

**Kalocsai Polgármesteri Hivatal jegyzőjének
1/2015. (01.30.) számú intézkedése
Közszolgálati Szabályzat**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a Kalocsai Polgármesteri Hivatalban (továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott köztisztviselőket megillető szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokról, valamint szociális és kegyeleti támogatásokról szóló rendeletének figyelembe vételével a Hivatal köztisztviselői közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos, a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekről a következő közszolgálati szabályzatot állapítom meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed Kalocsai Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek, és a munka törvénykönyve alá tartozó dolgozók jogviszonyára.

2. Munkáltatói jogok gyakorlása

1. A jegyző gyakorol valamennyi munkáltatói jogot - a 3. pontban meghatározottak kivételével - különös tekintettel a következőkre:

1.1. A Ktv. alapján át nem ruházható munkáltatói jogosítvány:

Az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása;

1.2. A jegyző által fenntartott munkáltatói jogosítványok:

- a.) közszolgálati jogviszony létesítése, megszüntetése, próbaidő kikötése, kinevezés módosítása;
- b.) az aljegyző, az osztályvezetők, valamint közvetlenül a jegyzőhöz tartozó közszolgálati dolgozók tekintetében a teljesítménykövetelmények meghatározása, a teljesítményértékelés, minősítés, valamint az alapilletmény beállási szintjének meghatározása, azaz az alapilletmény legfeljebb +50% /- 20%-kal történő eltérítése;
- c.) a köztisztviselők tekintetében – az osztályvezetők által elvégzett teljesítményértékelés alapján, a teljesítményértékelés eredményének megfelelően javasolt illetménybeállási szint figyelembevételével -, az alapilletmény legfeljebb +50% /- 20%-kal történő eltérítése;
- d.) vezetői megbízás adása, visszavonása, kinevezés módosítása a 2. pontban feltüntetettek figyelembe vételével;
- e.) közszolgálati dolgozó átirányítása más szervezeti egységhez;
- f.) közszolgálati dolgozó kirendelése más közigazgatási szervhez;
- g.) szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása a 2. pontban feltüntetettek figyelembe vételével;
- h.) jutalom megállapítása az irodák tekintetében a 2. pontban feltüntetettek figyelembe vételével;
- i.) tanulmányi szerződések kötése a közszolgálati dolgozók tekintetében;
- j.) közszolgálati dolgozókat megillető juttatások engedélyezése;
- k.) mérlegelésen alapuló juttatások megállapítása, engedélyezése;

- l.) a Hivatal közszolgálati dolgozói tekintetében a rendkívüli munkavégzés elrendelése, valamint a rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő közszolgálati dolgozók részére szabadidő átalány megállapítása;
- m.) helyettesítés elrendelése, helyettesítési díj megállapítása;
- n.) közszolgálati dolgozó ellen fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása, lefolytatása, megszüntetése, illetve a közszolgálati dolgozó ellen fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
- o.) a Kttv. rendelkezései szerint történő kötelező, valamint egyéb munkáltatói döntésen alapuló átsorolás;
- p.) vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói jogosultságok;
- q.) a közszolgálati dolgozó kinevezésével egyidejűleg tájékoztatás adása a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatosan;
- r.) közszolgálati dolgozó összeférhetetlenségével kapcsolatos kérdésekben való döntés;
- s.) az osztályvezetők vezetői megbízásának kezdetekor és visszavonásakor a munkakör átadás-átvételi eljárás lefolytatása;
- t.) a belföldi kiküldetés elrendelése az aljegyző és az osztályvezetők tekintetében;
- u.) az aljegyző tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat;
- v.) dönt a köztisztviselők kinevezésére vonatkozó pályázatokról;
- w.) meghatározza – előzetes meghallgatásukat követően – az éves szabadságolási terv alapján az aljegyző és az osztályvezetők szabadsága kiadásának időpontját.

2. Az aljegyző a jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén az 1.2. o.) p.) s.) pontokban foglalt munkáltatói jogosítványokat gyakorolja. A jegyző esetenként külön írásbeli rendelkezésével felhatalmazást adhat az aljegyző számára az itt meghatározott munkáltatói jogokon túlmenő jogosítványok gyakorlására.

3. Az osztályvezetőkre átruházott munkáltatói jogosítványok:

- a.) közszolgálati dolgozó munkaköri leírásának és folyamatos aktualizálásának előkészítése, a közszolgálati dolgozó részére átadása;
- b.) szabadságolási ütemterv elkészítése a tárgyévre vonatkozóan;
- c.) rendes szabadság engedélyezése;
- d.) a teljesített rendkívüli munkavégzés megállapítása, és az azzal időarányos szabadidő kiadása;
- e.) köztisztviselő minősítésének értékelése;
- f.) közszolgálati dolgozó munkavégzéséhez kapcsolódó írásbeli figyelmeztetés joga;
- g.) adatvédelemmel kapcsolatos irodára háruló feladatok ellátása;
- h.) a közszolgálati dolgozó közszolgálati jogviszonyának kezdetekor és megszűnéskor a munkakör átadás-átvételi eljárás lefolytatása;
- i.) a köztisztviselők tekintetében a teljesítménykövetelmények meghatározása, teljesítményértékelés, javaslat az alapilletmény legfeljebb +50% / -20%-kal történő eltérítésére.

4. Az osztályvezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén (elsősorban) az osztályvezető által kijelölt csoportvezető látja el a 3. pontban foglalt feladatokat.

5. A munkáltatói jogokkal kapcsolatos egyéb rendelkezések:

- a.) a jegyzői munkáltatói döntések, intézkedések szakmai előkészítése a személyi ügyintéző feladata;
- b.) a munkáltatói jogok gyakorlásának esetenkénti vagy tartós írásos átruházása, illetve visszavonása a jegyző jogosultsága.

6. Kalocsa város polgármestere egyetértési jogot gyakorol a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott egyes munkáltatói döntések esetén.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

1. A köztisztviselő a jegyző engedélyével – jogszabály által biztosított körben- létesíthet munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt.
2. A köztisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban köteles felszólítani a köztisztviselőt az összeférhetetlenség megszüntetésére. Amennyiben a köztisztviselő az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya megszűnik.
3. Ha a 2. pont szerinti összeférhetetlenség a közszolgálati jogviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában a munkáltatói jogkör gyakorlója dönti el, hogy melyik köztisztviselőnek szűnik meg a közszolgálati jogviszonya.

II. FEJEZET MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

1. A közszolgálati dolgozók meghatározott esetekben munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat csak "átadás-átvételi" eljárás keretében adhatják át az átvevőnek.
2. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet a munkaterületileg illetékes osztályvezető, az osztályvezető vonatkozásában a jegyző tartozik kézjeggyével ellátni, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét.
3. Az átadás-átvételre vonatkozó jegyzőkönyvet legkésőbb az átadó adott munkakörben eltöltött utolsó munkanapján kell elkészíteni.
4. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát a személyzeti ügyintéző részére kell átadni.
5. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a.) az eljárásban részt vevő személyek nevét és az eljárás időpontját,
 - b.) az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást,
 - c.) az átadott iratok megnevezését, tételes jegyzékét,
 - d.) a még folyamatban lévő ügyekben a soron következő szükséges intézkedéseket,
 - e.) az átvevő és az átadó, illetve az eljárásban részt vevő valamennyi személy aláírását.

6. A közszolgálati dolgozók esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját az illetékes osztály vezetője határozza meg, és a lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

6.1. A munkakör átadás-átvétel esetén az ügyintéző az ügyiratokkal előadói munkanaplója alapján, ennek alkalmazása hiányában egyéb módon köteles elszámolni.

6.2. A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a közszolgálati dolgozó köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iratokat egyeztetni.

6.3. Ha az irattározás és az egyeztetést követően kerül sor az irodán belül a munkakör átadás-átvételére, akkor rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.

III. FEJEZET HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A köztisztviselőt a jegyző írásbeli intézkedése alapján, ha munkakörébe nem tartozó munkát végez és eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül külön díjazás is megilleti (helyettesítési díj). A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50 %-áig terjedhet. A helyettesítési díj mértékét a jegyző az ellátandó feladat súlyának, nehézségi fokának megfelelően, a fenti %-os kereten belül, mérlegelési jogkörben állapítja meg. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.

1.1. A köztisztviselő akkor is jogosult helyettesítési díjra, ha tartósan távollévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

1.2. Nem jár helyettesítési díj:

- a.) a helyettesítés a vezető munkaköri kötelezettsége,
- a.) a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

1.3. Az 1.2. a) pontjában meghatározott tilalom nem vonatkozik arra az esetre, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja.

2. A helyettesítés elrendelésének szükségességéről az osztályvezető írásban tájékoztatja a jegyzőt. A tájékoztatás tartalmazza:

- a helyettesítendő személy nevét,
- a helyettesítéssel érintett szervezeti egység megjelölését,
- a helyettesítéssel érintett munkakör megnevezését,
- a helyettesítés indokát,
- a helyettesítés várható időtartamát,
- a helyettesítést ellátó személy nevét,
- valamint a helyettesítési díj mértékére vonatkozó javaslatot.

3. A helyettesítés elrendeléséről a jegyző – a helyettesítés kezdő időpontjának megjelölésével – haladéktalanul, írásban dönt.

4. A helyettesítésre okot adó körülmény megszűnéséről az osztályvezető haladéktalanul írásban tájékoztatja a jegyzőt, aki dönt a helyettesítés megszüntetéséről.

5. A helyettesítésre vonatkozó összes okiratot a személyzeti ügyintéző az érintett köztisztviselő/munkavállaló személyi anyagához csatolja.

IV. FEJEZET A MUNKAVÉGZÉS ÉS A PIHENŐIDŐ EGYES SZABÁLYAI

1. Munkaidő

1.1. A hivatal köztisztviselőinek munkaideje heti 40 óra.

1.2. A jegyző javaslata alapján a képviselő-testület a hivatal valamennyi köztisztviselőjének a munkaidejét az alábbiak szerint határozza meg:

A munkaidő	hétfőtől –csütörtökig pénteken	7.30 órától - 16 óráig 7.30 órától - 13.30 óráig tart.
------------	-----------------------------------	---

A hivatal ügyfélfogadási ideje:

hétfőn és szerdán	8-16 óráig
pénteken	8-12 óráig tart.

Ügyfélszolgálati osztály ügyfélfogadási rendje:

hétfőtől , szerda	8-16 óra
kedd	8-12 óra
péntek	8- 12 óra

1.3. Az osztályvezető javaslatára a jegyző a köztisztviselő/munkavállaló munkaidő beosztását a fentiekől eltérően is megállapíthatja azzal, hogy a köztisztviselő/munkavállaló napi, illetve heti munkaideje a tizenkét, illetve a negyvennyolc órát nem haladhatja meg.

1.4. A Köztisztviselők Napja július 1-je, mely a hivatalnál munkaviszonyban állókra is kiterjedően munkaszüneti nap. A szükséges tájékoztatás érdekében a jegyző erre a napra ügyelet teljesítését rendelheti el.

2. Munkaközi szünet

2.1. A munkaközi szünetet munkaidőn belül, a munkavégzés megszakításával kell kiadni. A 30 percig tartó munkaközi szünet 12.00 – 13.00 óra között használható fel.

3. A munkaidő felhasználásának rendje

3.1 A hivatali munkahelyet munkaidő alatt csak az osztályvezető, illetve az osztályvezetők esetében a jegyző engedélyével lehet elhagyni. A munkakezdési és befejezési idő betartásáért az osztályvezetők a

felelősek. A betegség miatt a munkahelytől távol maradó köztisztviselő a betegségét annak első napján köteles közvetlen vezetőjének bejelenteni.

4. Rendkívüli munkavégzés

4.1 A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő közzszolgálati dolgozó számára legfeljebb évi 20 munkanap szabadidő átalány állapítható meg. A szabadidő-átalányra jogosító munkaköröket a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

5. Rendes szabadság

5.1. Az osztályvezetők látják el a közzszolgálati dolgozók szabadságainak kiadásával, egyéb munkaidő-kedvezményeivel kapcsolatos feladatokat.

5.2. Az osztályvezetők a köztisztviselői igények megismerését követően adott év február végéig elkészítik a szabadságotólási ütemtervet és erről tájékoztatják a köztisztviselőt. A szabadságotólási terv alapján a köztisztviselő tárgyévi szabadságát az osztályvezetők tartják nyilván és engedélyezik a szabadság kivételét. Osztályvezetők esetén a jegyző tartja nyilván és engedélyezi a szabadság kivételét.

5.3. Az osztályvezetők esetében az ütemtervet a jegyző készíti el. A szabadságot úgy kell ütemezni és kiadni, hogy a feladatellátás folyamatosan biztosítva legyen.

5.5. A közzszolgálati dolgozók szabadságra az osztályvezetők engedélyével mehetnek. A szabadság igénybevételekor a közzszolgálati dolgozók kötelesek átadni a távollét ideje alatt intézendő ügyeket a helyettesítendő köztisztviselő munkaköri leírásában helyettesítőként feltüntetett vagy az Osztályvezető által kijelölt közzszolgálati dolgozónak.

5.6. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

5.7. A tárgyévet követő hónap végéig a személyzeti ügyintéző megállapítja a közzszolgálati dolgozók tárgyévben igénybe vett, illetve ki nem adott szabadságainak mértékét.

5.8. A szabadságot kettőnél több részletben csak a közzszolgálati dolgozó kérésére lehet kiadni.

5.9. A fizetés nélküli szabadság igénybevételeire irányuló kérelmet a jegyzőnek címezve a személyzeti ügyintézőhöz kell benyújtani.

V. FEJEZET

A HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. A Hivatal dolgozói részére 2 db Kalocsa Város Önkormányzata tulajdonában lévő személygépkocsi áll rendelkezésre munkájuk ellátásához (2. számú melléklet szerint)

1.1. A hivatali gépjárműveket a dolgozók csak a munkájukhoz szükséges mértékben használhatják, magáncélú használatuk nem lehetséges. A hivatali gépkocsik használatánál messzemenően figyelembe kell venni a takarékosági szempontokat, s minden esetben szem előtt kell tartani az optimális kihasználást.

2. Gépjárművek igénylésének rendje

2.1 A hivatali gépjárművet bármely köztisztviselő, vagy az önkormányzattal, polgármesteri hivattal, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban lévő személy igényelheti a 2. számú melléklet szerint. Az igénylő személy az aláírásával egyben felelősséget vállal az igénybe vétel indokának valódiságáért.

A jegyző engedélyezheti indokolt esetben, hogy az önkormányzat más intézményének a dolgozója is igénybe veheti a Hivatal gépjárművét.

2.2. Az igényléseket az igénybevételt megelőző napon a Titkárságon kell leadni, melyről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást vezető köztisztviselő legkésőbb a munkaidő végéig köteles visszaigazolni, hogy a kérelem teljesíthető-e, amennyiben teljesíthető, úgy az igénybejelentést köteles a nyilvántartásba felvenni.

2.3. A hivatali gépjármű igénybevételét, az igénybevétel befejezésének időpontját az igénybe vevő köteles aláírásával igazolni.

2.4. A gépkocsik igénybevételénél a kijelölt köztisztviselő az igények összehangolását úgy köteles megoldani, hogy a gépjárművek kihasználása optimális legyen.

3. Menetlevél

3.1. A Hivatal tulajdonában lévő gépkocsikat a **3. számú melléklete** szerinti, szabályszerűen kitöltött és eseményszerűen vezetett menetlevél használata mellett lehet igénybe venni. A menetlevél vezetéséért a gépjárművezető, a menetlevelek nyilvántartásáért a gépjármű ügyintéző felelős. A menetleveleket a Titkárságon kell őrizni. Egy gépkocsihoz csak egy folyamatosan vezetett menetlevéltömb használható.

3.2. A menetlevelet a gépjármű ügyintéző adja ki a gépkocsivezetőknek.

3.3. A gépjárművezető a menetlevelet eseményszerűen az indulási és érkezési idő, illetve km-óra állás feltüntetésével köteles vezetni és az igénybe vevő azt köteles aláírásával igazolni. A gépkocsivezető a használat során felmerülő fontosabb eseményeket /útvonaltól való eltérés, műszaki okból, rendkívüli időjárási és útviszonyokból adódó akadályoztatás /, bármilyen, a gépkocsi üzemeltetését érintő műszaki rendellenességet köteles a menetlevélben rögzíteni és az igénybevevővel igazoltatni. A gépkocsivezető köteles a kitöltött gépkocsi igénybevételi engedélyt a menetlevélhez csatolni.

3.4. A gépkocsivezető - amennyiben a visszaérkezés a hivatali munkaidőn belül van – köteles a gépkocsi menetlevelét és kulcsait a gépjármű ügyintézőnek vagy a Titkárságon a visszaérkezéskor leadni. Ha a visszaérkezés munkaidőn túl történik, a gépkocsivezető a menetlevelet a következő munkanapon, a munkaidő kezdetekor köteles leadni.

4. Hivatali gépjárművek üzemanyag és egyéb költség elszámolása

4.1. A hivatali gépjárművek tankolása az adott gépjárműhöz tartozó üzemanyag kártya felhasználásával történik.

4.2. Az üzemanyag kártyáért a használó és a gépjármű ügyintéző felelősséggel tartozik. A kártya elvesztését, megsemmisülését azonnal jelezni kell a gépjármű ügyintézőnél.

4.3. A hivatali gépjárművek üzemanyag és egyéb költség elszámolását a gépjármű ügyintézőnek kell elvégeznie a tárgyhót követő hónap 15-ig. Az elszámolást a **4. számú mellékletet** képező „Üzemanyag Elszámolás” elnevezésű nyomtatványon kell teljesíteni .

4.4. A túlfogyasztást a gépjármű vezetőjének indokolnia kell. A túlfogyasztás költségének kifizetését a jegyző engedélyezi. A megtakarított üzemanyag értéke nem kerül kifizetésre egyik gépkocsi esetében sem.

5. Gépjárművek tárolása

5.1. A gépkocsivezető köteles a munkaidő végén a hivatali gépjárművet a Hivatalhoz visszavinni, a lezárt menetlevelet a gépjármű ügyintézőnek leadni. A gépjárművek a hivatal garázsában kell tárolni, de tárolása indokolt esetben a gépkocsivezető tartózkodási helyén /lakhelyén/ is történhet. Ezt azonban a jegyzővel vagy a polgármesterrel előzetesen engedélyeztetni kell és a menetlevélen fel kell tüntetni.

5.2. Minden gépkocsi kulcsa mellé biztosítani kell a hozzátartozó garázs kulcsát.

6. A gépjárművek javítása, műszaki ellenőrzése

6.1. A gépjárműveket lehetőség szerint márkaszervízben kell javíttatni. A gépjárművek házilag, sajátkezű javítása, javíttatása tilos.

6.2. A gépkocsikhoz szervíz könyvet kell vezetni.

6.3. A gépjárművek javíttatása a gépjármű ügyintéző feladata.

6.4. A gépjármű ügyintéző köteles a gépjárművek műszaki szemléit elvégeztetni a gépjárművek gyártója által meghatározott futáteljesítmény elérésekor.

7. Egyéb kötelezettségek

7.1. A gépkocsivezetők a gépkocsikon az elindulás előtt a KRESZ-ben előírt kötelező műszaki ellenőrzéseket kötelesek elvégezni, és az üzemeltetés során előforduló kisebb hibákat elhárítani / izzócsére, biztosíték csere/, defekt esetén kötelesek a hibás kereket a legközelebbi gumijavítónál megjavíttatni. A javítás költségeit a gépkocsivezetőnek a hivatal számla ellenében megtéríti.

7.2. A gépkocsivezető a hivatali gépkocsik igénybevétele során a rendeltetésszerű használatért, a balesetmentes közlekedésért, a vagyónvédelemért felelősek.

7.3. A gépkocsivezetők a gépkocsikat csak biztonságos, üzemeltetésre alkalmas állapotban használhatják, s arról kötelesek a használat során gondoskodni. Amennyiben a gépkocsikat használat során bármilyen sérülés éri, azt a gépkocsivezetőnek haladéktalanul be kell jelenteni a gépjármű ügyintézőnek.

7.4. A gépjárművek tisztántartása a KRESZ előírásainak megfelelő tartozékokkal való ellátása a gépjármű ügyintéző feladata, de a gépkocsivezetők kötelesek a gépkocsik lehetőség szerinti tisztántartására ügyelni.

7.5. A hivatali gépjárműveket törés-és lopáskár esetére biztosítani kell és megfelelő védelmi eszközökkel kell ellátni (riasztó).

7.6. A dolgozók felróható magatartással a hivatali gépjárművekben okozott máshonnan meg nem térülő károkozásért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

8. Magántulajdonú gépjárművek hivatali célra történő használata

8.1. A hivatal dolgozói részére, akik hivatali munkájuk során magántulajdonú gépjárművet használnak, a jogszabályban meghatározott térítésre jogosultak.

8.2. A magántulajdonú gépjárműhasználatot a jegyző vagy az aljegyző engedélyezi. Az elszámolásról, kiküldetési rendelvénnyel esetében a használatot követő 5 munkanapon belül, útnyilvántartást vezetőik esetén a tárgyhónapot követő 10 napon belül a Közgazdasági Osztálynak intézkednie kell.

8.3. A munkáltató felelőssége:

- A munkáltató köteles minden év elején felülvizsgálni a dolgozóknak járó havi maximális utiátalány mértékét, minden érintett a munkakörének megfelelő, reális mértékű térítésben részesüljön. Ha ezt valamilyen okból kifolyólag nem lehet megvalósítani, akkor ne a saját gépjárműveiket használják hivatali célra, hanem az Önkormányzat tulajdonában levő gépkocsik valamelyikét.
- A jegyzői engedélyekben minden esetben legyen meghatározva annak a gépjárműnek az adatai, mellyel a dolgozó a hivatali munkáját kívánja elvégezni.

8.4. Az érintett dolgozó felelőssége:

- a jegyzői engedély megadásának feltétele az érvényes vezetői engedély bemutatása, továbbá
- a magántulajdonú gépjármű forgalmképességének, és tulajdonlásának igazolása (érvényes forgalmi engedély, zöldkártya)
- érvényes kötelező biztosítás igazolása,
- érvényes CASCO biztosításának igazolása, vagy egy nyilatkozat a gépjármű tulajdonostól, hogy károkozás esetén a kár Hivatal általi megtérítésére nem tart igényt
- az útnyilvántartásban szerepelnie kell az időpontnak, honnan-hová mennek, milyen ügyben, kihez és hány km az út
- az útnyilvántartásban legyen feltüntetve minden hónap elején és végén a km óra állás
- ha egy dolgozó túllépi adott hónapban a számára biztosított keretet, azt csak abban az esetben lehessen elszámolni, ha arra külön engedélyt kap vezetőjétől, vagy a jegyzőtől, az engedélyben legyen indoklás is erre vonatkozóan.
- az útnyilvántartást vezessék teljeskörűen, minden útjukat tüntessék fel rajta, még akkor is ha egy nap több helyszínre mennek, minden esetben írják rá mikor, honnan-hová, milyen ügyben, kihez mennek. Ha van, akkor írják rá a határozat számát is
- minden dolgozó esetében legyenek dokumentálva azon ügyek melyekben eljárnak, és ehhez igénybe kell venniük a gépjárműveiket

8.5. Magántulajdonú gépjármű használata esetén kiküldetési rendelvényt (**5. számú melléklet**), rendszeres használat esetén útnyilvántartást (**6. számú melléklet**) kell vezetni és fel kell tüntetni a használat célját (lehetőség szerint az ügy számát).

8.6. Magántulajdonú gépjármű használat esetén a dolgozó kérésének megfelelően a jogszabályban meghatározott alpnormát a korrekciós tényezőkkel, vagy normaátalányt a Magyar Közlönyben negyedévenként közzétett figyelembe vehető üzemanyagárakat, illetve a bemutatott költség számlákat kell figyelembe venni.

8.7. Saját gépjármű hivatali célra történő tartós igénybevételének engedélyezéséről a jegyző dönt.

8.8. Az e fejezetben foglalt előírások betartását – különös tekintettel a gépkocsira elszámolt és a megtett kilométerek valódiságát és az igénybevétel jogosságát – az érintett osztályvezető igazolása mellett a jegyző a belső ellenőrn keresztül folyamatosan ellenőrzi.

VI. FEJEZET KIKÜLDETÉSEK

1. Belföldi kiküldetés:

1.1. A belföldi kiküldetés önkormányzati érdekből történik, melynek írásbeli elrendelésére a mindenkori éves költségvetési rendeletben meghatározott keretösszegegen belül:

- jegyző esetében a polgármester,
- az osztályvezetők, az aljegyző kiküldetése esetében a jegyző,
- más közszolgálati dolgozók esetében az osztályvezető jogosult,

A kiküldetés a közszolgálati dolgozóra nézve – különösen beosztására, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat. A kiküldetés időtartamára, illetve az időtartamok számítására az átirányításra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

1.2. Az elrendelt kiküldetésről, illetve várható időtartamáról a közszolgálati dolgozót lehetőség szerint legalább 3 munkanappal korábban írásban kell értesíteni.

1.3. A napidíj a köztisztviselőnek az étellemezésével kapcsolatos többletköltségei fedezetére szolgál. Nem jár napidíj, ha a kiküldetés helyén az étellemezést biztosítják.

1.4. Amennyiben a kiküldetés során utazási költség elszámolása nem merül fel, valamint a közszolgálati dolgozó számára nem biztosítottak étkezést és étellemezésével kapcsolatban többletköltségei merültek fel, napidíjra jogosult.

1.5. A kiküldetés teljesítéséhez az utazás során a közszolgálati dolgozó a gyors vonat/Intercity vonat II. osztályú kocsiját veheti igénybe.

1.6. A belföldi kiküldetéshez szolgálati gépjármű igénybe vehető, rendkívüli esetben saját gépjármű is használható. Az utóbbi esetben - a jegyző engedélye alapján - a jelen szabályzat XI. fejezetében foglaltaknak megfelelően a Hivatal a költségeket megtéríti.

2. Külföldi kiküldetés:

2.1. A külföldi kiküldetés önkormányzati érdekből történik, melynek elrendeléséről a jegyző, önkormányzati tanácsadók esetében a polgármester jogosult dönteni, a mindenkori éves költségvetési rendeletben meghatározott keretösszegen belül. Az elrendelt kiküldetésről, illetve várható időtartamáról a közszolgálati dolgozót legalább 3 munkanappal korábban írásban kell értesíteni.

2.1.1. Külföldi tanulmányút azon köztisztviselő számára engedélyezhető, akinek munkatapasztalat-szerzése végett a tanulmányút munkaköri feladatainál fogva indokolt.

2.1.2. A beszámolót a jegyzőhöz kell benyújtani a tanulmányút utolsó napjától számított 15 napon belül.

2.2. A kiküldöttnek külföldi tartózkodása idejére elszámolási kötelezettséggel devizaellátmányt kell megállapítani, amely a napidíj, a szállásköltség, járműhasználati és egyéb költség összegét foglalja magában. A külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás a **7. számú melléklet** alapján történik.

2.3. A napidíj összegét a kiküldetés időtartama és a külföldön kapott ellátás figyelembe vételével kell megállapítani. A kiküldetés tényleges időtartamának meghatározása során a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. Korm. r. foglaltak az irányadók.

2.4. A kiküldötteket egységesen 80 euró mértékű napidíj illeti meg.

2.4.1. Ha a kiküldött külföldi tartózkodása során térítésmentes ételmezésben részesül, részére az egyébként járó napidíj 40%-át, reggeli esetén a napidíj 90%-át kell megállapítani a 6. sz. mellékletben szereplő nyilatkozat alapján.

2.4.2. A kiküldetésben lévő közszolgálati dolgozó napidíját a jegyző kivételes esetben magasabb összegben is meghatározhatja.

2.5. Elszámolható költségek:

2.5.1. Szállásköltség: mértékét tapasztalati adatok alapján, takarékosági elvek fokozott érvényesítésével kell megállapítani, számla alapján történő elszámolási kötelezettséggel.

A kiküldöttet szállásköltség nem illeti meg, amennyiben a kiküldetés folyamán nem merül fel szállásdíj.

A kiutazó szállásköltségre előleget utólagos elszámolási kötelezettséggel vehet fel.

2.5.2. Járműhasználati költség: valutában téríthető mértékét a hatályos jogszabályok figyelembevételével, a magántulajdonban lévő gépjárművek igénybevételénél, valamint a szolgálati gépjármű használatánál üzemanyag-vásárlásra, továbbá a szolgálati gépjárművel történt kiutazás során a felmerült, biztosító által meg nem térített költségekre kell megállapítani. Az elszámolást útnyilvántartással kell igazolni, melyhez mellékelni kell az üzemanyag árát és a javíttatást igazoló számlát.

A költségeket a Hivatal nevére (cím: 6300 Kalocsa, Szent István király út 35.) kiállított számlával kell igazolni.

2.5.3 Egyéb költség: az előre nem tervezhető indokolt dologi kiadások fedezeteként a kiküldöttek részére lehet megállapítani, számla alapján történő elszámolási kötelezettség mellett.

A devizában felmerülő, elszámolható egyéb indokolt költségek:

- utazási költség - célországban belül - helyközi járatra és városi tömegközlekedési eszközre,
- utazáshoz kapcsolódó biztosítások,
- taxi indokolt esetben,
- hivatali célból felmerült telefon-, telefax költség,
- repülőtéri illeték,
- parkolási díj, autópálya, alagútdíj, úthasználathoz kötődő egyéb illetékek, díjak,
- indokolt esetben a külföldi partnerekkel összefüggő reprezentációs költségek.

A felvett előleg elszámolása a devizaellátmány-előleg kiszolgáltatásának helyén történik, a visszatéréstől számított 5 munkanapon belül.

VII. FEJEZET KÖZSZOLGÁLATI DOLGOZÓKAT MEGILLETŐ JUTTATÁSOK

Általános szabály: a támogatás megállapítása és mértékének meghatározása a mindenkor közzétett költségvetési rendeletben meghatározott keretösszegeken belül - a munkáltatói kölcsön kivételével - a jegyző mérlegelési jogkörébe tartozik.

1. Lakásépítéshez, vásárláshoz nyújtandó támogatás szabályai

1.1. Támogatásban elsősorban azok részesíthetők,

- a.) aki családjának szociális helyzete ezt indokoltá teszi,
- b.) nagycsaládosok (3 vagy több gyermeket nevelnek), fiatal szakemberek.

1.2. Nem adható támogatás annak:

- c.) aki ellen fegyelmi eljárás van folyamatban annak lezárásáig, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- d.) aki nem vállalja a szerződésben foglaltak teljesítését.

1.3. A támogatás formája: kamatmentes kölcsön.

1.4. A kamatmentes kölcsön felhasználható:

- e.) lakásépítéshez,
- f.) lakásvásárláshoz.

1.5. A támogatás összege 50.000 Ft-tól 200.000 Ft-ig terjedhet.

1.6. A támogatás mértékét, visszafizetésének feltételeit, valamint módját a jegyző a polgármesterrel egyetértésben határozza meg. A kölcsön törlesztési ideje legfeljebb 10 év lehet.

1.7. A kölcsön törlesztésének megkezdésére a dolgozó kérésére legfeljebb 3 év türelmi idő adható.

1.8. A támogatásban részesített köztisztviselővel szerződést kell kötni. A szerződésben meg kell határozni különösen

- a.) a támogatás felhasználásának célját,
- b.) a törlesztés időtartamát,
- c.) az esetleges türelmi idő kikötését,
- d.) a törlesztőrészek havi összegét,

- e.) a dolgozó vállalja, hogy amennyiben nyugdíjazást kivételével szűnik meg a közszolgálati jogviszonya, akkor a megszűnéstől számított 15 napon belül a támogatást még fennmaradó összegét a Hivatal részére visszafizeti.

1.9. A lakásépítési alap forrásai:

- a.) Hivatal tárgy évi költségvetésében meghatározott összeg,
b.) támogatásban részesített dolgozók által visszafizetett törlesztés.

1.10. A támogatás összegét az OTP Bank Rt kalocsai fiókján keresztül kell kifizetni. A támogatás kifizetéséről a Közgazdasági Osztály gondoskodik. A kamatmentes kölcsön összegének erejéig a támogatott ingatlanra Kalocsa Város Önkormányzata javára jelzálogjogot, valamint elidegenítési és terhelési tilalmat kell bejegyezni az ingatlan-nyilvántartásban.

1.11. A kölcsön ingatlan értékesítése esetén átvihető az újonnan megszerzett ingatlanra. Az átvitel engedélyezéséről a jegyző dönt.

1.12. Amennyiben a köztisztviselő visszafizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a támogatás behajtásáról a jegyző gondoskodik.

1.13. Nyugdíjba vonulása esetén a köztisztviselőt nem terheli egyösszegű visszafizetés.

1.14. A támogatás iránti kérelmet a szabályzat 8. számú melléklete szerint kell benyújtani.

2. Szociális támogatás feltételei

2.1. Szociális támogatás adható annak a közszolgálati dolgozónak, aki:

- a Hivatalnál már legalább egy éves folyamatos közszolgálati jogviszonnyal rendelkezik,
- a tárgyévben még nem igényelt és kapott más, vagy ugyanazon indokból kifolyólag szociális támogatást, ezen feltétel megléte alól a jegyző felmentést adhat.

2.2. A szabályzat **9. számú mellékletében** meghatározott kérelem nyomtatványon benyújtott kérelmére szociális támogatásban részesíthető az a köztisztviselő, aki önhibáján kívül olyan létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe kerül, amely miatt anyagi segítségre szorul.

2.3. A támogatás összege nem haladhatja meg a köztisztviselő nettó illetményének 75 %-át.

2.4. A szociális támogatásra való jogosultságot igazolni kell.

2.5. A kérelmet a jegyző a polgármesterrel egyetértésben bírálja el.

2.6. A támogatást a köztisztviselő részére készpénzben kell kifizetni a döntéstől számított 3 munkanapon belül.

2.7. A támogatás visszatérítendő és vissza nem térítendő is lehet.

3. Képzési, továbbképzési támogatások

- 3.1. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. Törvényben előírt képzési, továbbképzési, átképzési és vezetőképzési (továbbiakban: továbbképzés) feltételeket a hivatal biztosítja, költségeit viseli.
- 3.2. A köztisztviselő 3.1. pontban meghatározott továbbképzése és vizsgakötelezettségének teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményének, valamint a szükséges és igazolt költségeit a hivatal viseli.
- 3.3. A köztisztviselő az 3.1. ponton kívüli továbbképzésen, munkaköréhez, feladatköréhez kapcsolódó szakmai iskarendszerű képzésben vesz részt, továbbképzési támogatásban részesíthető, valamint vele a munkáltató tanulmányi szerződést köthet.
- 3.4. Az éves képzési, továbbképzési tervet a jegyző tárgy év április 30-ig készíti el.
- 3.5. A 3.3. pontban meghatározott képzésben résztvevők esetén a munkáltató egyéni mérlegelés alapján a tandíj és egyéb költségekhez hozzájárulást adhat.
- 3.6. Ha a köztisztviselő olyan képzésben vesz részt, amely sem a közigazgatáshoz, sem a munkaköréhez nem kapcsolódik, úgy részére a hivatal mérlegelés alapján nyújthat támogatást.
- 3.7. Ha a köztisztviselő a 3.1. és a 3.3. pontban meghatározott képzések esetén előírt vizsgakötelezettségeit nem teljesíti, a hivatal által megtérített költségeket köteles a hivatal részére 30 napon belül visszafizetni.
- 3.8. Fegyelmi büntetés hatálya alatt álló köztisztviselővel tanulmányi szerződés nem köthető.
- 3.9. A tanulmányi szerződések, továbbképzéseken való részvétel nyilvántartását a személyzeti ügyintéző vezeti.

4. Illetményelőleg-felvétele

- 4.1. A köztisztviselő írásbeli kérelme (**10. számú melléklet**) alapján 1 havi nettó illetményének megfelelő illetményelőleg felvételét igényelheti, amely azonban nem haladhatja meg a mindenkori minimálbér ötszörösét.
- 4.2. Az a köztisztviselő, aki korábban már részesült illetményelőlegben, újabb igényt csak a lejáratos követő hónaptól terjeszthet elő.
- 4.3. Az illetményelőleget 6 havi egyenlő részletekben kell visszafizetni úgy, hogy az első részlet törlesztése a felvételt követő harmadik hónaptól válik esedékessé.
- 4.4. Ha az illetményelőleg törlesztési ideje alatt a dolgozó közszolgálati jogviszonya megszűnik, a hátralévő összeg visszafizetése a közszolgálati jogviszony utolsó napján egyösszegben esedékes.

5. Cafetéria támogatási rendszer szabályai:

5.1 A Kttv.-ben szabályozott ún. cafetéria rendszerben a jelen szabályzatban meghatározott alkalmazottak a jóváhagyott keretösszegben jogosultak az SZJA-ban meghatározott választható juttatásokat a saját igényeiknek megfelelő arányban és összetételben felhasználni.

5.2 A cafetéria rendszeren belül juttatásokra jogosultak:

- A hivatal állományában lévő köztisztviselők, ügykezelők, valamint a közvetlenül a hivatal működéséhez kapcsolódó Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók- továbbiakban alkalmazottak, kivéve a közmunka, közcélú munka, közhasznú munkavégzésben résztvevők.

- A munkavégzésre kötelezettség alól mentesített alkalmazottak, akik illetményre vagy átlagkeresetre jogosultak.

5.3 A cafetéria jogosultság munkaidő arányában és naptári napok arányában illeti meg az alkalmazottakat.

5.4 Nem jogosult cafetéria juttatásra az alkalmazott:

- Gyed, Gyes ideje alatt
- 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság ideje alatt
- ha a munkavégzési kötelezettség alól más jogszabály alapján, vagy munkáltatói intézkedés folytán 30 napot meghaladó időtartamra mentesül.

5.5 Az alkalmazottak évente 1 éves időtartamra választanak a cafetéria elemei közül, és erről írásban nyilatkoznak.

5.6 Az alkalmazottak jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve - a alkalmazott választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi - vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés).

Ha az alkalmazott a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha az alkalmazott korábbi munkáltatójánál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatójánál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét - legfeljebb az új munkáltatójánál igénybe vehető juttatás mértékéig - csökkenteni kell.

5.7 Az adott évben fel nem használt cafetéria összege nem vihető át a következő évre.

VIII. FEJEZET KÖLTSÉGEK MEGTÉRÍTÉSE, KÖLTSÉGÁTALÁNY

1. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

1.1. A közszolgálati dolgozót a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás, illetve a hétvégi hazautazás esetén utazási költségtérítés illeti meg.

Ha közigazgatási határon kívülről saját gépjárművel történik a napi munkába járás, a közszolgálati dolgozó 9 Ft/km költségtérítésre jogosult.

1.2. A munkába járást szolgáló bérletre a közszolgálati dolgozó köteles az utazási igazolvány számát ráírni. Ennek hiányában a bérlethez csatolni kell a közszolgálati dolgozó nevére szóló – a bérlet vásárlásáról kiállított - számlát is.

1.3. Az utazási költség megtérítésére irányuló kérelmet a jegyzőnek címezve a személyzeti ügyintézőhöz kell benyújtani, egyúttal igazolva az állandó, illetve az ideiglenes lakcímet. A költségtérítés kifizetéséről a Közgazdasági Osztály gondoskodik.

IX. FEJEZET A MUNKAKÖRI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLAT, TOVÁBBÁ A KÉPERNYŐ ELŐTTI MUNKAVÉGZÉSHEZ ÉLESLÁTÁST BIZTOSÍTÓ SZEMÜVEG BIZTOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A közszolgálati dolgozó köteles munkaköri alkalmassági vizsgálaton részt venni, amennyiben a munkáltató erre kötelezi.

2. A munkáltató a közszolgálati dolgozónak két évente biztosítja a 2.1. pontban meghatározott feltételek megléte esetén a minimálisan szükséges, képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveget (lencse, keret) legfeljebb 15.000 Ft értékig.

2.1. A szemüveg biztosításának feltételei:

- a.) amennyiben a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüvegre való jogosultsága megállapítható, továbbá
- b.) ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a közszolgálati dolgozó által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő.

2.2. A szemüveg biztosításának módja:

2.2.1. A közszolgálati dolgozó a **11. számú melléklet** kitöltésével igényelheti a támogatás összegét. A nyomtatványhoz mellékletként csatolni kell Kalocsai Polgármesteri Hivatal (6300 Kalocsa, Szent István király út 35.) nevére kiállított eredeti készpénzfizetési számlát.

2.2.2. Az elszámolásra a jegyzői engedély megadását követően kerül sor. Amennyiben a közszolgálati dolgozó a 2.1. pontban meghatározott feltételeknek megfelel, és nem merítette ki a 2. pontban meghatározott támogatás mértékét, a jegyző az engedélyt megadja. Az engedélyt és az eredeti készpénzfizetési számlát a Közgazdasági Irodánál kell benyújtani. A kifizetés készpénzben/átutalással történik.

3. E fejezet alkalmazásában:

a.) munkaköri alkalmassági vizsgálat: annak megállapítása, hogy egy meghatározott munkakörben és munkahelyen végzett tevékenység által okozott megterhelés a vizsgált személy számára milyen igénybevételt jelent és annak képes-e megfelelni;

b.) képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg: a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse, és

ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret, ide nem értve a közszolgálati dolgozó által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget vagy kontaktlencsét.

X. FEJEZET

JUTALMAZÁS ÉS A JEGYZŐ ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ CÍMEK SZABÁLYAI

1. A Hivatal eredményes tevékenysége, az Önkormányzat és a Hivatal kötelező és önként vállalt feladatainak ellátása érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a Hivatal közszolgálati dolgozói elismerésben részesíthetők.

2. A jegyző a köztisztviselőt – a polgármester egyetértésével – kiemelkedő munkavégzése, többlet teljesítménye elismeréseként pénz- vagy tárgyjutalomban részesítheti.

3. A jegyző a jelentős eredménnyel járó hatékony és tartósan kiemelkedő munkát végző köztisztviselőknek az alábbi címeket adományozhatja:

- vezető tanácsosi,
- címzetes főtanácsosi,
- címzetes vezető főtanácsosi,
- vezető főmunkatársi.

4. A jegyző kiváló szakmai munkát végző köztisztviselőknek

- szakmai tanácsadói,
- szakmai főtanácsadói

címet adományozhat.

5. Képzettségi pótlék jár az államháztartási szakon mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező vezető beosztású köztisztviselő részére.

XI. FEJEZET

KIADMÁNYOZÁS

1. Kiadmányozási jog illeti meg az osztályvezetőket (távollétük esetén a csoportvezetőket):

- hivatalon belüli intézkedés során,
- az ügy érdekét nem érintő, un. közbenső intézkedések esetén, valamint
- külső szervektől, intézményektől, képviselőktől stb. hozzájuk érkező megkeresések alkalmával, amennyiben az ügy nem tartozik kizárólagosan a képviselő-testület, tisztségviselők, bizottság, vagy jegyző hatáskörébe,

2. Az ügyintéző gyakorolja a kiadmányozási jogot az alábbi esetekben:

- birtokvédelem,
- kereskedelmi hatósági ügyek, iparhatósági ügyek
- házasságkötésnél a 30 napos határidő alóli felmentés,
- hatósági bizonyítványok kiadása,
- hatósági igazolványok kiadása,

- hagyatéki leltár felvétele,
- adóügyek,
- idegen helyről kimutatott tartozások végrehajtása,
- adó és értékbizonyítványok kiadása,
- adóigazolások,
- valamennyi műszaki, építés hatósági jogkörben a kiadmányozási jogot a Városüzemeltetési és Fejlesztési Osztály vezetője gyakorolja.

XII. fejezet

A vagyonyilatkozatok kezelésének speciális szabályai

A vagyonyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselő és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltégi és vagyoni helyzetéről nyilatkozatot (továbbiakban: vagyonyilatkozat) kell kitölteni, melynek kezeléséért, nyilvántartásáért a jegyző felelős, mely feladatot a személyzeti ügyintézővel együtt látja el.

A vagyonyilatkozatokat a jegyző és a személyzeti ügyintéző az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvénynek, valamint a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kezeli.

A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratot az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten és együttesen – egy iratgyűjtőben, zárható lemezszekrényben tárolva – kell kezelni, oly módon, hogy azokhoz csak az arra jogosult személyek férhessenek hozzá. A vagyonyilatkozatokat a jegyző által kijelölt pánccs szekrényben kell tárolni.

A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a köztisztviselő nevét, munkavégzése helyét, vagyonyilatkozati nyilvántartási azonosító kódját, a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozói vagyonyilatkozatok számát, nyilvántartási kódját.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselő és a munkáltatói jogkör gyakorlója (őrzésért felelős) a vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor, egyidejűleg az őrzéséért felelős a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

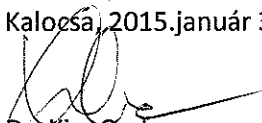
Ha a vagyonyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnik, vagy új vagyonyilatkozatot tesz, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül köteles a kötelezettnek visszaadni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

XIII. FEJEZET VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

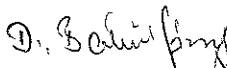
1. Jelen Közzolgálati Szabályzat 2015. február 1. napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg az 1/2013. számú jegyzői utasítás hatályát veszti.
2. A hatálybalépés előtt benyújtott, és a Szabályzat rendelkezéseivel összefüggő kérelmek elbírálására a szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályokat kell alkalmazni, ha az kedvezőbb a köztisztviselőre nézve.
3. A Közzolgálati Szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályok alapján megkötött szerződéseket e rendelkezés nem érinti.
4. A Közzolgálati Szabályzatban foglaltakról a Hivatal közzolgálati dolgozóit az osztályvezetők tájékoztatják.
5. Jelen Közzolgálati Szabályzat az alábbi mellékleteket tartalmazza:
 1. Szabadidő átalányra jogosító munkakörök
 2. Hivatali gépjárművek vezetésére jogosult személyek
 3. Menetlevél
 4. Üzemanyag elszámolása
 5. Kiküldetési rendelvény
 6. Útnyilvántartás
 7. Költségelszámolás
 8. Kérelem lakásépítéshez és vásárláshoz nyújtandó támogatáshoz
 9. Szociális támogatás iránti kérelem
 10. Illetményelőleg igénylő lap
 11. Kérelem képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg iránt

Kalocsa, 2015. január 30.


Dr. Kiss Csaba
Jegyző



Egyetértek:


dr. Bálint József
polgármester



SZABADIDŐ-ÁTALÁNYRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK

A rendszeresen túlmunkát végző köztisztviselők számára az alábbi szabadidő átalanlyt állapítom meg:

Aljegyző	10 nap
Osztályvezetők	8 nap
Bizottsági referensek	6 nap
Képviselő-testület ülésén közreműködő jegyzőkönyvezető	8 nap

Szabadidő-átalanly csak egy jogcímen vehető igénybe.

HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK VEZETÉSÉRE JOGOSULT SZEMÉLYEK

I. Kalocsa Városi Önkormányzat tulajdonában lévő **Skoda Superb** típusú személygépkocsi vezetésére az alábbi személyek jogosultak:

dr. Bálint József	polgármester
Farkas László	gépkocsivezető
Dr. Kiss Csaba	jegyző

II. A **Opel Astra** típusú személygépkocsik vezetésére a hivatalban dolgozó valamennyi köztisztviselő, valamint külön jegyzői engedéllyel az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy is jogosult.

3. számú melléklet

MENETLEVÉL

Székhely		Székhelyi személyek		Személygépkocsi		sorozat		sorozási	
				menetlevél				AZ 0075192	
Személygépkocsi kezdő		óra perc		Számított személyek száma		Célműveztető név		Üzemben tartó neve, címe	
Hozam-óra (Magas hely)		Km-óra állás							
Összes		Személygépkocsi végjel		óra perc		szám			

D: Gépjármű 36. F. sz. - © 1996 Győri Járműjavító Rt. Pálfi Mária St. 1117 Budapest, Hungari. Minőség 12 F. Teléfon: 483-0440 Fax: 483-0480

6301 Kalocsa, Szent István király út 35.

ÜZEMANYAG ELSZÁMOLÁS

1.	Gépjárművezető neve:		
2.	Gépjármű típusa:		
3.	Gépjármű forgalmi rendszáma:		
4.	Gépjármű fogyasztás átalánynormája:		
5.	Üzemanyag fajtája:		
6.	Elszámolási időszak :év.....hónap		
7.	Menetlevelek sorszáma:-tólig		
8.	Felhasználható üzemanyag összesen :		liter
9.	Tényleges felhasználás a számlák alapján:		liter
10.	Kifizetendő:		Ft
11.	Visszafizetendő:		Ft

Az üzemanyag elszámolás részletezése

1.).....(gépjármű típusa) + hengerűrtartalomcm³ átalány normal/100 km

Megtett km.....

Felhasználható üzemanyag összesen:.....liter

Számlák szerint:.....liter
.....Ft

Az üzemanyag felhasználást igazolom:

Az üzemanyag elszámolás végösszegét felvettem, egyidejűleg az üzemanyag előleget visszafizettem:

Kalocsa,.....

Kalocsa,.....

.....
az elszámolásért felelős

.....
gépkocsivezető

Kiküldetési rendelvény
 a hivatali üzleti utazás költségtérítéséhez
 20.... évhó ... nap

Kiküldő szervezet

neve: Kalocsai Polgármesteri Hivatal

címe: 6300 Kalocsa, Szent István király út 35.

adószáma:

A kiküldött:

neve:

lakcíme:

születési ideje, helye:

anyja neve:

adóazonosító jele:

Utazás célja:

A gépjármű rendszáma:

típusa:

fogyasztási normája: l/100 km

Sorszám	A kiküldetés, külszolgálat				Futás- telje- sítőmény (km)	APEH üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költség- térítés* (Ft)	Élmezési költség térítés napidíj (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	Elrendelőjének aláírása				
						Összesen		

Igazolta: _____

Utalványozta: _____

Dátum: _____

Dátum: _____

7. számú melléklet

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet: Kalocsai
Polgármesteri Hivatal

Sorszám:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

Kiküldés	neve:	Az utazás módja:	oda:			
	béosztása:		viszra:			
	munkóztatója:	Helye és időtartama:	ország:			
Milyen osztályú napidíj jár:		Dologi kiadás %	Helyközi utazásra jogosult:			
A kiküldetés célja:			Utólagosan engedélyezett eltérések:			
A kiküldetést elrendelő aláírása:			19 _____ hó _____ n.			
			19 _____ hó _____ n.			aláírás

2. Felvett előlegek:

azárna	A bizonylat		A felvétel módja	A valuta			Forint
	képe	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jöv. adóelőlegre visszatartva vagy befizetve							
				Osszesen	0,00		

A kukázviseléséktől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát felvettként kell feltüntetni.

3. Visszafizetések:

azárna	A bizonylat	A felvétel módja	A valuta	Forint
Személyi jöv. adóelőlegre elszámolva (II. B. ből)				
				Osszesen

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

hónap	Indulás			Érkezés			A határátlépés időpontja	
	utazás módja	mikor		hová	mikor		nap	óra
		nap	óra perc		nap	óra perc		

5. Napidíj elszámolás:

Ország	Napok száma	Felszámítható napidíj valutában			Csökkenés v. pótlék		Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		valutanem	egy napra	összesen	%	összege			
				0			0		
Összesen:							0	Összesen:	

KÉRELEM
lakásépítéshez, vásárláshoz nyújtandó támogatáshoz

1.) Kérelmező neve (leánykori név is):

Munkahelye és munkaviszonyának kezdete:

Beosztása és havi átlagkeresete:

Egyéb forrásból eredő havi átlagjövedelme:

2.) Kérelmező házastársának neve:

Munkahelye és beosztása:

Összes forrásból eredő havi átlagkeresete:

Eltartott kiskorú gyermekek neve, életkora:

Egyéb jövedelem nélküli eltartottak:

A kérelmező jelenlegi lakcíme és lakáskörülményei (milyen minőségben lakik, hány szobát használ stb.):

A megvásárolni (építeni) kívánt lakás címe, alapterülete (m²), komfortfokozata, lakószobák száma, telek hrsz-a, nagysága:

A támogatási igény összege:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

K a l o c s a,év..... hónap.

.....
kérelmező

Javaslatok:

..... Ft támogatási összeg kifizetésével egyetértek.

.....
polgármester

.....Ft támogatási összeg kifizethető.

.....
jegyző

KÉRELEM

Szociális támogatás igényléséhez

1.) A kérelmező neve :

Kérelmező havi illetményének összege:

Közzszolgálati jogviszony kezdete:.....

2.) Gyermekének neve, születési ideje:

.....
.....

3.) A kérelem indoka (pl.: közeli hozzátartozó halála, baleset, sérülés, betegség, költözés, két hónapnál hosszabb jövedelem kiesés stb.):

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

4.) Részesült-e korábban valamilyen munkáltatói juttatásban, ha igen, mikor és milyen összegben:

.....
.....

5.) A közzszolgálati dolgozó közeli hozzátartozója kijelenti, hogy közös háztartásban élt a közzszolgálati dolgozóval

.....
.....

6.) Egyéb megjegyzés :

.....
.....

7.) A kérelmező az általa közölt adatok valódiságáért polgári jogi felelősséggel tartozik.

K É R E L E M

illetményelőleg engedélyezéséről

Kérem, hogy részemre.....Ft, azaz.....Ft
forint fizetési előleg felvételét engedélyezni szíveskedjen az alábbi indokaim alapján:

.....
.....

Kijelentem, hogy havi illetményemet letiltás nem terheli, illetve a következő terheli:

.....

Hozzájárulok, hogy illetményemből a fizetési előleget levonják.

Kelt: Kalocsa, év hó nap

.....

kérelmező aláírása

MUNKÁLTATÓ TÖLTI KI NYOMTATOTT BETŰKKEL!

A dolgozó neve:.....

Születési neve:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Munkahelye:.....

Adószáma:.....

Éves előleg keret:..... Ft

Eddig utalványozott előleg:..... Ft

Havi bruttó illetmény:.....Ft

Jelenlegi javasolt előleg:.....Ft

Keretmaradvány:.....Ft

Javaslom, hogy a kérelmező a fizetési előleget megkapja.

A készpénz folyósítását az illetményhivatal aSZ.
számlára térítse meg.

Kelt: Kalocsa, év hó nap

.....

munkáltató aláírása

8.) A kérelemhez csatolandó :

- a kérelem indokát alátámasztó okirat, vagy annak másolata,
- a kérelmezővel egy háztartásban élők jövedelmi kimutatásai.

Kalocsa, év..... hónapnap

.....
kérelmező aláírása

EngedélyezemFt
összegű szociális támogatás kifizetését.

Nem engedélyezem.

Kalocsa,..... év..... hónapnap

Kalocsa,..... év..... hónapnap

.....
jegyző aláírása

.....
jegyző aláírása

Kérelem

képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg iránt

1. Kérelmező neve:

Születési hely, idő:

2. Szervezeti egység:

Betöltött munkakör:
.....

3. Kérelemhez csatolandó:

- a szemüvegről készült, a Kalocsai Polgármesteri Hivatal (6300 Kalocsa, Szent István király út 35.) nevére kiállított készpénzfizetési számla.

*Képernyő előtti
munkavégzéshez éleslátást
biztosító szemüvegre **jogosult.***

..... év hó nap

.....
jegyző

*Képernyő előtti munkavégzéshez
éleslátást biztosító szemüvegre **nem
jogosult.***

..... év hó nap

.....
jegyző

