbeli bejelentések (a közérdekű bejelentések, panaszok, egyéni bejelentések, stb.) felvétele, ennek szükség szerinti írásbeli dokumentálása,
- az átyettjratokiktatása, valamint az ügyfélfogadáson megjelentek számítógépes regisztrációba vétele

Adóügyi Iroda

- adók kivetése, behajtása
- gondoskodik az önkormányzat saját bevételeinek beszedéséről
- kommunális adók
- adó- és értékbizonyítvány kiállítása
- vagyoni bizonyítvány kiállítása
- illetékekkel kapcsolatos ügyek
- végrehajtási ügyek

Pénzügyi Iroda

- előkészíti a képviselő-testület pénzügyi igazgatási feladatait

- közreműködik a helyi költségvetés, zárszámadás és átmeneti gazdálkodást szabályozó rendeletek előkészítésében
- közreműködik a költségvetés végrehajtásában
- részt vesz az államháztartási szabályozási és gazdálkodási rendszer működtetésében
- előkészíti a képviselő-testület, bizottság vagy tisztségviselő hatáskörébe tartozó gazdálkodási döntéseket, intézkedéseket
- szervezi a helyi bevételekből adódó önkormányzati feladatok ellátását
- segíti az önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervek gazdasági-pénzügyi tevékenységét
- javaslatot tesz a gazdálkodás szervezeti kereteire, a bér gazdálkodási jogkörökre
- közreműködik a lakás és helyiséggazdálkodás feladatainak végrehajtásában
- javaslatot készít a hitelfelvételre
- működteti az Intézményi Munkaügyi Információs rendszert
- adatokat szolgáltat a hivatali és önkormányzati alkalmazottak részére kifizetett összegekről
- lebonyolítja a közbeszerzésekből és pályázatok előkészítéséből adódó feladatokat
- kifizeti a béreket, segélyeket, egyéb juttatásokat
- közreműködik a jegyző pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátásában
- közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok végrehajtásában
- ellátja a vagyon-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat
- elkészíti a vagyonelejt
- gondoskodik a vagyontárgyak őrzéséről
- ellátja a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság ügyviteli teendőit

Műszaki Iroda

- műszaki ügyintézés
- építési, telekalakítási ügyek
- önkormányzati beruházások
- út- és vízügyek
- földügyek
- mezőgazdasági ügyek
- ellátja a Településfejlesztési és Gazdálkodási Bizottság ügyviteli teendőit

Titkárság:


- hivatalba érkező posta kezelése
 - bontása, érkeztetése
 - haladéktalan gépi iktatása, irattározása
 - ügyintézők részére átvevő könyvvel történő átadása
- Jegyző által kiszignált ügyiratokon feltüntetett határidők figyelemmel kísérése
- irodákból beérkező kimenő levelek kezelése, postára való eljuttatása
- Polgármesteri Hivatal központi email fiókjának kezelése
- Polgármester ügyiratainak kezelése
- Polgármester levelezésének intézése

- Alpolgármesterek, Képviselők, Bizottsági elnökök munkájának teljes körű segítése
- bizottsági illetve testületi ülések előkészítésében való közreműködés
- bizottsági és testületi ülésekről jegyzőkönyv készítése, felterjesztése
- bizottsági és képviselő-testületi határozatok, rendeletek jegyzőkönyvek lefűzése, kezelése, bekötetése
- Polgármesteri Hivatal ügyvédjének munkájában való segédkezés
- Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájának kezelése, hirdetmények, rendeletek kifüggesztése, határidő követése
- Polgármester, Jegyző ügyfelfogadására időpont egyeztetése, naptárbejegyzések figyelemmel kísérése
- Polgármesteri Hivatal irodaszer beszerzésének intézése

III. Záró rendelkezés

Páty Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Ügyrendje 2007. december 1. napjával lép hatályba.

Páty 2007. november 12.


Bánsághy Balázs
mb. jegyző



Páty Község Önkormányzata Jegyzőjének
3/2006. számú Jegyzői utasítása
a Polgármesteri Hivatal közszolgálati adatvédelmi szabályzatáról

KÖZSZOLGALATI ADATVEDELMI SZABÁLYZAT

A Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Páty Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) közszolgálati nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, az adatbiztonsággal, valamint a felelősségi viszonyokkal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

L/1. A Szabályzat elkészítésekor figyelembe vett jogszabályok:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény;
- a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.);
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról szóló 233/2001.(XII.io.) Korm. rendelet (a továbbiakban: „R”);
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;
- a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről szóló 7/2002.(111.12.) BM rendelet (a továbbiakban: Vhr).

A Polgármesteri Hivatalban a közszolgálati adatkezelés jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért, valamint a Ktv. 62.§-ának (1) bekezdésében, 62/A. §-ban előírt adatszolgáltatásokért a jegyző felelős (R.2. § (1) bekezdés a) pontja).

A jegyző a közszolgálati nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásával a humánpolitikai ügyintézőt bízta meg.

L/2. Értelmező rendelkezések

Adatvédelmi felelős: az adatok kezelésével, nyilvántartásával, továbbításával kapcsolatos jogszabályok betartásáért felelős személy

Adatvédelem: az adatok kezelésével kapcsolatos jogi szabályozás formája, amely az adatkezelés során érintett személyek jogi védelmére és a kezelés során felmerülő eljárások jogszerűségére vonatkozik.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése is.

Adatbiztonság: az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és tönkretétele elleni műszaki és szervezési intézkedések és eljárások együttes rendszere.

Adathordozó: mágneslemezen és papíralapon tárolt adatok összessége

Adatkezelők: a munkáltató által kijelölt személyek, akiknek munkaköri leírása ezt a feladatot tartalmazza.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatrögzítés: a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra való felvitele.

Adatszolgáltatás: egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról, vagy azok egy részéről meghatározott harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása.

Bejelentkezés: az informatikai rendszer és egy felhasználó között ez utóbbi által olyan kapcsolat kezdeményezése, amelynek során számára az informatikai rendszer funkcióinak használata lehetővé válik.

Belépés: személyek belépése olyan területekre, pl. helyiségekbe, amelyekben az informatikai rendszert, illetve egyes elemeit tárolják, vagy használják.

Betekintés: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése a személyügyi feladatot ellátók hivatali helyiségében.

Bizalmasság: az információk és adatok esetében azt jelenti, hogy azokhoz csak az arra jogosítottak, és csak az előírt módokon férhetnek hozzá, és nem fordulhat elő ún. jogosulatlan információszerzés. Ez

vonatkozhat programokra, mint szélesebb értelemben vett információkra is (pl. ha valamely eljárás előírásait egy programmal írjuk elő, és azt titokban kívánjuk tartani).

Biztonság: az informatikai rendszerekben olyan előírások és szabályok betartását jelenti, amelyek a rendszer működőképességét, az információk rendelkezésre állását, sértetlenségét, bizalmasságát, és hitelességét erősítik.

Ellenőrzés: a nyilvántartás teljes folyamata jog- és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű hatáskörrel.

Helyesbítés: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása.

Hozzáférés: a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme.

Munkáltató: a jogszabályban meghatározott, vagy annak felhatalmazása alapján kiadott belső szabályzatban az adott feladat ellátására munkáltatói hatáskörrel és jogkörrel felruházott vezető.

Személyi irat: a Ktv. 64. § (1) bekezdésében meghatározott személyi anyag, valamint a R. 6. § (2) bekezdés b., c., d. pontjában meghatározottak.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt -közvetlenül vagy közvetve- név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Humánpolitikai feladatot ellátó, személyes adatot kezelő köztisztviselő: az a köztisztviselő -humánpolitikai ügyintéző-, aki a Polgármesteri Hivatalnál tevékenysége során a közszolgálati nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.

I./3. A Szabályzat személyi hatálya

Kiterjed a Polgármesteri Hivatalban

- a közszolgálati jogviszonyban álló minden köztisztviselőre,
- a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó minden munkavállalóra,
- megbízás alapján feladatot ellátóra.

I./4. A Szabályzat tárgyi hatálya

Kiterjed a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő, a Pénzügyi Irodán vezetett közszolgálati alapnyilvántartásra, valamint az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal működését segítő minden olyan nyilvántartásra, mely személyi adatot tartalmaz, beleértve:

- a Pénzügyi Irodán kezelt, köztisztviselőkkel, munkavállalókkal kapcsolatos adatok nyilvántartását,
- az adatgyűjtést, adatfeldolgozást, felhasználást, illetve továbbítást,
- személyi adatot, iratot, információhalmazt, megjelenési formájuktól függetlenül,
- a személyi adatok gyűjtését, nyilvántartását, kezelését segítő számítógépeket, számítástechnikai berendezéseket, továbbá
- ezek környezetét.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni abban az esetben is, ha a Polgármesteri Hivatal számítástechnikai alkalmazási tevékenysége során más szervek kezelésében lévő adatállományokat von át, és használ fel, illetve saját adatállományából továbbít adatokat.

II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

II. A szabályozás kiterjed

II./i. A személyi iratok, illetve adatok nyilvántartása, kezelése.

A személyi iratok köre és csoportosításuk:

a.) A személyi anyag iratai (Ktv. 64. § (1) bekezdés):

- a köztisztviselő öt évnél nem régebbi fényképe,
- a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja (Ktv. 3. sz. melléklet),
- önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány, esküokmány,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- címadományozás,
- a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratok,
- teljesítményértékelés, minősítés iratai,
- a közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közszolgálati igazolás másolata.

b.) Közszolgálati jogviszonnal összefüggő egyéb iratok.

A személyi iratokat a központi iktatástól elkülönítve a humánpolitikai ügyintéző által vezetett „Személyi iktatókönyv”-ben külön számtartományon belül a R. 9. § (2M3) bekezdés előírásai szerint kell iktatni és irattározni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként, névre szólóan kialakított gyűjtőben kell őrizni (személyi anyag).

Az így elhelyezett személyi iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is. A tartalomjegyzékre a változásokat azonnal rá kell vezetni.

Az irattározás a közszolgálati jogviszony fennállásáig a Pénzügyi Irodán (zárt lemezszekrényben) történik.

A közszolgálati alapnyilvántartásért felelős személy a köztisztviselő írásbeli kérelmére olyan adatokat is kezelhet, amelyek átadására törvény a köztisztviselőt nem kötelezi. Ezek az adatok azonban csak a köztisztviselő által megjelölt célra használhatók fel, illetve csak írásbeli hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére.

A közszolgálati jogviszony megszűnése után a köztisztviselő személyi anyagát -kivéve azokat, amelyeket a Ktv. 64. § (3) bekezdésében foglaltak alapján átadásra kerülnek- „megszűnt közszolgálati jogviszony anyag” elnevezéssel zárt anyagként a Polgármesteri Hivatal irattárában kell elhelyezni és a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A levéltárba helyezést az ide vonatkozó jogszabályi előírások szerint kell végrehajtani. A tárolásról és elhelyezésről az Ügyiratkezelési Szabályzat rendelkezik. Ennek betartásáért a Hivatalban a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével és az ügykezeléssel megbízott személy felel.

Amennyiben a kezdeményezett közszolgálati jogviszony nem jött létre, a már bekért iratokat a R. 6. § (4) bekezdésében foglaltak szerint kell a Polgármesteri Hivatalból kiadni.

II.2. A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja, vezetésének adatvédelmi szabályai.

A humánpolitikai ügyintéző köteles a Polgármesteri Hivatalban alkalmazásban álló valamennyi köztisztviselőről közszolgálati

alapnyilvántartást folyamatosan vezetni, a köztisztviselők személyi iratait kezelni.

A köztisztviselőkről a Vhr-ben meghatározott, és annak 1. sz. mellékletében szereplő közszolgálati alapnyilvántartásról adatlapot kell vezetni.

Az adatlap lapjairól annak borítóján a Vhr-ben szereplő külön nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a betekintés dokumentálását is. Zárható szekrényekben történő elhelyezéséről gondoskodni kell.

A közszolgálati alapnyilvántartást folyamatosan kell vezetni, a köztisztviselő adataiban bekövetkezett változásokat a bejelentést követően át kell vezetni.

A Polgármesteri Hivatal a közszolgálati alapnyilvántartást számítógépes feldolgozásban végzi.

A közszolgálati alapnyilvántartási adatlap első alkalommal történő kitöltésekor, illetve számítógépes nyilvántartás esetén annak kinyomtatott példányán az érintett köztisztviselő aláírásával igazolja, hogy a felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása, és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a célnak.

Az érintettet tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról, és arról, hogy az adatot kik fogják kezelni. A tájékoztatás megtörténik azzal is, hogy jogszabály rendelkezik a már létező adatkezelésből továbbítással vagy összekapcsolással az adat felvételéről.

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- a.) felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes;
- b.) pontosak, teljesek, időszerűek,
- c.) tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

A közszolgálati nyilvántartásban, személyi anyagban, személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen Szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen Szabályzat szerinti illetéktelen személy birtokába ne jusson.

Az érintett a róla nyilvántartott adatokba, iratokba korlátozás nélkül jogosult betekinteni, azokról másolatot, kivonatot kérhet, kérheti

személyes adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, módosítását továbbá - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését. A köztisztviselő jogosult megismerni, hogy a közszolgálati nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen céllal, és milyen terjedelemben továbbították.

II./3. A betekintésre jogosultak köre

A Ktv. 63. § (1) bekezdése és a R. 7. § szerint a közigazgatási szervnél vezetett közszolgálati alapnyilvántartásba - eljárásban indokolt mértékig jogosult betekinteni, illetőleg a központi közszolgálati nyilvántartáson túlmenően abból adatokat átvenni:

- saját adataiba, irataiba a köztisztviselő, illetve írásos felhatalmazás alapján megbízottja,
- a köztisztviselő felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző,
- a fegyelmi eljárást lefolytató személy, vagy testület,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozóhatóság, az ügyész és a bíróság,
- az ügyészi törvényességi feladatkörben eljárva az ügyész,
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben az adatvédelmi biztos,
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr stb.)
- a központi közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével összefüggésben a Belügyminisztérium és a Fővárosi Közigazgatási Hivatal köztisztviselője feladatkörében,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül.

II./4. A személyi adatok, iratok kezelésének, valamint a személyi iratokba való betekintés dokumentálása

A Hivatalnál vezetett személyi anyagokba, személyzeti iratokba, valamint az előzőek részét képező közszolgálati alapnyilvántartásba betekinteni csak a kezeléssel megbízott humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő jelenlétében, és csak az arra jogosultaknak lehet, az eljáráshoz szükséges tejedelemben.

A betekintési jog gyakorlását regisztrálni kell. A közszolgálati alapnyilvántartás kezelésével megbízott humánpolitikai ügyintéző köteles a személyi anyagot „Betekintési lap” kimutatással ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultságának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

II./5. A vagyonyilatkozatokra vonatkozó adatvédelmi szabályok

A köztisztviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos (továbbiakban: vagyonyilatkozat) ügyintézés a humánpolitikai ügyintéző feladata.

A Polgármesteri Hivatal valamennyi nyilatkozattételre köteles köztisztviselőjének vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen kell kezelni oly módon, hogy azokhoz csak az arra jogosult személyek férhessenek hozzá.

A vagyonyilatkozatokat a központi iktatástól elkülönítve, a Pénzügyi Irodán vezetett „Vagyonyilatkozat Iktatókönyvben külön számtartományon kell iktatni. Az így beiktatott vagyonyilatkozatokat tartalmukban megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében az e célra személyenként, névre szólóan kialakított gyűjtőben kell őrizni.

A jegyző által a vagyonyilatkozat-nyilvántartás vezetésével megbízott humánpolitikai feladatot ellátó köztisztviselő köteles a Polgármesteri Hivatalban alkalmazásban álló köztisztviselők vagyonyilatkozatait és az ahhoz kapcsolódó dokumentumokat, valamint adathordozó eszközöket biztonsági zárral ellátott lemezszekrényben tárolni.

A lemezszekrény kulcsát a humánpolitikai feladatot ellátó köztisztviselő úgy köteles megőrizni, hogy ahhoz rajta kívül senki ne férjen hozzá.

A vagyonyilatkozatok kezelése, és az azokkal kapcsolatos adatvédelmi követelmények érvényesítése tekintetében a Ktv. 22/A-22/B. §-ai, továbbá a vagyonyilatkozat tételéről, átadásáról, az abban foglalt adatok védelméről, valamint a Közszolgálati Ellenőrzési Hivatal szervezetéről, működéséről és ellenőrzési eljárás lefolytatásáról szóló 114/2001. Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

II./6. Közszolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszerek adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

A közszolgálati jogviszonnal összefüggő, személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer (számítógéppel vezetett közszolgálati alapnyilvántartás) védelmének szabályozása azt a célt szolgálja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét (adatbiztonság szabályozása). Erről az informatikai szabályzatnak kell részletesen rendelkeznie.

A számítástechnikai adatvédelmi szabályzat előírásain túlmenően az alábbi szabályok érvényesülnek az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságának és a működtetés rendjének megvalósítása érdekében.

a) az adatbiztonság követelményei

- A humánpolitikai ügyintéző köteles a Polgármesteri Hivatalban alkalmazásban álló köztisztviselők személyi iratait, az adathordozó eszközöket biztonsági zárral ellátott lemezszekrényben tárolni.

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozása érdekében mind az adathordozó, mind pedig az adatkezelő eszközöket olyan zárható helyiségben kell elhelyezni, amely kellő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.

A monitort úgy kell elhelyezni, hogy jogosulatlan, a helyiségben tartózkodó személy ne olvashassa le a képernyő tartalmát.

- A program-nyilvántartás szerinti hozzáférési jogosultság kötelezően betartandó.

- Az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni.

- Külső személy -pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg.

- Biztosítani kell ezen túlmenően azt is, hogy az adathordozó tartalmát illetéktelenek ne ismerhessék meg, azt le ne másolhassák, illetéktelen adatbevitellel ne változtassák meg, az adathordozót ne távolítsák el, valamint az adatátvitelre használt távadatátviteli vonalon az adatokhoz ne férhessenek hozzá.

Ennek érdekében az adathordozó eszközöket a személyzeti szerv üzemelteti, az a hálózatra nem kapcsolható, egyéb rendszerekkel össze nem köthető.

- A feldolgozást, adatkezelést úgy kell folytatni, hogy azt más ügyintézés ne zavarhassa.

- A számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (jelszó) szolgálati titokként kell kezelni. A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek (a rendszergazda, a programkészítő) férhetnek hozzá.

b) az üzemeltetési biztonság követelményei

A Polgármesteri Hivatalban a MÁK által biztosított IMI programrendszerben történik a közszolgálati nyilvántartás vezetése.

- A számítástechnikai rendszert -ideértve a programokat is- dokumentálni kell. A rendszer bármely eleme csak a jegyző felhatalmazásával változtatható meg, a változás megtörténtét ellenőrizni kell.

- Az IMI programot csak a humánpolitikai ügyintéző, illetőleg az őt helyettesítő köztisztviselő használhatja. A munkaadó állandó használója (a humánpolitikai ügyintéző) személyes jelszóval rendelkezik, melyet félévente meg kell változtatni. A jelszó csak szükség esetén, a helyettesítő köztisztviselőnek adható át. Visszatéréskor - a helyettesítés megszűntekor - új jelszót kell képezni.

- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.

- Az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen.

- Az adatok és az adatállományok változását naplózni kell.

- A közszolgálati nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést, az üzemeltetés időpontját. A kezelt adatokat az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében hetente egyszer mágneses adathordozóra is ki kell vinni. Havi mentést az adatállomány megőrzésével meg kell tartani.

- Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.

- Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását el kell kerülni.

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni.

KÖZIGTAJD

A közszolgálati nyilvántartásból adatot szolgáltatni - beleértve a származtatott adatot is - az R. 14. § és a 19. §-okban meghatározott tartalommal lehet.

Az adatszolgáltatásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásból ki kell tűnnie annak, hogy az adatkezeléssel megbízott köztisztviselő kinek, mikor, milyen adatokat szolgáltatott.

A központi közszolgálati nyilvántartás (KÖZIGTAD) részére az adatszolgáltatás adathordozón történik.

A Ktv. 20/A § (1) bekezdés alapján tartalékállományba helyezett köztisztviselő jogszabályban meghatározott adatainak továbbítása - a Vhr. 7. § (4) bekezdésében meghatározott cél érdekében - a Belügyminisztérium felé a KÖZIGTAD keretében történik.

Az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó Magyar Államkincstár Budapesti és Pest megyei Regionális Területi Igazgatósága (MÁK BPMRI) részére csak azok az adatok továbbíthatók, amelyeket az illetményszámfejtő hely feladatait meghatározó jogszabályok a vonatkozó törvények alapján előírnak. (R. 3. § (3) bekezdés)

Statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

II./7. Személyi felelősségi viszonyok szabályozása

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésével, védelmével összefüggő feladatok ellátásáért felel:

1. a Polgármesteri Hivatal jegyzője,
2. a közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő és a munkaviszonyban álló munkavállaló közvetlen felettese (irodavezető),
3. a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő (humánpolitikai ügyintéző) munkaköri leírásában, illetve belső szabályzatokban meghatározott felelősségi körén belül,
4. a köztisztviselő a saját adatainak közlése tekintetében.

Közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő és a munkavállaló felettese:

felelősségi körén belül köteles a Ktv. 63. § (1) és 64. § (2) bekezdésében foglalt jogosultságának gyakorlása esetén az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

A minősítést végző személy:

felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatában a Ktv. 35. § (1) bekezdése alapján bevont harmadik személy kizárólag

csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A Humánpolitikai ügyintéző:

- o köteles intézkedni arról, hogy az R. 9. § (3) bekezdésében foglalt esetben az adatot a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül rávezessék,
- o köteles intézkedni arról, hogy a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását az R. 6. § (2) bekezdése alapján történt kezdeményezés és igazolás bemutatásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék,
- haladéktalanul köteles intézkedni a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján, ha a köztisztviselő az R. 6. § (2) bekezdése szerint egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál,
- köteles intézkedni a jogszabályi és technikai feltételek változása esetén a Szabályzat aktualizálása érdekében.
- o az általa kezelt - a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az R. 9. § (3) bekezdésében felsorolt iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- o a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely az R. 8. § (3) bekezdésében foglalt adatforráson alapul,
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezi, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

A humánpolitikai feladatokkal megbízott köztisztviselő a munkájával összefüggésben tudomására jutott bizalmas információkat a személyiségi jogok tiszteletben tartása érdekében köteles minden körülmények között megőrizni.

A Polgármesteri Hivatal közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott köztisztviselője, munkavállalója saját adataival kapcsolatosan:

felelős azért, hogy az általa a Polgármesteri Hivatal részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak legyenek. A köztisztviselő az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles hitelt érdemlően tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

III. VEGYES RENDELKEZÉSEK

A Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzatát mindenki, akire a szabályzat személyi hatálya kiterjed, köteles megismerni.

Ennek módja, hogy a Szabályzatot:

© minden szervezeti egység rendelkezésére kell bocsátani.


A Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani.

Fegyelmi vétséget követ el az, aki jelen Szabályzat előírásait vétkesen megszegi, valamint az, aki jogosulatlanul adatokhoz jut, függetlenül attól, hogy a megszerzett adatokat bármilyen céllal felhasználja-e, vagy sem.

Jelen szabályzat **2006. október 24-én** lép hatályba.

E szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 32-31/2001. sz. - részben a közzolgálati adatvédelmi szabályzatról rendelkező - jegyzői intézkedés.

Páty, 2006. október „fy”



dr. Homonnay Dorottya
jegyző

**Páty Község Önkormányzat Jegyzőjének
1/2010. utasítása
a Közzolgálati Szabályzatról**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), alapján az alábbi Közzolgálati Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adom ki.

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya a Páty Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselőire és ügykezelőire terjed ki.

II.

A munkáltatói jogok gyakorlása

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. §-a (2) bekezdésének b) pontjában és a Ktv. 6. §-ának (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva a Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jogok gyakorlását az alábbiak szerint szabályozom:

1. A Jegyző gyakorolja a Hivatal valamennyi köztisztviselője tekintetében

- a) a kinevezés, a felmentés és a közzolgálati jogviszony egyéb címen történő megszüntetésének, fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítása iránti eljárás megindításának, a fegyelmi büntetés kiszabásának, a kártérítési felelősség megállapításának jogát,
- b) az összeférhetetlenség megállapításának jogát,
- c) a vezetői megbízás, a vezetői megbízás visszavonásának jogát,
- d) a helyettesítéssel való megbízás és a helyettesítési díj meghatározásának jogát,
- e) az illetmények és a pótlékok megállapításának és visszavonásának jogát,
- f) a jutalom, céljutalom megállapítását,
- g) a címek adományozásával, a tanulmányi szerződéssel, a képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatással kapcsolatos munkáltatói jogot, kivéve a köztisztviselők központi, illetve kötelező szakképzésével kapcsolatos munkáltatói jogot,
- h) a munkavégzéssel (a munkavégzés módjával, helyével, idejével) kapcsolatos utasítási jogot,
- i) a rendkívüli munkavégzés elrendelését, amennyiben szabadidővel 30 napon belül megváltani nem lehetett, az erre járó illetmény számfejtés elrendelését,
- j) a pihenőidő, a rendes szabadság, a jegyző által engedélyezett egyéb szabadság, valamint a szabadidő kiadását,
- k) az utazási (kiküldetési) költségtérítéssel, az illetményelőleggel kapcsolatos munkáltatói jogot
- l) a köztisztviselők illetményének besorolás változás keretében történő módosítását,
- m) a köztisztviselők központi, illetve kötelező szakképzésével kapcsolatos munkáltatói jogot,
- n) a köztisztviselő teljesítményének, szakmai munkájának értékelését és a minősítését (az ezekkel kapcsolatos illetmény növeléssel/csökkentéssel kapcsolatos jogköröket), továbbá a vagyonyilatkozatok összevetésével kapcsolatos feladatokat.

2. A jegyző az 1. pontban felsorolt munkáltatói jogokat (kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz) a polgármester által meghatározott körben - a polgármesterrel egyetértésben gyakorolja. A Polgármester e jogát a Jegyzőhöz címzett utasítással gyakorolja.

3. Az Irodavezetők gyakorolják a szervezeti egységükhöz tartozó köztisztviselők felett

a) a rendkívüli munkavégzés elrendelésével kapcsolatos javaslattételi jogot, és a szabadidő kiadását

b) az éves szabadságolási terv készítését (melyet a Jegyző hagy jóvá)

c) a helyettesítésre, illetve annak díjazására vonatkozó kezdeményezés jogát.

4. Az 1. pontban felsorolt jegyzői hatáskörbe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében a Hivatal irodavezetőit a szervezeti egységéhez tartozó köztisztviselők esetében javaslattételi, véleményezési jog illeti meg.

5. A jegyző a munkáltatói jogok gyakorlásának 1. pontban meghatározott előírásaitól egyedi intézkedéssel eltérhet.

III.

A munkaidő, a pihenőidő és a rendkívüli munkavégzés szabályai

1. A Hivatal heti munkaidő rendje:

hétfő	7.30-16.30
kedd	7.30-16.00
szerda	7.30-17.00
csütörtök	7.30-16.00
péntek	7.30-12.00

2. A köztisztviselő részére a munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával - napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet 11³⁰ órától 14⁰⁰ óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne okozzon.

3.1. A rendkívüli munkavégzésre a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 126. §-ának, 127. §-a (1)-(2) bekezdésének és (5)-(6) bekezdésének, 128. §-a (1) bekezdésének, 129. §-a (1) bekezdésének, továbbá a Ktv. 39 - 40. §-ának az előírásai az irányadóak.

3.2. Rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni a Szabályzat 1. számú mellékletét képező " Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap " igénybevételével. A rendkívüli munkavégzés elrendelésnek tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét, munkakörét;
- a rendkívüli munkavégzést elrendelő nevét, munkakörét;
- a rendkívüli munkavégzés időpontját, időtartamát, helyét;
- az elvégzendő feladatot;

- az elrendelés dátumát, az elrendelő és köztisztviselő aláírását.

A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot 2 példányban kell elkészíteni. A teljesítést az illetékes irodavezető igazolja mind a köztisztviselő példányán, mind a munkáltatói példányon.

3.3. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt - amennyiben lehetséges - a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül kell kiadni. A szabadidő kiadásának időpontját vagy ha ez 30 napon belül sikertelen volt, e tényről a „Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap” mindkét példányára rá kell vezetni.

3.4. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lap munkáltatói példányát a humánpolitikai ügyintéző őrzi. Ha a szabadidő kiadása - 30 napon belül - sikertelen volt, a Jegyzőhöz benyújtja, aki elrendeli a rendkívüli munkavégzésért járó illetmény kifizetését.

3.5. A humánpolitikai ügyintéző a rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot bizonylatként a tárgyévét követő 3 évig megőrzi.

4. A rendes szabadságot a Ktv. 41/A. §-ában foglaltak szerint, az erre a célra rendszeresített szabadságengedélyezési tömb felhasználásával kell kiadni.

IV. Egyéb munkaidő kedvezmény

1. A köztisztviselőt a közigazgatási alap- és szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében szabadidő illeti meg. A szabadidő mértéke közigazgatási alapvizsga esetén 2 munkanap, közigazgatási szakvizsga esetén pedig 5 munkanap. A köztisztviselő erre az időre illetményének időarányos részére jogosult.

2. A vizsgára a szabadidőt a köztisztviselő a vizsganapot megelőző időpontban veheti igénybe.

V. A munkakör átadás-átvétel szabályai

1. A köztisztviselőnek vezetői megbízása visszavonása, közszolgálati jogviszonya megszűnése esetén, továbbá ha a munkaköri feladata egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, munkaköri feladatait, az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadás-átvételi eljárás keretében kell átadni az átvevőnek. A munkaköri átadást - átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni.

2. Az átvevő vezetői megbízás visszavonása esetén, az új vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, ennek hiányában a jegyző, egyéb esetekben pedig a szervezeti egység vezetője által kijelölt köztisztviselő lehet.

3. A jegyzőkönyvnek többek között tartalmaznia kell a lezártan átadott ügyek iratainak jegyzékét, a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedések megjelölését. A jegyzőkönyvet az átadó és az átvevő írja alá. A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni, melynek egy példánya az átadónál, egy példánya az átvevőnél marad.

VI. Az idegennyelv-tudási pótlék

Az idegennyelv-tudási pótlék a köztisztviselőt a Ktv. 48. §-ában foglaltak szerint illeti meg.

VII. Az egyéb juttatások szabályai

1. A jutalom

1.1. A köztisztviselő kiemelkedő munkavégzés esetén pénzjutalomban részesíthető a szervezeti egység vezetője javaslatának figyelembe vételével.

1.2. A köztisztviselő részére munkakörébe nem tartozó vagy szokásosnál nagyobb megterhelést jelentő egyedi munkák elvégzésére céljutalom tűzhető ki. A céljutalom csak a teljesítés és a munka átvétele után fizethető ki.

2. A jubileumi jutalom

A köztisztviselő a Ktv. 49/E.§-ában foglaltak szerint jubileumi jutalomra jogosult.

3. Az illetményelőleg

6.1. A köztisztviselőnek családi, egészségügyi, vagy más szociális ok miatt, kérelmére, évente egy alkalommal illetményelőleg adható. A kérelmet a humánpolitikai ügyintéző útján a Szabályzat 2. számú melléklete szerinti formanyomtatványon kell benyújtani a Jegyzőhöz. Próbaidő alatt illetményelőleget kérelmezni nem lehet.

6.2. Az illetményelőleg felső határa a mindenkori minimálbér havi összegének ötszöröse.

6.3. Az illetményelőleg kamatmentes, amelyet 6 havi egyenlő részletben kell visszafizetni. Az illetményelőleg még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.

4. A képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

A köztisztviselő részére - a Hivatal szakemberszükségletének biztosítása érdekében - tanulmányi szerződés (Mt. 110-115.§) keretében képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás biztosítható. A tanulmányi szerződésben kell meghatározni a támogatás formáját és mértékét, az elszámolás rendjét, a felek jogait és kötelezettségeit.

5. Helyettesítési díj

9.1. A helyettesítési díjra vonatkozó rendelkezéseket a Ktv. 49/B. § határozza meg.

9.2. A helyettesítési díj mértékéről a jegyző - az irodavezető javaslata alapján - esetenként, egyedi elbírálás alapján dönt.

VIII. A cafetéria juttatások rendszere

1. A cafetéria rendszert a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 49/F. §-a, valamint a végrehajtására kiadott 305/2009.(XII.23) Kormányrendelet, továbbá a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.), továbbá e szabályzat szabályozza.

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

3. A cafetéria-juttatási rendszer az Önkormányzat Képviselő-testülete által biztosított keretösszeget és a szabályzatban meghatározott juttatási elemeken belül egyéni szabott választásra ad lehetőséget.

4. A cafetéria rendszer személyi hatálya a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügykezelőkre, munkavállalókra, valamint a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Pép. tv.) hatálya alatt álló közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra - a Pép. tv.-ben meghatározott mértékben - (a továbbiakban együtt: köztisztviselő) terjed ki. A szabályzat előírásait a polgármesterre és a jegyzőre is alkalmazni kell.

5. A cafetéria rendszer - meghatározott feltételekkel - a következő juttatásokat tartalmazza:

- a) meleg étkezési utalvány;
- b) helyi utazásra szolgáló bérlet;
- c) internet használat támogatása;
- d) iskolakezdési támogatás;
- e) önkéntes egészségpénztári támogatás;
- f) üdülési hozzájárulás;

VIII/A. fejezet

A cafetéria-juttatásokra vonatkozó közös szabályok

1. A cafetéria-juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása

(1) A cafetéria-juttatásokra igénybe vehető **2010. évi** keretösszeg a Páty Község Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2010. (II.4.) számú költségvetési rendelete alapján **750.000.-Ft fő/év.** A cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az

egyres juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

(2) Az éves keretösszeg egy naptári évben a Szabályzatban meghatározott juttatási elemek igénybe vételére használható fel.

(3) A tárgyévben igénybe nem vett összeg nem vihető át a következő évre. A köztisztviselő a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról november 30-ig írásban nyilatkozik, melyet a humánpolitikai ügyintézőnek kell benyújtani.

(4) A keretösszeget a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani - az adott év naptári napjai számának figyelembe vételével, - amennyiben a köztisztviselő jogviszonya a tárgyévben keletkezik, vagy szűnik meg.

2. A jogosultak köre

(1) A cafetéria-juttatásokra jogosultak azok a köztisztviselők, akik 2010. január 1-jén állományban vannak.

(2) Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya a tárgyévben keletkezik, a keretösszeget a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani, az adott év naptári napjai számának figyelembe vételével.

(3) Próbaidő alatt a juttatás nem fizethető. A próbaidő lejártát követően, a megtett nyilatkozat alapján a cafetéria-juttatás csak a próbaidő lejártát követő naptól választhatóak és fizethetőek. Évváltás esetén a próbaidőre visszamenőleg járó, de a következő évben igénybe vehető keret kizárólag év közben is választható juttatásokra fordítható, a felhasználás évében kiállított számlák benyújtása alapján.

(4) A határozott idejű alkalmazásban állók a választható elemeket a kinevezésnek megfelelően időarányosan vehetik igénybe.

3. Jogosultság szünetelése, illetve megszűnése

(1) Ha a köztisztviselő jogviszonya év közben szűnik meg, abban az esetben az utolsó munkában töltött napon köteles a részére nyújtott cafetéria összeggel elszámolni. A juttatás elszámolásakor figyelembe kell venni a köztisztviselő névre szóló, a munkáltató által már megrendelt utalvány összegét is.

(2) A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó - jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított - mértékének túllépése esetén a különbözet a köztisztviselő utolsó illetményéből levonásra kerül.

(3) A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó - jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított - mértékénél kevesebbet igénybe vevő köztisztviselő részére a különbözet - a köztisztviselő által a **10. sz. melléklet** szerinti nyilatkozatban meghatározott módon - kiadásra kerül.

(4) Nem jogosult a cafetéria rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre, illetményre, vagy

átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.

(5) Ha 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, továbbá - a köztisztviselő választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi - vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés). Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Ktv. 15. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.

4. A cafetéria-juttatási elemek kiválasztása

(1) A cafetéria-juttatások éves keretösszegén belül választható elemek maximális összegéről és a cafetéria-juttatások igénybe vételének részletes szabályairól a munkáltató évente előzetesen tájékoztatja a köztisztviselőket.

(2) A köztisztviselő a tárgyév március 1-ig köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott cafetéria-juttatási elemekről és mértékéről.

(3) Az a köztisztviselő, akinek a cafetéria jogosultsága év közben keletkezik (ezalatt nem értendő a próbaidő), az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról. A köztisztviselőre irányadó cafetéria-juttatások mértékéről, jogcíméről és cafetéria elemekről a munkáltató előzetesen tájékoztatást ad.

(4) A Cafetéria Nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztó köztisztviselő az Szja 70.§.(2) bekezdés a) pontjában meghatározott üdülési csekkre (a minimálbér határáig) és legfeljebb az Szja tv. 70. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott mértékű meleg étkezési utalványra jogosult.

(5) A Cafetéria Nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibáján kívül elmulasztó köztisztviselő, az akadályoztatása megszűnését követő legfeljebb 5 munkanapon belül köteles a Nyilatkozatot a (2) bekezdésben szabályozott módon a humánpolitikai ügyintézőnek eljuttatni.

(6) A cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, módosításra év közben nincs lehetőség.

(7) A köztisztviselő az egyes cafetéria-juttatások elemeiből kizárólag a kedvezményes adózás adható értékig választhat.

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

VIII/B. fejezet

A cafetéria-juttatásokra vonatkozó különös szabályok

1. Önkéntes egészségpénztári támogatás

(1) Az önkéntes egészségpénztári támogatás keretében a Hivatal munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a köztisztviselőnek, aki

- a) önkéntes egészségpénztár tagja,
- b) ezt a cafetéria-juttatási elemet választja, valamint
- c) a humánpolitikai előadónak eljuttatja a tagsági okirat másolatát valamint a **7. sz. mellékletet**

(2) Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja. tv. 70. §-ban meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

(3) A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes egészségpénztárba történő átutalásáról havonta az Államkincstár intézkedik.

(4) A humánpolitikai ügyintéző intézkedik a szerződés megkötéséről, ha a köztisztviselő olyan önkéntes egészségpénztárnak a tagja, amellyel a Hivatal még nem kötött együttműködési szerződést.

2. Helyi utazásra szolgáló bérlet

(1) A Hivatal - e cafetéria-juttatási elem választása esetén - helyi utazási költségtérítést biztosít a munkába járáshoz.

(2) A térítés a munkáltató nevére szóló számla ellenében fizethető ki.

(3) A számla leadásának határideje, melyet a humánpolitikai ügyintéző felé kell teljesíteni: minden hó 10. napja.

(4) A kifizetésről a Pénzügyi Iroda intézkedik minden hó 15. napjáig.

3. Üdülési hozzájárulás

(1) A Hivatal a köztisztviselőnek, illetve a köztisztviselő közeli hozzátartozójának üdülési hozzájárulást biztosít a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott, névre szóló üdülési csekk formájában.

(2) Üdülési csekkben a köztisztviselő, illetve közeli hozzátartozója akkor részesülhet, ha

- a) ezt a cafetéria-juttatási elemet választja, valamint
- b) a köztisztviselő, illetve közeli hozzátartozója nyilatkozik a **8. sz. mellékletben** meghatározott adatokról.

(3) Az üdülési hozzájárulás mértéke - a más kifizetőtől kapott üdülési hozzájárulással együtt
- évente az Szja. tv. 70. §-ban meghatározott mértékéig terjedhet személyenként.

(4) Az üdülési csekkek beszerzését és átadását a Pénzügyi Iroda végzi.

(5) Az Üdülési csekk kifizetésére a Hivatal pénzügyi lehetőségeinek függvényében **tárgyév május 15.** napjáig kerül sor.

4. Internet használat támogatása

(1) A Hivatal - e cafetéria-juttatási elem választása esetén **(4. sz. melléklet)** - támogatja a köztisztviselők internet és mobil internet használatának költségeit a köztisztviselő vagy házastársa nevére szóló egyedi szolgáltatási szerződés alapján.

(2) A cafetéria-juttatás folyósításának feltétele a köztisztviselő vagy házastársa nevére szóló, egyedi szolgáltatási szerződés másolatának a humánpolitikai ügyintézőnek való benyújtása.

(3) A cafetéria-juttatás adó- és járulégmentes, havi mértékét - az éves keretösszegeken belül - a köztisztviselő maga határozza meg maximálisan a havi előfizetési díj összegéig. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

(4) Az internet költségeinek elszámolása az eredeti számla és befizetési bizonylat másolata, illetve csoportos beszédési megbízás esetén az eredeti számla benyújtása, elektronikus utalás esetén a kinyomtatott, visszaigazolt utalás leadás ellenében történik a köztisztviselő pénzügyi számlájára utalással.

(5) A számla és a 4. pontban meghatározott bizonylat leadásának határideje, melyet a humánpolitikai ügyintéző felé kell teljesíteni: minden hó 10. napja.

(6) A kifizetésről a Pénzügyi Iroda intézkedik minden hó 15. napjáig.

5. Iskolakezdési támogatás

(1) A Hivatal - e cafetéria-juttatási elem választása esetén - utalvány formájában iskolakezdési támogatást nyújt a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben meghatározott oktatásban részt vevő gyermek, tanuló számára a - rá tekintettel a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény alapján családi pótlékra, vagy hasonló ellátásra jogosult - szülő, vagy a vele közös háztartásban élő házastárs útján.

(2) Az iskolakezdési támogatás mértéke tanévenként és - az (1) bekezdésben foglalt feltételeknek megfelelő - gyermekenként az Szja. tv. 70. §-ban meghatározott cafetéria-juttatás mértékéig terjedhet. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

(3) A köztisztviselő által kitöltött nyilatkozat (6. **sz. melléklet**) alapján a humánpolitikai előadó az iskolakezdési támogatások összegéről analitikus nyilvántartást vezet.

(4) Az (3) bekezdés szerinti nyilvántartás vezetése érdekében a köztisztviselő köteles nyilatkozni az iskolakezdési támogatásban részesített gyermek (tanuló) adóazonosító jeléről, ennek hiányában személyes adatairól.

(5) Az utalványok beszerzését és átadását a Pénzügyi Iroda biztosítja.

6. Meleg étkezési utalvány

(1) A Hivatal - e cafetéria-juttatási elem választása esetén - támogatja a köztisztviselők étkezését, kizárólag meleg ételvásárlásra alkalmas utalvány juttatásával.(4. **sz. melléklet**)

(2) A meleg étkezési utalvány havonta azonos összegben, a tárgyhóra előre az Szja. tv. 70. §-ban meghatározott mértékig terjedhet. Választható havi mértéke. 3000, 6000, 12000, 15000, 18000 Ft. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

(3) A meleg étkezési utalványok beszerzését és átadását a Pénzügyi Iroda végzi.

IX. Záró rendelkezések

1. A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Ktv. és egyéb magasabb szintű jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. Ez a Szabályzat 2010. január 1-én lép hatályba

3. A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az Egységes Közszolgálati Szabályzatról szóló 2/2006. számú jegyzői utasítás hatályát veszti.

Páty, 2010. február 26.


Dr. Homonnay Doróttya
jegyző

1. számú melléklet

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉST ELRENDELŐ LAP

1. A rendkívüli munkát végző

köztisztviselő neve:

szervezeti egység:

munkaköre:

2. A rendkívüli munkavégzést elrendelő

neve:

munkaköre:

3. A rendkívüli munkavégzés

helye:

időpontja (kezdet és vége)

időtartama:

4. Az elvégzendő feladat:

Páty, 20

Jegyző

a rendkívüli munkát végző
köztisztviselő

Javaslom az elrendelést:

irodavezető

5. a) A teljesítést igazolom, a rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt
tői.....-ig kiadtam.

irodavezető

b) A teljesítést igazolom, a rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt 30 napon belül nem tudtam
kiadni.

200

irodavezető

Az illetmény számfejtését elrendelem:

Jegyző

2. számú melléklet
Kifizetőhely törzsszáma:

Ikt.szám:

Illetményelőleg kérelem köztisztviselőknek

1. Kérem, hogy részemre havi részletben történő visszafizetési kötelezettség mellett Ft, azaz forint illetményelőleg kiutalását engedélyezni szíveskedjen.

Indokaim a következők:

Név:

Szül év. hó. nap: _____;

Adóazonosító szám:

Munkakör:1 havi (bruttó) illetmény:

A Polgármesteri Hivatalban a közszolgálati jogviszonyom kezdete:

év.....hó.....nap, nem állok próbaidő hatálya alatt.

Tudomásul veszem, köztisztviselői jogviszonyom megszűnése esetén a még le nem vont fizetési előleget egy összegben köteles vagyok visszafizetni.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a MÁK a fizetési előleget - kiutalás esetén - az illetményemből levonja.

Páty, 20 . hó nap

kérelmező köztisztviselő aláírása

Támogatom:

irodavezető

2. Az 1. pontban felsorolt adatok a személyügyi nyilvántartással megegyeznek.
20...évben az 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) bek. b) pontja valamint a 327/2004. (XII. 11.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján Ft fizethető ki adómentesen.

Páty, 20 . hó nap

humánpolitikai ügyintéző

3. Az illetményelőleg kifizetését engedélyezem:

Páty, 200 . hó nap

Jegyző

I. A 2010. évre irányadó keretösszeg

Az éves keretösszeg személyenként a Cafetéria Szabályzatban meghatározottak figyelembevételével kerül magállapításra.

II. A 2010. évi egyéni juttatási csomag összeállításának menete

A 2010. évi felhasználható egyéni keretösszeget és a választható elemeket tartalmazó Cafetéria Nyilatkozat (a továbbiakban: Nyilatkozat) minden köztisztviselő részére a r/Cafetéria mappában érhető el.

A választást követően a kitöltött Nyilatkozatot 2010. március 1. napjáig kinyomtatott, a köztisztviselő által aláírt papíralapon 2 példányban meg kell küldeni a humánpolitikai ügyintézőnek a választott cafetéria-juttatási elemekhez tartozó dokumentációval együtt.

III. A cafetéria juttatási elemek mértéke

III. 1. Meleg étkezési utalvány

A meleg étkeztetési utalvány legfeljebb havi 18.000 Ft összegig terjedhet, melyet 25% adó terhel.

III. 2. Helyi utazásra szolgáló bérlet

A bérlet összegét 25% adó terheli, (kivéve a 2009 évben történt vásárlást)

III. 3. Internethasználat támogatása

A választható havi összeg felső határa nem lehet több a névre szóló szolgáltatói szerződésben foglalt havi díjnál, a Szabályzatban foglalt korlátozások figyelembevételével. A juttatás adómentes.

III. 4. Iskolakezdési támogatás

Az iskolakezdési támogatás utalvány a minimálbér (73.500 Ft/hó) 30%-áig, vagyis 22.050,- Ft/év/gyermek összegig terjedhet, melyet 25% adó terhel.

III. 5. Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás (munkáltatói tagdíj-hozzájárulás)

A munkáltatói befizetés havonta a minimálbér (73 500 Ft/hó) 50%-áig, vagyis 36 750,- Ft összegig terjedhet, melyet 25% adó terhel. A választott összeg meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

III. 6. Önkéntes egészségpénztári támogatás (munkáltatói tagdíj-hozzájárulás)

A munkáltatói befizetést havonta a minimálbér (73.500 Ft/hó) 30%-áig, vagyis 22.050,- Ft összegig terjedhet, melyet 25% adó terhel. A választott összeg meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

III. 7. Üdülési hozzájárulás

Az üdülési csekk felhasználásával igénybe vehető maximális összeg 2010. évben a minimálbér összegéig, vagyis 73.500,- Ft/fő/év terjedhet, melyet 25% adó terhel.

NYILATKOZAT
A.....ÉVI CAFETÉRIA KERET IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

Név: Jogosultság kezdete (hó,nap): Vége (hó,nap): Adóazonosító
jel: Jogosultság időtartama (hónap): Személyes keret:
Szervezeti egység:
Éves keret bruttó:

Igényelhető jogcímek:		Adóvonzat mértéke	Havi összeg:	adó (havi)	Éves összeg:	adó (éves)	Jogcím összesen
1	Üdülési csekk: max. 73.500,- Ft/év/fő	25%			0	0	0
	Közeli hozzátartozó részére: max. 73.500,- Ft/év/fő	25%			0	0	0
2	Meleg étkeztetés: Meleg étkezési utalvány: max. 18.000,- Ft/hó	25%	0	0	0	0	0
3	Iskolakezdési támogatás: Iskolakezdési utalvány: 22.050,- Ft/év/gyermek	25%			0	0	0
4	Helyi utazási bérlet támogatása: Éves/havi Budapest bérlet: adott időben érvényes áron	25%			0	0	0
5	Önkéntes kölcsönös egészségpénztári hozzájárulás: Munkáltatói befizetés: max. 22.050.-Ft/hó	25%	0	0	0	0	0
6	Ingyenes vagy kedvezményes számítógép- és internethasználat: A szolgáltatási szerződés szerinti díj összege (Ft/hó)	0%	0	0	0		0
						ÖSSZESEN:	
						Még felhasználható összeg:	0

Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatom a szabályzatban meghatározott nyilatkozatok és egyéb dokumentumok (szerződések másolatai, belépési nyilatkozatok másolatai) becsatolásával együtt érvényes.

dátum

aláírás

NYILATKOZAT

helyi utazásra szolgáló bérlet igénybevételéhez

20.... évre

Köztisztviselő neve:

Lakcíme:

Adóazonosító jele:

Hivatali egység (Iroda):

Nyilatkozom, hogy 20 évre a helyi utazásra szolgáló éves bérletet a cafetéria-juttatási rendszerben igénybe kívánom venni.

Típusa:

Kelt,

dolgozó

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélyeknek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

NYILATKOZAT
Iskolakezdési támogatás igénybevételéhez

Név:

Születési hely, idő:

Adóazonosító jel:

Kijelentem, hogy _____ évben az alábbi gyermek(ek)¹ után vagyok jogosult iskolakezdési támogatásra:

1. Gyermek neve:

Adóazonosító jele:

Adóazonosító jel hiányában

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Igénybe vett összeg:

2. Gyermek neve:

Adóazonosító jele:

Adóazonosító jel hiányában

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Igénybe vett összeg:

3. Gyermek neve:

Adóazonosító jele:

Adóazonosító jel hiányában

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Igénybe vett összeg:

Kelt

dolgozo

A nyilatkozatot átvettem

Kelt

munkáltató

¹ Csak azokat a gyermekeket lehet feltüntetni, akik után családi pótlékra jogosult a szülő vagy házastársa, és közoktatási intézmény (általános és középiskola) nappali tagozatos hallgatója.

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

NYILATKOZAT
Önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagságról

Név:

Születési hely, idő:

Adóazonosító jel:

Tájékoztatom a (közigazgatási szerv)-et, hogy önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárnak

- a) tagja vagyok, és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi
- b) tagja vagyok, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást,
- c) nem vagyok tagja, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.

Az önkéntes kölcsönös egészségpénztár²

megnevezése:

címe:

azonosítószáma:

bankszámlaszáma:

Tagsági okirat száma:

A munkáltatói hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogy évben e jogcímen a Szja törvény 70. § (5) bekezdés a) pont szerinti bevételem más juttatótól

a) nem szerzek

b) a következők szerint szerzek:³

Hozzájárulást adó munkáltató	Hónap	Hozzájárulás mértéke Kedvezményes adókulccsal (25 % szja)	Nem kedvezményes adókulccsal (25 % szja + 54 % tb)
---------------------------------	-------	---	---

Kelt

dolgozó

A nyilatkozatot átvettem

Kelt

munkáltató

² Az a)-b) pontos megjelölése esetén kell kitölteni.

³ A megfelelő aláhúzandó.

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

10. sz. melléklet

NYILATKOZAT

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

Köztisztviselő neve:

Lakcíme:

Adóazonosító jele:

Hivatali egység (Iroda):

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

Kelt,

dolgozó

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélyeknek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

**Páty Község Önkormányzat Jegyzőjének
2/2006. utasítása
az Egységes Közszolgálati Szabályzatról**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), valamint az egyéb törvények módosításáról szóló 2001. évi XXXVI. törvény 106. §-ának (6) bekezdésében kapott felhatalmazás, valamint a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek juttatásairól szóló jelenleg hatályos (16/2003. (VII.30) helyi rendelet alapján az alábbi Egységes Közszolgálati Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adom ki.

I.

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya a Páty Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselőire terjed ki.

II.

A munkáltatói jogok gyakorlása

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. §-a (2) bekezdésének b) pontjában és a Ktv. 6. §-ának (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva a Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jogok gyakorlását az alábbiak szerint szabályozom:

1. A Jegyző gyakorolja a Hivatal valamennyi köztisztviselője tekintetében

- a) a kinevezés, a felmentés és a közszolgálati jogviszony egyéb címen történő megszüntetésének, fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítása iránti eljárás megindításának, a fegyelmi büntetés kiszabásának, a kártérítési felelősség megállapításának jogát,
- b) az összeférhetlenség megállapításának jogát,
- c) a vezetői megbízás, a vezetői megbízás visszavonásának jogát,
- d) a helyettesítéssel való megbízás és a helyettesítési díj meghatározásának jogát,
- e) az illetmények és a pótlékok megállapításának és visszavonásának jogát,
- f) a jutalom, céljutalom megállapítását,
- g) a címek adományozásával, a saját gépjármű hivatalos és munkába járás céljára történő használatával, a tanulmányi szerződéssel, a képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatással kapcsolatos munkáltatói jogot, kivéve a köztisztviselők központi, illetve kötelező szakképzésével kapcsolatos munkáltatói jogot,
- h) a munkavégzéssel (a munkavégzés módjával, helyével, idejével) kapcsolatos utasítási jogot,
- i) a rendkívüli munkavégzés elrendelését, amennyiben szabadidővel 30 napon belül megváltani nem lehetett, az erre járó illetmény számfejtés elrendelését,
- j) a pihenőidő, a rendes szabadság, a jegyző által engedélyezett egyéb szabadság, valamint a szabadidő kiadását,
- k) a ruházati költségtérítéssel, az étkezési hozzájárulással, az utazási költségtérítéssel, az illetményelőleggel kapcsolatos munkáltatói jogot
- l) a köztisztviselők illetményének besorolás változás keretében történő módosítását,

3.2. Rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni a Szabályzat 1. számú mellékletét képező " Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap " igénybevételével. A rendkívüli munkavégzés elrendelésnek tartalmaznia kell:

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

A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot 2 példányban kell elkészíteni. A teljesítést az illetékes irodavezető igazolja mind a köztisztviselő példányán, mind a munkáltatói példányon.

3.3. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt - amennyiben lehetséges - a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül kell kiadni. A szabadidő kiadásának időpontját vagy ha ez 30 napon belül sikertelen volt, e tény a „Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap” mindkét példányára rá kell vezetni.

3.4. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lap munkáltatói példányát a humánpolitikai ügyintéző őrzi. Ha a szabadidő kiadása - 30 napon belül - sikertelen volt, a Jegyzőhöz benyújtja, aki elrendeli a rendkívüli munkavégzésért járó illetmény számfejtését. A számfejtés után a Pénzügyi Iroda a számfejtett összeget a hőközi kifizetés keretében a köztisztviselő számlájára utalja.

3.5. A humánpolitikai ügyintéző a rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot bizonylatként a tárgyévét követő 3 évig megőrzi.

4. A rendes szabadságot a Ktv. 41/A. §-ában foglaltak szerint, az erre a célra rendszeresített szabadságengedélyezési tömb felhasználásával kell kiadni.

IV. Egyéb munkaidő kedvezmény

1. A köztisztviselőt a közigazgatási alap- és szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében szabadidő illeti meg. A szabadidő mértéke közigazgatási alapvizsga esetén 2 munkanap, közigazgatási szakvizsga esetén pedig 5 munkanap. A köztisztviselő erre az időre illetményének időarányos részére jogosult.

2. A vizsgára a szabadidőt a köztisztviselő a vizsganapot megelőző időpontban veheti igénybe.

V. A munkakör átadás-átvétel szabályai

1. A köztisztviselőnek vezetői megbízása visszavonása, közszolgálati jogviszonya megszűnése esetén, továbbá ha a munkaköri feladata egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, munkaköri feladatait, az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadás-átvételi eljárás keretében kell átadni az átvevőnek. A munkaköri átadást - átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni.

c)

o

2. Az átvevő vezetői megbízás visszavonása esetén, az új vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, ennek hiányában a jegyző, egyéb esetekben pedig a szervezeti egység vezetője által kijelölt köztisztviselő lehet.

3. A jegyzőkönyvnek többek között tartalmaznia kell a lezártan átadott ügyek iratainak jegyzékét, a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedések megjelölését. A jegyzőkönyvet az átadó és az átvevő írja alá. A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni, melynek egy példánya az átadónál, egy példánya az átvevőnél marad.

VI. Az idegennyelv-tudási pótlék

Az idegennyelv-tudási pótlék a köztisztviselőt a Ktv. 48. §-ában foglaltak szerint illeti meg.

VII. Az egyéb juttatások szabályai

1. A jutalom

1.1. A köztisztviselő kiemelkedő munkavégzés esetén pénzjutalomban részesíthető a szervezeti egység vezetője javaslatának figyelembe vételével.

1.2. A köztisztviselő részére munkakörébe nem tartozó vagy szokásosnál nagyobb megterhelést jelentő egyedi munkák elvégzésére céljutalom tűzhető ki. A céljutalom csak a teljesítés és a munka átvétele után fizethető ki.

2. A jubileumi jutalom

A köztisztviselő a Ktv. 49/E.§-ában foglaltak szerint jubileumi jutalomra jogosult.

3. Az étkezési hozzájárulás

3.1. A köztisztviselő havonta étkezési hozzájárulásra jogosult (Ktv. 49/F.§) étkezési vagy élelmiszer-vásárlási utalvány formájában.

3.2. Az étkezési hozzájárulás havi értéke a személyi jövedelemadóról szóló törvény 1. számú melléklete szerint ilyen célra adható adómentes juttatás legnagyobb értéke.

3.3. A köztisztviselőknek (aktív és passzív állományúaknak egyaránt) minden év január 20-ig kell nyilatkozniuk, hogy ún. melegétel, avagy hidegétel utalványt igényelnek-e a tárgyévre, e nyilatkozat év közben nem módosítható. A nyilatkozatokat a humánpolitikai ügyintéző szerzi be.

3.4. Nem illeti meg étkezési utalványt azt a köztisztviselőt, aki 30 napon túl betegállományban tartózkodik. Az előzőek szerint passzív jogon megilleti a

köztisztviselőt az étkezési hozzájárulás szülési szabadság, GYED, GYES időszaka alatt.

3.4. A köztisztviselőt a tárgy hónap 15-éig létesítet közszolgálati jogviszony esetén egész havi, a tárgy hónap 15-ét követően létesített közszolgálati jogviszony esetén pedig fél havi étkezési hozzájárulás illeti meg. E szabályt kell alkalmazni a közszolgálati jogviszony hónap közben történő megszűnésekor is.

3.5. A felmentési idejét töltő köztisztviselőt csak a munkavégzési kötelezettség teljesítésének idejére illeti meg az étkezési hozzájárulás.

4. A ruházati költségtérítés

4.1. A köztisztviselő ruházati költségtérítésre a Ktv. 49/G.§-ában foglaltak szerint jogosult. Eszerint a közszolgálati jogviszony hat hónapot meghaladó szünetelése esetén, illetve, ha a közszolgálati jogviszony év közben keletkezik, illetve szűnik meg, a ruházati költségtérítés időarányos része jár.

4.2. A ruházati költségtérítést legkésőbb tárgyév március 31-ig kell kifizetni. Próbaidő kikötésével létrehozott közszolgálati jogviszony esetén a ruházati költségtérítést a próbaidő lejártakor kell kifizetni. Amennyiben a közszolgálati jogviszony a próbaidő alatt szűnik meg, a ruházati költségtérítés időarányos részét az utolsó munkanap kell kifizetni.

4.3. A ruházati költségtérítésre jogosultakról és a költségtérítés mértékéről a humánpolitikai ügyintéző készít kimutatást, és a Pénzügyi Iroda gondoskodik a költségtérítés köztisztviselő bankszámlájára történő átutalásáról. A humánpolitikai ügyintéző a költségtérítésben részesített köztisztviselőket nyilvántartja, és intézkedik az esetleges visszafizetés iránt.

4.4. A közszolgálati jogviszony év közben történő megszűnése esetén a köztisztviselő az őt időarányosan megillető költségtérítéssel a jogviszony megszűnésekor köteles elszámolni.

5. Saját gépjármű hivatalos célú használata

A köztisztviselőnek - a korszerű és hatékony ügyintézés érdekében - saját gépjármű hivatalos célú használata esetén a Jegyző, külön jogszabályban meghatározott térítést engedélyezhet egyedi elbírálás alapján. Tartós (30 napot meghaladó) távollét esetén a térítés a köztisztviselőt nem illeti meg.

6. Az illetményelőleg

6.1. A köztisztviselőnek családi, egészségügyi, vagy más szociális ok miatt, kérelmére, évente egy alkalommal illetményelőleg adható. A kérelmet a humánpolitikai ügyintéző útján a Szabályzat 2. számú melléklete szerinti formanyomtatványon kell benyújtani a Jegyzőhöz. Próbaidő alatt illetményelőleget kérelmezni nem lehet.

6.2. Az illetményelőleg felső határa a mindenkori minimálbér havi összegének ötszöröse.

6.3. Az illetményelőleg kamatmentes, amelyet 6 havi egyenlő részletben kell visszafizetni. Az illetményelőleg még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.

7. A képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

A köztisztviselő részére - a Hivatal szakemberszükségletének biztosítása érdekében - tanulmányi szerződés (Mt. 110-115.§) keretében képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás biztosítható. A tanulmányi szerződésben kell meghatározni a támogatás formáját és mértékét, az elszámolás rendjét, a felek jogait és kötelezettségeit.

8. Munkába járáshoz szükséges közlekedési bérlet

8.1. A köztisztviselőt a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás megkönnyítése érdekében a 78/1993. (V.12.) Korm. rendelet alapján helyközi - személyi jövedelemadó mentes - bérlettelítés illeti meg.

8.2. A köztisztviselő igényelhet 100 %-os bérlettelítést is, ebből azonban adóköteles jövedelme származik, mely adóteher megfizetése ráhárul. (Az erre vonatkozó rendelkezéseket az SZJA tv. 1. számú melléklete tartalmazza).

8.3. A köztisztviselőt a tárgy hónap 15-éig létesített közszolgálati jogviszony esetén egész havi, a tárgy hónap 15-ét követően létesített közszolgálati jogviszony esetén fél havi bérlettelítés illeti meg.

8.4. A bérlettelítés nem illeti meg

a) a tartósan (30 napot meghaladóan) távollévő köztisztviselőt;

b) azt a köztisztviselőt, aki saját gépjármű hivatalos célú használatáért, illetőleg munkába járásért költségtérítésben részesül.

9. Helyettesítési díj

9.1. A helyettesítési díjra vonatkozó rendelkezéseket a Ktv. 49/B. § határozza meg.

9.2. A helyettesítési díj mértékéről a jegyző - az irodavezető javaslata alapján - esetenként, egyedi elbírálás alapján dönt.

10. Üdülési hozzájárulás

10.1. A köztisztviselő minden évben a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott névre szóló üdülési csekkre jogosult. Az üdülési csekket a humánpolitikai ügyintéző tárgyév április 30-ig adja át a jogosultaknak.

Az üdülési csekk megilleti a szülési szabadságon, GYED-en, GYES-en lévő köztisztviselőt is.

10.2. Az üdülési hozzájárulás mértéke évente az SZJA tv. szerinti adómentes juttatás mértékéig terjed.

10.3. Év közben keletkezett közszolgálati jogviszony esetén az üdülési hozzájárulás időarányosan jár. Próbaidős köztisztviselő esetében az üdülési csekk a próbaidő eredményes letelte után - a közszolgálati jogviszony kezdetétől visszamenőlegesen, időarányosan - jár.

10.4. Amennyiben a kikötött próbaidő alatt bármelyik fél a közszolgálati jogviszonyt megszünteti, üdülési hozzájárulás nem jár.

VIII. Záró rendelkezések

1. A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Ktv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. Ez a Szabályzat 2006. október 18-án lép hatályba.

3. A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az ugyanezen tárgyban kiadott 32-31/2001. számú jegyzői utasítás hatályát veszti.

Páty, 2006. október 18.


Dr. Homonna Törötya
jegyző

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉST ELRENDELŐ LAP

1. A rendkívüli munkát végző

köztisztviselő neve:

szervezeti egység:

munkaköre:

2. A rendkívüli munkavégzést elrendelő

neve:

munkaköre:

3. A rendkívüli munkavégzés

helye:

időpontja (kezdeté és vége)

időtartama:

4. Az elvégzendő feladat:

Páty, 200

Jegyző

a rendkívüli munkát végző
köztisztviselő

Javaslom az elrendelést:

irodavezető

5. a) A teljesítést igazolom, a rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt
-től-ig kiadtam.

irodavezető

Kifizetőhely törzsszáma:

2. számú melléklet

lkt.szám:

Illetményelőleg kérelem köztisztviselőknek

1. Kérem, hogy részemre.....havi részletben történő visszafizetési kötelezettség mellett

Ft, azaz
forint illetményelőleg kiutalását engedélyezni szíveskedjen.

Indokaim a következők:

Név:

Szül év. hó. nap:

Adóazonosító szám:

Munkakör:.....1 havi (bruttó) illetmény:

A Polgármesteri Hivatalban a közszolgálati jogviszonyom kezdete:

év.....hó.....nap, nem állok próbaidő hatálya alatt.

Tudomásul veszem, köztisztviselői jogviszonyom megszűnése esetén a még le nem vont fizetési előleget egy összegben köteles vagyok visszafizetni.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a MÁK a fizetési előleget - kiutalás esetén - az illetményemből levonja.

Páty, 200 . hó nap

kérelmező köztisztviselő aláírása

Támogatom:

irodavezető

2. Az 1. pontban felsorolt adatok a személyügyi nyilvántartással megegyeznek.
200...évben az 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) bek. b) pontja valamint a 327/2004. (XII. 11.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján.....**Ft** fizethető ki adómentesen.

Páty, 200 . hó nap

humánpolitikai ügyintéző

3. Az illetményelőleg kifizetését engedélyezem:

Páty, 200 . hó nap

Jegyző

Kifizetőhely törzsszáma:

2. számú melléklet

lkt.szám:

Illetményelőleg kérelem köztisztviselőknek

1. Kérem, hogy részemre.....havi részletben történő visszafizetési kötelezettség mellett

Ft, azaz
forint illetményelőleg kiutalását engedélyezni szíveskedjen.

Indokaim a következők:

Név:

Szül év. hó. nap:

Adóazonosító szám:

Munkakör:.....1 havi (bruttó) illetmény:

A Polgármesteri Hivatalban a közszolgálati jogviszonyom kezdete:

év.....hó.....nap, nem állok próbaidő hatálya alatt.

Tudomásul veszem, köztisztviselői jogviszonyom megszűnése esetén a még le nem vont fizetési előleget egy összegben köteles vagyok visszafizetni.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a MÁK a fizetési előleget - kiutalás esetén - az illetményemből levonja.

Páty, 200 . hó nap

kérelmező köztisztviselő aláírása

Támogatom:

irodavezető

2. Az 1. pontban felsorolt adatok a személyügyi nyilvántartással megegyeznek.
200.évben az 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) bek. b) pontja valamint a 327/2004. (XII.11.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján.....**Ft** fizethető ki adómentesen.

Páty, 200 . hó nap

humánpolitikai ügyintéző

3. Az illetményelőleg kifizetését engedélyezem:

Páty, 200 . hó nap

Jegyző