

**Alsópetény Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
2020. évi 3. számú
Jegyzőkönyve**

**Készült: 2020. február 24-én
az Alsópetényi Önkormányzat Hivatalában
megtartott rendkívüli Képviselő-testületi ülésről**

Jelen vannak:

Kovácsné Varga Andrea	polgármester
Laluja Imre	alpolgármester
Radványi Gábor	képviselő
Kosztolnik János	képviselő
Varga Tibor	képviselő

Tanácskozási joggal jelen van:

Dr.Görögh-Hajnis Johanna	jegyző
Vastag Ivett	igazgatási előadó

Kovácsné Varga Andrea polgármester üdvözli a megjelenteket.

A jelenléti ív alapján megállapítja, hogy a képviselőtestület határozatképes, mert a megválasztott 5 képviselőből 5 fő jelen van, az ülést megnyitotta.

Jegyzőkönyvvezetőnek javasolja Vastag Ivettet.

A képviselőtestület a javaslatot 5 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadta.

Ezt követően a polgármester javasolta, hogy a képviselőtestület a meghívón szereplő napirendeket tárgyalja.

A képviselőtestület a napirendre tett javaslatot 5 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadta, majd az alábbi napirendeket tárgyalta:

N A P I R E N D:

- 1. Nézσαι Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ elfogadása**
Előterjesztő: Kovácsné Varga Andrea polgármester
- 2. Nézσαι Közös Önkormányzati Hivatal Közzszolgálati Szabályzat elfogadása**
Előterjesztő: Kovácsné Varga Andrea polgármester
- 3. Úthasználati megállapodás és fogalmi rend változás megtárgyalása Varga Gábor építkezése kapcsán**
Előterjesztő: Kovácsné Varga Andrea polgármester
- 4. Az alsópetényi 204 és 205 helyrajzi számú ingatlanok telekhatárrendezési ügye**
Előterjesztő: Kovácsné Varga Andrea polgármester

NAPIREND TÁRGYALÁSA:

1. Nézσαι Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ elfogadása

Előterjesztő: Kovácsné Varga Andrea polgármester

Kovácsné Varga Andrea polgármester elmondja, hogy a Nézσαι Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása vált szükségessé, tekintettel arra, hogy mind a jegyző, mind a polgármester személyében is változás történt.

A polgármester kérte a javaslat elfogadását.

A képviselő-testület a napirendre tett javaslatot 5 igen szavazattal elfogadta, majd az alábbi határozatot hozta:

Alsópetény Község Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2020. (II.24.) önk. határozata

Alsópetény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nézσαι Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztett tartalommal és formában egyhangúlag elfogadja.

Határidő: azonnal, majd értelemszerűen

Felelős: jegyző

2. Nézσαι Közös Önkormányzati Hivatal Közzolgálati Szabályzat elfogadása

Előterjesztő: Kovácsné Varga Andrea polgármester

Kovácsné Varga Andrea polgármester elmondja, hogy a Nézσαι Közös Önkormányzati Hivatal Közzolgálati Szabályzatának módosítása vált szükségessé jogszabályi-, technikai-, illetve szervezeti változások miatt.

A polgármester kérte a javaslat elfogadását.

A képviselő-testület a napirendre tett javaslatot 5 igen szavazattal elfogadta, majd az alábbi határozatot hozta:

Alsópetény Község Önkormányzat Képviselő-testületének 14/2020. (II.24.) önk. határozata

Alsópetény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nézσαι Közös Önkormányzati Hivatal Közzolgálati Szabályzatát az előterjesztett tartalommal és formában egyhangúlag elfogadja.

Határidő: azonnal, majd értelemszerűen

Felelős: jegyző

3. Úthasználati megállapodás és fogalmi rend változás megtárgyalása Varga Gábor építkezése kapcsán

Előterjesztő: Kovácsné Varga Andrea polgármester

Kovácsné Varga Andrea polgármester az alábbiakat adja elő a napirendi ponttal kapcsolatban:

Tájékoztatni szeretném a képviselő-testületet, hogy a Varga Gábor szóban jelezte, hogy tavasszal megkezdene az építkezést a 60/2 hrsz-ú ingatlanán.

Koczka László ügyintézővel már korábban tartottak helyszíni bejárást, hogy melyik útról lenne célszerű megközelíteni a területet. A probléma az, hogy földútról nem megközelíthető. Szóba került, hogy a Fűzfa sorról tudná a legrövidebb úton megközelíteni. Tudjuk, hogy ennek az útnak nincs alapja és ott mennek a közművek is. Biztosítanunk kell az építkezéshez utat, de nyilván fontos az is, hogy az út állagát is megvédjük, mivel nincs forrásunk arra, hogy újra építsük, ha valami történne vele.

A lakók így is már ezzel kapcsolatban jelezték félelmeiket. Megtehetnénk, hogy kihelyezünk korlátozó táblát és minden egyes nagy jármű behajtásakor engedélyt adunk, de én ezt nem tartom célszerűnek, inkább azt javasolnám, hogy kössünk egy megállapodást arra vonatkozólag, hogy ha bármilyen probléma lenne az úttal, akkor Varga Gábor a kárt megtéríti és az eredeti állapotra helyreállítja az utat.

Fel is vettem a kapcsolatot telefonon Varga Gáborral, és elmondtam mi lenne a kérés az úttal kapcsolatban és megbeszéltük előzetesen, hogy ő is természetesnek tarja, hogy ha az út megrongálódik, akkor helyreállítja.

2020. 02.17-én személyesen is találkoztunk és tartottunk egy helyszíni bejárást Koczka László, Varga Gábor, Ó Szabó Mihály és én.

Gábor elmondta, hogy ha egy mód van rá, akkor ő nem a Fűzfa soron szeretné az építkezéshez szükséges szállítóanyagot szállítani, hanem inkább Petőfi utca felől az önkormányzat 62 hrsz-ú útról.

Ez az út is le van aszfaltozva, és ez sem alkalmas nagy teherkocsik behajtására, de úgy gondolja, hogy itt kevesebb lenne az az útszakasz, amit helyre kellene állítani, illetve itt nem zavarná a lakókat sem annyira a fel és le menő forgalom, mivel itt nem élnek annyian.

Felvetődött, hogy eléggé keskeny az utca, fel fognak-e tudni a nagyobb járművek menni rajta, de ő azt mondta előzetesen leegyeztette és nincs akadálya.

Nagy az építkezési telke azon kialakítana egy fordulót és a fent említett úton oda-vissza forgalommal a 62 hrsz-ú utat használná inkább. Ez az utca jelenleg egyirányú.

Gábor írásban kéri a képviselő-testületet, hogy oldjuk fel az építkezés időtartamára ezt az egyirányúsítást. Megbeszéltük azt is tolmácsolni fogom a képviselő-testület felé az úthasználattal kapcsolatban megbeszélteket. 2020. február 20-án meg is érkezett az erre vonatkozó kérése.

Javasoltam neki, hogyha esetleg mégis gondot okozna a fel és lejárás 62.hrsz-ú úton, akkor a Fűzfa soron is biztosítjuk a megközelíthetőséget, ahogy korábban arról szó volt. A Fűzfa sor három helyrajzi számon van nyilvántartva: 140,128,115.

A javaslatom az lenne, hogy mind a két út vonatkozásában kössünk egy úthasználati megállapodást, melyben rögzítenénk, az út jelenlegi minőségi állapotát és fotókat is készítenénk az út állapotáról. Ezt lehet a mai napon délután Koczka László le is tudja fotózni.

Illetve javaslom, hogy a testület járuljon hozzá, hogy az egyirányú forgalmat jelző tábla feloldásra kerüljön az építkezés befejezéséig.

Javaslom, hogy a két úttal kapcsolatos megállapodás előkészítése két külön határozatban legyen elfogadva és két megállapodásban legyen külön rögzítve, valamint egyirányúsítás feloldásával kapcsolatban is hozzunk egy külön határozatot.

A polgármester kérte a javaslat elfogadását.

A képviselő-testület a napirendre tett javaslatot 5 igen szavazattal elfogadta, majd az alábbi határozatokat hozta:

**Alsópetény Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
15/2020. (II.24.) önk. határozata**

Alsópetény Község Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta az Alsópetény belterület 62 hrsz-ú kivett közút megnevezésű önkormányzati tulajdonban lévő út Varga Gábor építkezéshez történő úthasználati megállapodással kapcsolatos ügyét, és egyetért vele, hogy megállapodást kössenek az út állagának megóvása érdekében a megbeszéltek szerint.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az úthasználati megállapodást készítse elő és Varga Gáborral kösse meg.

Határidő: folyamatos
Felelős: polgármester

**Alsópetény Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
16/2020. (II.24.) önk. határozata**

Alsópetény Község Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta az Alsópetény belterület 115,128,140, hrsz-ú kivett közút megnevezésű önkormányzati tulajdonban lévő út Varga Gábor építkezéshez történő úthasználati megállapodással kapcsolatos ügyét, és egyetért vele, hogy megállapodást kössenek az út állagának megóvása érdekében a megbeszéltek szerint.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az úthasználati megállapodást készítse elő és Varga Gáborral kösse meg.

Határidő: folyamatos
Felelős: polgármester

Alsópetény Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
17/2020. (II.24.) önk. határozata

Alsópetény Község Önkormányzat képviselő-testületet megtárgyalta Varga Gábor kérelmét a 62 hrsz-ú önkormányzati út egyirányú forgalomkorlátozó tábla feloldása kérdésében és úgy határoz, hogy az építkezés időtartamáig, feloldja az egy irányú forgalomkorlátozást.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy a forgalomrend változásról és az egyirányú forgalomjelző, illetve a behajtani tilos tábla leszedéséről gondoskodjon.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester

4. Az alsópetényi 204 és 205 helyrajzi számú ingatlanok telekhatárrendezési ügye

Előterjesztő: Kovácsné Varga Andrea polgármester

Kovácsné Varga Andrea polgármester az alábbiakat adja elő a napirendi ponttal kapcsolatban:

Tájékoztatom a képviselő-testületet, hogy még az előző ciklusban egy pályázati lehetőség kapcsán felmerült, hogy a ravatalozó épülete nem a 204 hrsz-ú temető területén van, hanem a 205 hrsz-ú kivett közút területére esik.

Ez a Magyar Falu Program pályázat Temető fejlesztése című pályázat kapcsán vált fontossá, bár itt egyházi fenntartású temetőkre lehetett pályázatot benyújtani. Az önkormányzat a kisebb összegű temetői felújítás című felhívásra, a temető belső útjának felújítására adott be pályázatot, mely elutasításra került.

A Ravatalozó köztemetőhöz való csatolása ettől függetlenül is szükségszerű. Ugyancsak szükséges a temető Május 1. út felőli határvonalának rendezése, mert a Ravatalozó előtti szertartási tér alkalmanként szűkösnek bizonyul. De fontosabb, hogy a várhatóan rövidesen szükségessé váló új temető rész megközelíthető legyen, mert a temetőn belüli két út nem teszi lehetővé az új parcellák megközelítését.

A harmadik ok, hogy az urna falban- köszönhetően az alacsony értékesítési árak és új temetési szokásoknak rövidesen elfogynak a helyek, ezért új urnafal építése is szükséges lehet, amit ezen a kialakított részen volna célszerű megépíteni. Az urna falak száma korlátlanul bővíthető lenne.

Laluja Imre alpolgármester még korábban megrendelte Csóri Miklós földmérőtől a 204 és 205 helyrajzi számú földrészletek határrendezéssel kapcsolatos változási vázrajzot.

Csóri Miklós földmérő mérnök 2657 Tolmács, Zarándok út 19. szám (Engedély száma:2235/2013.) által RTS/20-1/2019. munkaszámon készített és a Földhivatal által záradékolt változási vázrajzban foglaltak szerint a 204 hrsz-ú, „kivett” temető megnevezésű 8917 m² térméretű földrészlet és a 205 hrsz-ú, „kivett” közút megnevezésű 6599 m² térméretű földrészletek határrendezésével a természetbeni egyben valóságos használati állapotnak megfelelő közhiteles ingatlan nyilvántartás alakítható ki.

A tervezett telekhatár rendezés után a 204 hrsz-ú, „kivett” temető megnevezésű földrészlet területe 9530 m² míg a 205 hrsz-ú, „kivett” közút megnevezésű földrészlet területe 5986 m² lesz.

A záradékolt változási vázrajzban és RTS/20/2019. számú telekalakítási helyszínrajzban foglaltakat megvizsgálva a tervezett 204 és 205 hrsz-ú földrészletek határrendezése, illetve a RTS/20-2/2019. számú változási vázrajzban foglalt épülettörlés és Ravatalozó épület feltüntetése a közhiteles ingatlan-nyilvántartásba nem ellentétes az Alsópetény község 8/2004.(V.20.) Önkormányzati rendeletével elfogadott, és többször módosított helyi építésügyi szabályzatában foglaltakkal, a településrendezési követelményekkel, a településfejlesztési koncepciókkal, valamint a Településkép védelméről szóló 21/2017.(XII.29.) Önkormányzati rendeletben foglaltakkal, továbbá a Település Arculati Kézikönyvben foglalt előírásokkal, ezért javaslom a két földrészlet határrendezéséhez és épületfeltüntetéséhez a képviselőtestület járuljon hozzá.

A polgármester kérte a javaslat elfogadását.

A képviselő-testület a napirendre tett javaslatot 5 igen szavazattal elfogadta, majd az alábbi határozatot hozta:

**Alsópetény Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
18/2020. (II.24.) önk. határozata**

Alsópetény Község Önkormányzat Képviselő-testülete Kovácsné Varga Andrea polgármester előterjesztését, amely az Önkormányzat tulajdonában lévő Alsópetény belterület 204 és 205 hrsz-ú földrészletek határrendezésére vonatkozik megtárgyalta és az alábbi döntést hozza:

Csóri Miklós földmérő mérnök 2657 Tolmács, Zarándok út 19. szám (Engedély száma:2235/2013.) által RTS/20-1/2019. munkaszámon készített és a Földhivatal által záradékolt változási vázrajzban foglaltak szerint a 204 hrsz-ú, „kivett” temető megnevezésű 8917 m² térméretű földrészlet és a 205 hrsz-ú, „kivett” közút megnevezésű 6599 m² térméretű földrészletek határrendezésével a természetbeni egyben valóságos használati állapotnak megfelelő közhiteles ingatlan nyilvántartás alakítható ki.

A tervezett telekhatárrendezés után a 204 hrsz-ú, „kivett” temető megnevezésű földrészlet területe 9530 m² míg a 205 hrsz-ú, „kivett” közút megnevezésű földrészlet területe 5986 m² lesz.

A záradékolt változási vázrajzban és RTS/20/2019. számú telekalakítási helyszínrajzban foglaltakat megvizsgálva megállapítottuk, hogy a tervezett 204 és 205 hrsz-ú, földrészletek határrendezése, illetve RTS/20-2/2019. számú változási vázrajzban foglalt épülettörlés és Ravatalozó épület feltüntetése a közhiteles ingatlan nyilvántartásba nem ellentétes az Alsópetény község 8/2004.(V.20.) Önkormányzati rendeletével elfogadott és többször módosított helyi építésügyi szabályzatában foglaltakkal, a településrendezési követelményekkel, a településfejlesztési koncepciókkal, továbbá a Településkép védelméről szóló 21/2017.(XII.29.) Önkormányzati rendeletben foglaltakkal, valamint a Település Arculati Kézikönyvben foglalt előírásokkal, ezért a képviselő-testület a két földrészlet határrendezéséhez és épületfeltüntetéséhez kikötés nélkül hozzájárul.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az Alsópetény belterület 204 és 205 hrsz-ú földrészletek határrendezése ügyben a Nógrád Megyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztályánál (2651 Rétság, Rákóczi út 20-22.) telekalakítás engedélyezési eljárást kezdeményezzen, és az eljárás során a szükséges nyilatkozatot tegye meg.

A földrészletek határrendezésével kapcsolatban felmerülő összes költség és illeték megfizetését Alsópetény Község Önkormányzatát, mint az ingatlanok tulajdonosát terheli.


A képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a földhivatali döntésről értesítse a testületet.

Határidő: folyamatos

Felelős: Kovácsné Varga Andrea polgármester

Miután több napirendi pont nem volt, a polgármester az ülést bezárta.

K.M.F.


Kovácsné Varga Andrea
polgármester




Dr. Görögh-Hajnis Johanna
jegyző



ALSÓPETÉNY KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL
2617 Alsópetény, Petőfi út 24.
Tel.: 35/530-061; tel/fax: 35/530-019
E-mail: polgarmester@phalsopeteny.hu

MEGHÍVÓ

Értesítem, hogy **2020. február 24. napján** (hétfő), 8:30 órai kezdettel **rendkívüli képviselő-testületi ülést** tartunk melyre ezennel meghívom.

Az ülés helye: Önkormányzat Hivatala
2617 Alsópetény Petőfi út 24.

Napirend

- 1. Nézσαι Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ elfogadása**
Előterjesztő: Kovácsné Varga Andrea polgármester
- 2. Nézσαι Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzat elfogadása**
Előterjesztő: Kovácsné Varga Andrea polgármester
- 3. Úthasználati megállapodás és fogalmi rend változás megtárgyalása Varga Gábor építkezése kapcsán**
Előterjesztő: Kovácsné Varga Andrea polgármester
- 4. Az alsópetényi 204 és 205 helyrajzi számú ingatlanok telekhatárrendezési ügye**
Előterjesztő: Kovácsné Varga Andrea polgármester

Tisztelettel kérem, hogy a napirend fontosságára való tekintettel az ülésen megjelenni szíveskedjék.

Alsópetény, 2020. február 18.


Kovácsné Varga Andrea
polgármester



JELLENLÉTI ÍV

a 2020. február 24-i rendkívüli képviselő-testületi üléséről

Kovácsné Varga Andrea polgármester

.....


Laluja Imre alpolgármester

.....


Kosztolnik János képviselő

.....


Radványi Gábor képviselő

.....


Varga Tibor képviselő

.....


Dr. Görögh-Hajnis Johanna jegyző

.....


Vastag Ivett igazgatási előadó

.....


Alsópetény, 2020. február 24.

1. napirendi pont

Előterjesztés a Nézsei Közös Önkormányzati Hivatal Működési és Szervezeti Szabályzatának módosításához

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előterjesztés címében említett szabályzat módosítása vált szükségessé. Mint az ismeretes, hogy a polgármester, illetve a jegyző személyében is változás történt, mely okán szükségszerű a közös hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítása, aktualizálása.

Kérem a testületi tagokat, hogy az előterjesztés mellékletét képező szabályzatot elfogadni szíveskedjen.

Alsópetény, 2020. február 18.


Kovácsné Varga Andrea
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

Alsópetény Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2020. (.) határozata

Alsópetény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nézsei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztett tartalommal és formában egyhangúlag elfogadja.

A szabályzat a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Határidő: azonnal, majd értelemszerűen

Felelős: jegyző

NÉZSAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
2618 Nézsa, Park u. 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. március 1.

Dr. Görögh-Hajnis Johanna
jegyző

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse a Nézsa Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: közös önkormányzati hivatal, rövidített neve: KÖH) adatait, ellátandó feladatait, szervezeti felépítését, a működés rendjét, a szervezeti egységeket, a vezetők és alkalmazottak feladat-, hatás- és jogköreit.

2. A közös hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A KÖH törvényes működését a hatályos jogszabályok, valamint a jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok és belső szabályzatok határozzák meg.

2.1. A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás, Alapító Okirat

A közös önkormányzati hivatalt Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2013. (I.10.) határozatával, Alsópetény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2013. (I.10.) határozatával, Legénd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2013. (I.10.) határozatával elfogadott Alapító Okirattal alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a közös önkormányzati hivatalra vonatkozó legfontosabb adatokat.

A közös önkormányzati hivatal működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat – az alapító okirat mellett – a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás tartalmazza, melyet Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2013. (I.10.) határozatával, Alsópetény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2013. (I.10.) határozatával Legénd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2013.(I.10. határozatával fogadott el.

2.2. Egyéb dokumentumok

A közös önkormányzati hivatal működését részletesen meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét meghatározó és segítő belső szabályzatok, leírások.

A közös önkormányzati hivatal működését az SzMSz mellett az alábbi belső szabályzatok szabályozzák:

- Bizonylati rend és bizonylati album
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Közzszolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közzszolgálati szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika
- Tűzvédelmi szabályzat

- Munkavédelmi szabályzat
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer szabályzata (FEUVE)
- Informatikai Biztonsági Szabályzat
- Kockázatkezelési Szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének Szabályzata
- Belsőellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll szabályzat
- Teljesítményértékelési szabályzat
- Köztisztviselői Hivatásetikai Alapelvek, és az etikai eljárás szabályai
- Általános Elektronikus Ügyintézési Szabályzat
- A szervezet integritását sértő események kezelésének eljárásrendje
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- Vagyonnyilatkozatok átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat

3. A közös önkormányzati hivatal legfontosabb adatai

Megnevezése: **Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal**

Székhelye: 2618 Nézsza, u. 1.
Tel.: (35) 530-040
www.nezsa.hu

Fax: 380-101
hivatal@phnezsa.hu

Telephelyei:

1. Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal **Alsópetényi Kirendeltsége**
2617 Alsópetény, Petőfi út 24.

Tel: (35) 380-061
www.alsopeteny.hu

Fax: 530-019
hivatal@phalsopeteny.hu

2. Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal **Legéndi Kirendeltsége**
2619 Legénd, Dózsa Gy. út 77.

Tel: (35) 530-014
www.legend.hu

Fax: 530-014
hivatal@legend.hu

3. EFOP-1.2.9-17-2017-00086 Nőközpont pályázat megvalósításának
színhelye 2617 Alsópetény, Petőfi út 151.

Alapítók neve:

1. Nézsza Község Önkormányzata
2618 Nézsza, Park u. 1.
2. Alsópetény Község Önkormányzata
2617 Alsópetény, Petőfi út 24.
3. Legénd Község Önkormányzata
2619 Legénd, Dózsa Gy. út 77.

Alapítás időpontja: 2013. február 1.

A számlát vezető bank neve, címe: OTP Bank Nyrt. Rétság

Bankszámlaszám: 11741031-15810812-00000000

Adószám: 15810812-1-12

A közös önkormányzati hivatal alaptevékenysége: helyi önkormányzatok igazgatási tevékenysége (TEÁOR: 84.11.)

A közös önkormányzati hivatal működési területe: Nézsa, Alsópetény és Legénd községek közigazgatási területe

A közös önkormányzati hivatal felügyeleti szervei:

1. Irányító szerv neve, székhelye

Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
(székhely: 2618 Nézsa, Park u. 1.)

2. Alapítói jogokkal felruházott irányító szervek neve, székhelye:

- Alsópetény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
(székhely: 2617 Alsópetény, Petőfi út 24.)
- Legénd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
(székhely: 2619 Legénd, Dózsa Gy. út 77.)

3. Törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv:

Nógrád Megyei Kormányhivatal
3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 9.
Levelezési cím:
3101 Salgótarján, Pf.: 265.
Tel.: 06 (32) 620-702
Fax.: 06 (32) 620-713
E-mail: torvenyesseg@nograd.gov.hu

4. Gazdálkodását ellenőrző szerv:

Állami Számvevőszék Nógrád Megyei Ellenőrzési Irodája
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
Tel.: +36-32-520-680

5. Gazdálkodás felügyeletét gyakorló szerv:

Magyar Államkincstár
3100 Salgótarján, Rákóczi út 15.
Levelezési cím: 3101 Salgótarján, Pf.: 42
Telefon:(32) 410-722
Fax: (32) 620-806

6. Gazdálkodási feladatok ellátására az irányító szerv Nézsa-i Közös Önkormányzati Hivatalát kijelölte az önállóan működő Nézsa Csodakert Óvoda és Bölcsőde, a Nézsa Csodakert Óvoda és Bölcsőde Legéni Tagóvodája, a Nézsa- Alsópetény- Legénd Óvoda Intézményfenntartó Társulás, a Nézsa-i Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat és fenntartása alá tartozó Nézsa-i Miksztáh Kálmán Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola, a Legéni Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat és a Legéni Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében.
A konkrét feladat és hatáskör megjelenik adott ügyintéző munkaköri leírásában.

4. A közös önkormányzati hivatal jogállása

A közös önkormányzati hivatal önálló jogi személy, vezetője a jegyző, akinek kinevezése az alapító önkormányzatok polgármestereinek a Möt. 83.§ b) pontban foglaltaknak megfelelő többségi döntésével történik.

Gazdálkodás formája: Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A közös önkormányzati hivatal számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SzMSz hatálya kiterjed:

- a jegyzőre,
- a közös önkormányzati hivatal dolgozóira (köztisztviselőkre, munkatörvénykönyve alapján foglalkoztatottakra és megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakra egyaránt)
- a közös önkormányzati hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI

1. A közös önkormányzati hivatal feladata és hatásköre

A közös önkormányzati hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a közös önkormányzati hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a jegyző rendelkezik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a közös önkormányzati hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

A közös önkormányzati hivatalban folyó tevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.)
- Az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011 évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)

- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.)
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény és a közigazgatási perrendtartásról szóló törvény hatálybalépés összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2017. évi L. törvény
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015.évi CCXXII. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (továbbiakban: Ávr.)
- Ágazati közigazgatási jogszabályok

1.1. A közös önkormányzati hivatal tevékenységei

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

1.2. A közös önkormányzati hivatal feladatmutatója

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyiség
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek száma	darab	3
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek együttes lakosság száma - megközelítőleg	fő	2.300

III. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése

A közös önkormányzati hivatal alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerinti szervezeti felépítését az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

2. A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A KÖH belső szervezeti tagozódásának és a vezetői szintek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a jegyzőség a feladatait a követelményeknek megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. E követelménynek megfelelően a helyi adottságokat figyelembe véve a közös önkormányzati hivatalban – a közös önkormányzati hivatalra vonatkozó megállapodásban foglalt létszám alapján – az alábbi szervezeti egységek működnek:

- a) Önkormányzati és Hatósági csoport – 6 álláshely
- b) Pénzügyi csoport – 2 álláshely

a) Önkormányzati és Hatósági csoport feladatai:

- közigazgatási hatósági feladatok ellátása,
- önkormányzati hatósági-, igazgatási feladatok ellátása,
- önkormányzati működés adminisztratív feladatainak végzése.

Az Önkormányzati és Hatósági csoport ellátja a jogszabályokból fakadó államigazgatási és önkormányzati hatósági (együtt: közigazgatási) feladat- és hatásköröket, valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörrel összefüggő teendőket.

A szervezeti egység szervezi és végzi az önkormányzat működésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek elkészítéséről, a rendeletek kihirdetéséről, szervezi a közös önkormányzati hivatal informatikai ügyeit, gondoskodik az iratkezelésről.

Az Önkormányzati és Hatósági csoport dolgozói közül 4 fő a székhelyen, 1 fő az Alsópetényi Kirendeltségen és 1 fő a Legéni Kirendeltségen végez munkát.

b) Pénzügyi csoport feladatai:

- a társult önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása,
- a közös önkormányzati hivatal finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása,
- az önkormányzatok intézmények, társulások finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása.

A pénzügyi csoport gondoskodik a közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról, melyet a fenntartó önkormányzatok az állami támogatásból és egyéb bevételből fedeznek.

A pénzügyi csoport a mindenkori jogszabályi előírásoknak, valamint a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a közös önkormányzati hivatal gazdasági, pénzügyi munkáját.

Kialakítja és folyamatosan vezeti a közös önkormányzati hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét. Ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a házipénztárral, a bankszámlával, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a személyzeti ügyekkel, a költségvetési beszámolóval, a könyvvizsgálattal, az előírt gazdasági adatszolgáltatással és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

3. A közös önkormányzati hivatali munkakörök

A közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait, kötelezettségeit, felettesét, valamint a helyettesítést.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló polgármester,
- a közös önkormányzati hivatal dolgozói tekintetében a jegyző.

4. A közös önkormányzati hivatal vezetése, a vezető feladatai

4.1. A jegyző feladatai

- gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket,
- vezeti a közös önkormányzati hivatalt, felelős a közös önkormányzati hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- gondoskodik a közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- külső szervek előtt képviseli a közös önkormányzati hivatalt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a közös önkormányzati hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- a közös önkormányzati hivatal foglalkoztatottjai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a közös önkormányzati hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését,
- felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért,
- elkészíti a közös önkormányzati hivatal SzMSz-ét, szabályzatait, egyéb rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja a közös önkormányzati hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi a közös önkormányzati hivatal székhelye és a kirendeltségek közötti feladat- és munkamegosztást,
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek és a közös önkormányzati hivatal tevékenységét, munkáját.

4.2. Az aljegyzői tisztség hiánya esetén a jegyző-helyettes feladatai:

- a jegyző tartós akadályoztatása és távolléte esetén ellátja a jegyzői feladatokat, teljes jogkörrel ellátja,
- ellátja a jegyző által munkakörébe utalt feladatokat, azon túlmenően különösen a következőket:
- összehangolja az előkészítő munkát a képviselő-testület működésével kapcsolatban, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,

- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előkészítését,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- részére biztosított kiadmányozási jogot a szabályzat szerint alkalmazza,
- a nemzetiségi önkormányzatokat a megállapodás szerint segíti munkájával

A jegyző-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírása tartalmaz.

A jegyző-helyettes munkaköre kapcsolt munkaköri feladatként kerül ellátásra.

A. jegyző-helyettes a közös önkormányzati hivatalnál Kárpátiné Sztankó Mária vezető-főtanácsos, a székhely település köztisztviselője.

4.3. Ügyintézők

A KÖH feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző irányításával az ügyintézők látják el.

A Pénzügyi csoport a munkáját a jegyző vezetésével szervezi és irányítja, a jegyző szakmailag felel a csoport munkájáért.

A KÖH dolgozói közül a jegyző valamennyi településen végez munkát. Szükség esetén a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen dolgozó köztisztviselők a Kirendeltségeken, illetve a Kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.

5. A közös önkormányzati hivatal munkáját segítő fórumok, szervek, közösségek

5.1. A közös önkormányzati hivatali munka vezetését segítő fórumok

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- képviselő-testületi és bizottsági ülések.

Vezetői értekezlet:

A jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vehet:

- polgármester,
- jegyző,
- jegyző-helyettes,
- pénzügyi előadó,
- egyéb meghívottak.

A vezetői értekezlet célja:

- tájékozódás és megbeszélés a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a közös önkormányzati hivatal, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- munkaszervezési feladatok megbeszélése,
- szakmai képzések, információk átadása,

- jogszabályi változások ismertetése, megbeszélése.

Dolgozói munkaértekezlet:

A jegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten a közös önkormányzati hivatal dolgozói vesznek részt.

A dolgozói munkaértekezlet célja:

- a jegyző beszámol a közös önkormányzati hivatal munkájáról, értékeli a közös önkormányzati hivatali feladatok teljesítését, a dolgozók munkakörülményeit, a munkamorált, ismerteti a következő időszak feladatait,
- a dolgozók észrevételekkel, javaslatokkal élhetnek, kérdéseket tehetnek fel.

5.2. A közös önkormányzati hivatali munkát segítő testületek, szervek, közösségek

A közös önkormányzati hivatal vezetése együttműködik a közös önkormányzati hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. A közös önkormányzati hivatal vezetése támogatja és segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

A jegyző a köztisztviselői jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról a jogszabályok ide vonatkozó rendelkezése alapján megállapodást köthet.

A közös önkormányzati hivatal működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről a KÖH kijelölt köztisztviselője gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

IV. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

A közös önkormányzati hivatalban köztisztviselői jogviszony keretében kerülnek foglalkoztatásra a dolgozók. A köztisztviselői jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A közös önkormányzati hivatal a feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében külső személyeket is foglalkoztathat.

A közös önkormányzati hivatal határozott időre, átmeneti időszakra megbízási szerződést köthet saját dolgozóival a munkakörön kívül eső feladat ellátására.

1.1.1. A köztisztviselői vagyonyilatkozat

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint kell teljesíteni:

- a) a KÖH minden köztisztviselőjének,
- b) jegyzőnek,
- c) anyakönyvvezetőnek,
- d) a bankszámla felett aláírási jogosultsággal rendelkező, vagy utalványozási, ellenjegyzési joggal rendelkező ügyintézőnek.

1.2. A dolgozók díjazása

A köztisztviselőket megillető juttatások alapvető szabályait a Kttv., a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek a köztisztviselőket megillető juttatásokról szóló önkormányzati rendelete, valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A köztisztviselők rendszeres személyi juttatásként havonta - a Kttv. előírásai alapján megállapított - illetményre jogosultak. A munka díjazására vonatkozó megállapításokat (illetményelemeket) okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell a köztisztviselő által meghatározott lakossági folyószámlára utalni.

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Jutalom

Jutalomként év közben az éves költségvetés személyi juttatások előirányzatán belül a jutalom előirányzata, valamint a rendszeres személyi juttatások, és a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatmaradványa használható fel. A tárgyévet követő évben a pénzmaradvány jutalom kifizetésére jóváhagyott része használható fel a dolgozók jutalmazására.

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

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

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

1.2.2.2. Megbízási díj

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

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

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

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

1.2.3. Egyéb juttatások

1.2.3.1. Cafetéria-juttatás

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

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

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

A választható juttatások a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében azonosak.

A cafetéria-juttatás igénybevételének részletes szabályai a Közszolgálati Szabályzatban kerülnek meghatározásra.

1.2.3.2. Tanulmányi ösztöndíj, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

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

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

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

1.2.3.3. Családtámogatási támogatás

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

A családalapítási támogatás részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.3.4. Illetményelőleg

A köztisztviselő – kérelmére – illetményelőlegben részesíthető. Az illetményelőleg nyújtásának részletes szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.3.5. Közlekedési költségtérítés

A közlekedési költségtérítés részletes szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.3.6 Képzettségi pótlék

A képzettségi pótlék mértékének részletes szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

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

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

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

A közös önkormányzati hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a közös önkormányzati hivatalnál fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező.

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

1.4. A munkaidő

A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

Székhely településen:

hétfő:	7,45 – 16,30
kedd:	7,45 – 16,00
szerda :	8,00 – 17,00
csütörtök:	7,30 – 15,00
pénteken:	7,30 – 14,00

Alsópetényi Kirendeltségen:

hétfő	8,00 – 16,00
kedd	8,00 – 16,00
szerda:	8,00 – 17,00
csütörtök:	8,00 – 16,00
péntek:	8,00 – 15,00

Legéndi Kirendeltségen:

hétfő:	7,30 – 16,30
kedd:	7,00 – 15,00
szerda:	7,30 – 16,30
csütörtök:	7,00 – 15,00
péntek:	7,00 – 13,00

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

1.5. A közös önkormányzati hivatal ügyélfogadása

A közös önkormányzati hivatal és a kirendeltségek dolgozói kedd és csütörtöki munkanapon nem tartanak ügyélfogadást.

Az ügyélfogadás rendje:

hétfőn:	9,00 – 16,00
szerdán:	9,00 - 16,00
pénteken:	9,00 - 12,00

A munkaközi szünet (ebédidő) 12.00 – 13,00 óra között, (30 perc), amikor az ügyélfogadás szünetel.

1.6. Szabadság

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a munkáltatói jogkör gyakorlójával (jegyző esetében a székhely szerinti polgármester, a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében a jegyzővel) történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni.

A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére – a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott valamennyi köztisztviselő tekintetében a jegyző, a jegyző tekintetében a székhely szerinti község polgármestere jogosult.

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

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A szabadsággal kapcsolatos nyilvántartásokat a pénzügyi csoport vezeti.

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

1.7. A helyettesítés rendje

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

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

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

1.8. Munkakörök átadása

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

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

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

1.9. Egyéb szabályok

A közös önkormányzati hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, lakosság részére (3 lap másolásig) térítésmentesen történik.

Dokumentumok kiadása

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

1.10. Saját gépkocsi használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának költségtérítése és elszámolása a mindenkor érvényes jogszabályok (pl. kormányrendelet, adótörvény) alapján történhet.

Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

2. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

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

Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

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

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

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

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

3. A közös önkormányzati hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

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

A belső kapcsolattartást szolgálják a különböző értekezletek, fórumok is.

3.2. A külső kapcsolattartás

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

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

3.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

- A közös önkormányzati hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

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

4. A közös önkormányzati hivatal ügyiratkezelése

A közös önkormányzati hivatalban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, egységes, tanúsítvánnyal rendelkező programmal, külön-külön a közös önkormányzati hivatal székhelyén és a Kirendeltségeken történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért a jegyző, illetve a jegyző helyettese felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

5. A kiadmányozás rendje

A közös önkormányzati hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza.

A közös önkormányzati hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni.

A jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a jegyző-helyettes gyakorolja.

A jegyző-helyettes az általa kiadmányozott iratokról az első lehetséges alkalommal köteles tájékoztatást adni a jegyző részére.

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

6. A bélyegzők használata, kezelése

A körjegyzőség valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni.

A KÖH által használt bélyegzők listáját és lenyomatait az SzMSz 3. számú melléklete tartalmazza.

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

A közös önkormányzati hivatalban a bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- jegyző,
- a jegyző helyettese,
- Önkormányzati és Hatósági Csoport,
- Pénzügyi Csoport,

- Anyakönyvvezetők és néesség-nyilvántartó ügyintézők.

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

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

7. A közös önkormányzati hivatal gazdálkodásának rendje

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

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

A közös önkormányzati hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya.

7.1. Bankszámla feletti rendelkezés

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

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

Kereskedelmi bank megnevezése	Bankszámla megnevezése	Bankszámla száma
OTP Bank Nyrt. Rétság	Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal	11741031-15810812-00000000

7.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

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

8. Belső ellenőrzés

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

8.1. A belső ellenőrzés működése

A közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését külsős (megbízásos, vállalkozási szerződéses) belső ellenőr útján gondoskodik. A teljes belsőellenőrzési feladatellátást 370/2011 (XII.11) Korm. rendelet alapján a belső ellenőr látja el. A feladat részletezését a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

8.2. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

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

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

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

9. Közös önkormányzati hivatali óvó, védő előírások

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

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

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

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata Nézsai Község Önkormányzata Képviselő-testületének, Alsópetény Község Önkormányzata Képviselő-testületének, és Legénd Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával 2020. március 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

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

Nézsai, 2020.

Dr. Görögh-Hajnis Johanna
jegyző

Jóváhagyó záradék:

Nézsza Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát
Nézsza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a számú határozatával,
Alsópetény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a határozatával,
Legénd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete számú határozatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Nézsza, 2020.

Nézsza Községi Önkormányzata nevében:

Styevó Gábor
polgármester

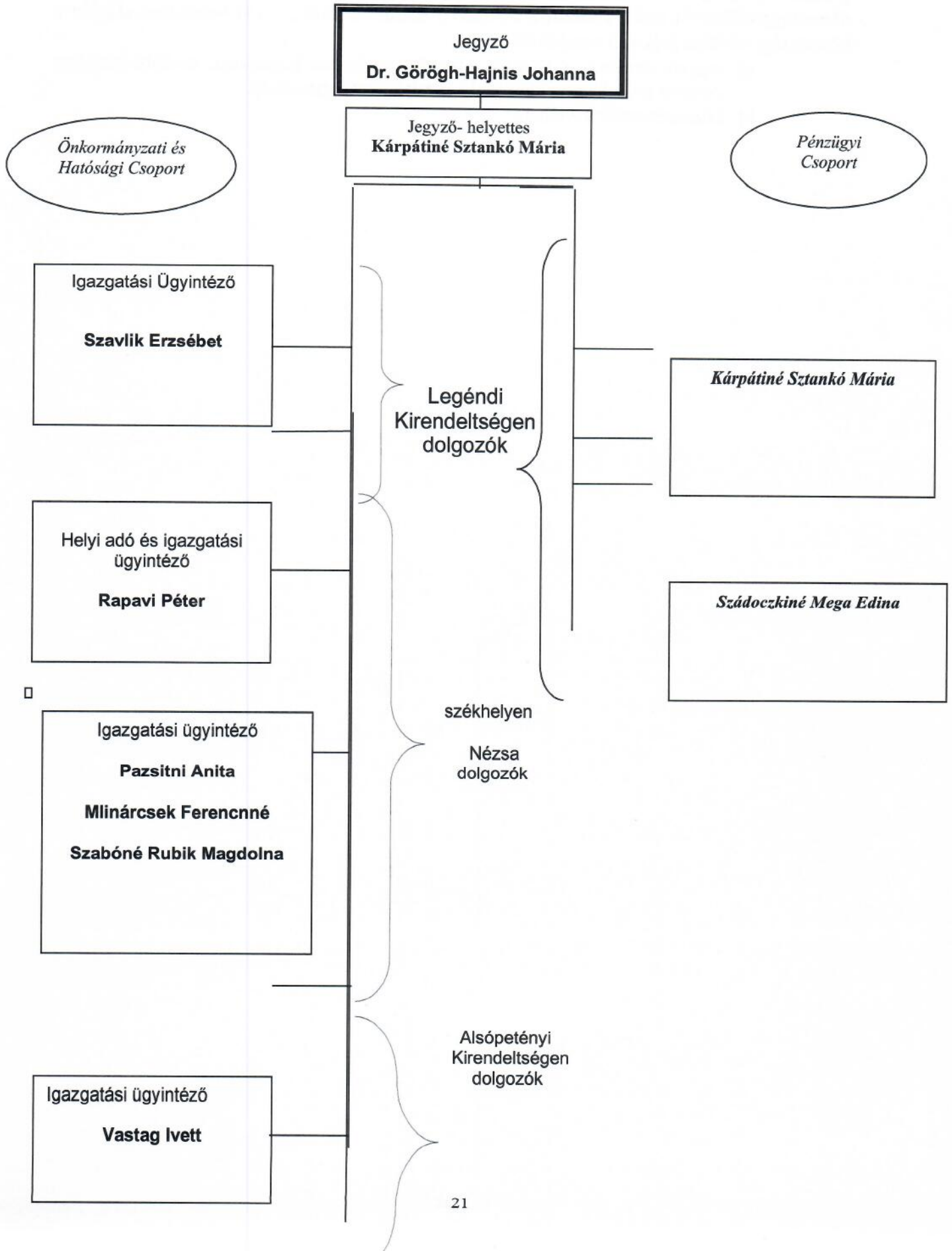
Alsópetény Község Önkormányzata nevében:

Kovácsné Varga Andrea
polgármester

Legénd Község Önkormányzata nevében:

Tunkel Tamás Ferenc
polgármester

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



1. Képzetségi pótléokra jogosító munkakörök

A Kttv. 142.§ -a, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm.rendelet 2.§ (3) bekezdése alapján a képzetségi pótlékra jogosító munkakörök:

- a) jegyző esetében a felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további pénzügyi szakképesítés, szakképzettség.
- b) köztisztviselők esetében

A Nézsaai Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik

1. Nézsaai Közös Önkormányzati Hivatal Nézsa (körbélyegző)
2. Nézsaai Közös Önkormányzati Hivatal Alsópetényi Kirendeltsége (körbélyegző)
3. Nézsaai Közös Önkormányzati Hivatal Legéndi Kirendeltsége (körbélyegző)
4. Nézsaai Közös Önkormányzati Hivatal (fejbélyegző)
2618 Nézsa, Park u. 1.
5. Nézsaai Közös Önkormányzati Hivatal Alsópetény Kirendeltsége (fejbélyegző)
2617 Alsópetény, Petőfi út 24.
6. Nézsaai Közös Önkormányzati Hivatal Legéndi Kirendeltsége (fejbélyegző)
2619 Legénd, Dózsa Gy. út 77.

7. Nézsaai Közös Önkormányzati Hivatal, Nézsa (iktatóbélyegző)

Érkezett:

Szám: db melléklet:

Előszám: Utószám: Előadó:

8. Nézsaai Közös Önkormányzati Hivatal Alsópetényi Kirendeltsége (iktatóbélyegző)

Érkezett:

Szám: db melléklet:

Előszám: Utószám: Előadó:

9. Nézsaai Közös Önkormányzati Hivatal Legéni Kirendeltsége (iktatóbélyegző)

Érkezett:

Szám: db melléklet:

Előszám: Utószám: Előadó:

10. Anyakönyvvezető Nézsa (körbélyegző)

11. Anyakönyvvezető Alsópetény (körbélyegző)

12. Anyakönyvvezető Legénd (körbélyegző)

**Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal
szervezeti tagozódása, munkarendje, valamint ügyfélfogadási rendje**

A képviselő-testület a Möt. 67.§ d) pontja alapján a Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: közös önkormányzati hivatal, rövidített neve: KÖH) szervezeti tagozódását, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét – a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodással összhangban – a következők szerint határozza meg.

1. A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti tagozódásának meghatározásánál elsődleges cél, hogy a közös önkormányzati hivatal a feladatait a követelményeknek megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.
A közös önkormányzati hivatalban az alábbi jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységek és vezetők működnek:

- | | |
|--|----------------------------|
| a) Jegyző | 1 álláshely köztisztviselő |
| b) Önkormányzati és Hatósági csoport | 6 álláshely köztisztviselő |
| melyből 4 fő esetében a munkavégzés helye a közös önkormányzati hivatal székhelye, 1-1 fő a Kirendeltségeken dolgozik. | |
| c) Pénzügyi csoport | 2 álláshely köztisztviselő |

2. A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:
Székhely településen:

hétfő:	7,45 – 16,30
kedd:	7,45 – 16,00
szerda :	8,00 – 17,00
csütörtök:	7,30 – 15,00
péntek:	7,30 – 14,00

Alsópetényi Kirendeltségen:

hétfő, kedd, szerda:	8,00 – 17,00
csütörtök:	8,00 – 15,00
péntek:	8,00 – 14,00

Legémedi Kirendeltségen:

hétfő:	7,30 – 16,30
kedd:	7,00 – 15,00
szerda:	7,30 – 16,30
csütörtök:	7,00 – 15,00
péntek:	7,00 – 13,00

A munkáltatói jogok gyakorlója egy-egy dolgozóra vonatkozóan a munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel a fentiekől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

3. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási rendje:
- a) hétfőn, szerdán: 9-12 óráig - 13-16 óráig
pénteken: 9-12 óráig
 - b) kedden, csütörtökön az ügyfélfogadás szünetel

A 30 perc munkaközi szünet 12.00- 13,00 óra között tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel.

A jegyző kedd, szerda és pénteki napokon a nézsai hivatalban, hétfőn a legéni kirendeltségen, csütörtökön az alsópetényi kirendeltségen tartózkodik.

A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Alsópetényi kirendeltség: csütörtökön 9- 12

Nézsai székhelyen: szerda és péntek 9- 12

Legéni kirendeltségen hétfőn 9-12

Határidő: 2020. január 20. napjától folyamatos

Felelős: jegyző

2. napirendi pont

Előterjesztés a Nézsei Közös Önkormányzati Hivatal Közzolgálati Szabályzatának módosításához

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előterjesztés címében említett szabályzat módosítása vált szükségessé. Mint az ismeretes, hogy jogszabályváltozás (pl.: cafeteria), illetve szervezeti változás is történt, mely okán szükséges a közös hivatal közzolgálati szabályzatának módosítása, aktualizálása.

Kérem a testületi tagokat, hogy az előterjesztés mellékletét képező szabályzatot elfogadni szíveskedjen.

Alsópetény, 2020. február 18.


Kovácsné Varga Andrea
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

Alsópetény Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2020. (.) határozata

Alsópetény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nézsei Közös Önkormányzati Hivatal Közzolgálati Szabályzatát az előterjesztett tartalommal és formában egyhangúlag elfogadja.

A szabályzat a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Határidő: azonnal, majd értelemszerűen

Felelős: jegyző

Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzata

Hatályos: 2020. március 01-től

Nézsai Közös Önkormányzatai Hivatal Közzolgálati Szabályzata

A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Közzolgálati tv.) 75. §-a alapján, a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki:

I. fejezet

A szabályozás célja és hatálya

- 1) A Közzolgálati tv. előírásainak megfelelően a Közzolgálati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza azokat a tárgyköröket, amelyeket a közzolgálati jogviszonnyal összefüggésben a hivatali szervezet vezetőjének (a továbbiakban: jegyző) általános szabályozási hatáskörébe tartoznak.
- 2) A Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselői kötelesek betartani az egyes tárgykörre vonatkozó szabályokat.
- 3) A Hivatal köztisztviselői a Szabályzatban rögzített juttatásokra a közzolgálati jogviszonyuk és ezen Szabályzat alapján szereznek jogosultságot.
- 4) A Szabályzat személyi hatálya a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.
- 5) A Szabályzat VI. fejezete kiterjed továbbá Alsópetény, Nézsai, Legénd Község Önkormányzatánál foglalkoztatásában álló közalkalmazottakra, polgármesterekre, valamint a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkaszerződéssel foglalkoztatottakra is. Nem terjed ki a, közfoglalkoztatásban állókra, valamint azokra a munkavállalókra, akiknek foglalkoztatása pályázati támogatásból valósul meg.
- 6.) A Szabályzat X. fejezete kiterjed továbbá Alsópetény, Nézsai, Legénd Község Önkormányzatánál foglalkoztatásában álló közalkalmazottakra, polgármesterekre, a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkaszerződéssel foglalkoztatottakra, a Nézsai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatra és a fenntartásában lévő Nézsai Mikszáth Kálmán Szlovák Nemzetiségi Általános Iskolára, Legéndi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatra, Legéndi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) valamint az Önkormányzatok által irányított önállóan működő költségvetési szervekre, a Nézsai Óvodai Társulásra és a Társulás által irányított költségvetési szervekre. Nem terjed ki a, közfoglalkoztatásban állókra, valamint azokra a munkavállalókra, akiknek foglalkoztatása pályázati támogatásból valósul meg.

II. fejezet

A munkaidő, pihenő idő és a rendkívüli munkavégzés szabályai

- 1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a Közzolgálati tv. 227. §-a alapján a jegyző.
- 2) A Hivatal köztisztviselőire érvényes munkarendet a Hivatal SZMSZ-e tartalmazza.
- 3) A köztisztviselők jelenlétének igazolására a jelenléti ív szolgál, amely az érkezés és távozás idejét óra-perc megjelölésével kell, hogy tartalmazza, ezen kívül a szabadság, táppénz és rendkívüli munkavégzés is feltüntetésre kerül. A jelenléti ívet minden köztisztviselő maga köteles vezetni, és aláírásával igazolni.

A munkavégzés szabályai

- 1.) A hivatal közzolgálati tisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.
- 2.) A köztisztviselő feladatait a közérdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni. A hivatal közzolgálati tisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közzolgálat, az önkormányzat és a hivatal tekintélyét megőrizni. A közzolgálati tisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot. A közzolgálati tisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan

tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

3.) A közszolgálati tisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen, időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a közszolgálati tisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

4.) A munkából való távolmaradását a közszolgálati tisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül a jegyzőnek bejelenteni, a távolmaradás okát a jegyző felszólítására a megadott határidőn belül igazolni. A munkából való távollét nyilvántartásáért, az illetményszámfejtés időszakos adatközlésért a hivatal pénzügyi ügyintézője felelős.

5.) Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyontvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

6.) Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a hivatal köztisztviselői a Kttv. 84.-87. §-ban foglaltak szerint a Jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a Jegyzőnél kell bejelenteni.

7.) A hivatalnál a számítógép előtt munkát végző köztisztviselőkre és ügykezelőkre a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3) EüM rendelet mellékletében felsorolt követelményeket kell biztosítani.

A helyettesítés szabályai

A köztisztviselők távolléte esetén a *helyettesítés rendjét* munkáltatói jogot gyakorlóként a köztisztviselők munkaköri leírásában foglaltak szerint határozom meg.

A munkakör átadás szabályai

1.) Ha az adott köztisztviselői munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról "átadás átvételi jegyzőkönyvet" kell felvenni.

2.) A munkakör átadásánál az érintett köztisztviselő(k) és a szervezeti egység vezetője vesz részt.

A szabadidő-átalány megállapítás és elszámolás rendjének szabályai

1.) A rendszeresen túlmunkát végző köztisztviselő számára legfeljebb évi 20 munkanap szabadidő átalány állapítható meg.

2.) A képviselő-testületi és bizottsági üléseken, a polgármesteri (vezetői) értekezleteken, valamint a különböző rendezvényeken és más értekezleteken való részvétel miatt a szabadidő-átalány a túlmunkavégzés arányában (differenciáltan) állapítható meg.

3.) Az esedékes szabadidő igénybevételét a köztisztviselő számára lehetőleg a tárgyhónapban vagy az azt követő hónapban kell biztosítani.

4.) Nem részesíthető az adott negyedévi túlmunka időarányos részében a köztisztviselő, ha betegállomány és/vagy a fizetés nélküli szabadság időtartama az adott negyedévben a 20 munkanapot meghaladja.

A rendkívüli munkavégzés szabályai

Rendkívüli munkavégzésnek számít a Hivatali SZMSZ 1. sz. függelékében meghatározott munkaidőn túl, ill. a heti pihenőnapon és munkaszüneti napon teljesített ügyelet vagy készenlét, a kijelölt tartózkodási helytől függetlenül.

A rendkívüli munkavégzést a jegyző – feladat és időpont megállapításával – írásban rendelheti el. Az írásos elrendelés egy-egy példányát nyilvántartásba vétel céljából át kell adni a Pénzügyi és Gazdálkodási Iroda (pü. gazdálkodási ügyintézők) részére.

A rendkívüli munkavégzés egyéb szabályait a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 107-109. §-a és a Közszolgálati tv. 96-98 §-ai szabályozza.

A rendes szabadság kiadásának szabályai

A szabadság mértékét és kiadásának szabályai a Közszolgálati tv. 100-107 §-ai szerint.

Szabadságolási terv

A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző február 15-ig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit.

Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási tervet február végéig.

A szabadságolási terv a jegyzőnél kerül elhelyezésre.

A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:

- vízszintesen az év valamennyi munkanapját,
- függőlegesen a köztisztviselők nevét.

A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely napokon lesz szabadságon. A szabadságolási tervet a jegyző ellenőrzi.

Szabadság nyilvántartása

A köztisztviselők szabadság nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik. A szabadság nyilvántartást évenként kell vezetni.

A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

- a.) Az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat,
 - az alapszabadságot,
 - a pótszabadságokat,
 - a tanulmányi szabadságot,
 - a fenti szabadságok alapján az összeg fizetett szabadságot,
- b.) Az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat,
- c.) A szabadság felhasználását.

Szabadság kiadása

A szabadság kiadását a jegyző engedélyezi.

A szabadság engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadságnyilvántartásba.

III. fejezet

Díjazás

A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult, amelyet részére a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig ki kell fizetni.

Az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani, amely alapilletményből, illetménypótlékból és illetmény kiegészítésből áll.

A jegyző – át nem ruházható hatáskörében eljárva, a személyi juttatások előirányzaton belül, teljesítménytől függően – az alapilletményt legfeljebb 30%-al megemelheti, vagy legfeljebb 20%-al csökkentett mértékben állapíthatja meg a tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig. Az eltérítésről a jegyző minden év január 31-ig dönt. Az így megállapított eltérés mértéke a tárgyévben nem módosítható.

IV. Fejezet

Jubileumi jutalom

A Közszolgálati tv. 150. § alapján a köztisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után, jubileumi jutalomra jogosult, amely a betöltött idő napján esedékes. A munkáltató írásban értesíti a munkavállalót az esedékesség idejéről, a kifizetés módjáról.

V. Fejezet

A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök meghatározása

A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket a következők szerint szabályozom:

1./ Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök

Munkakör	Végzettség	Pótlék mértéke az illetményalap %-ában
Igazgatási és adóügyi ügyintéző	Felsőfokú szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző	40 %
	Mérlegképes könyvelő felsőfokú	40 %
	ECDL számítógép használói jogosítvány	10%
	Pénzügyi számviteli ügyintéző	40%
Pénzügyi és gazdasági ügyintéző	Mérlegképes könyvelő felsőfokú	40 %
	Pénzügyi számviteli ügyintéző	40%
	Középfokú,	30 %

	Társadalombiztosítás és bérügyi ügyintéző	
	ECDL számítógép használói jogosítvány	10 %
Anyakönyvvezető	Teljes körű anyakönyvi szakvizsga	40 %

VI. Fejezet

Cafeteria-juttatás

(1) A cafeteria keret éves mértéke köztisztviselőként a személyi jövedelemadóról szóló törvény 1. számú melléklete szerint ilyen célra adható adómentes juttatás, melyet az éves költségvetésében állapít meg.

(2) A köztisztviselő írásban vagy elektronikus úton tárgyév március 1-jéig -, illetve a jogviszony létesítésekor vagy az áthelyezésekor nyilatkozik arról, hogy a cafeteria juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt. A nyilatkozat ezt követően csak a jegyző hozzájárulásával, különösen indokolt esetben módosítható. A cafeteria-juttatással kapcsolatos munkavállalói nyilatkozatot a Szabályzat 1. számú mellékletét képező minta alapján kell benyújtani.

(3) A Közszolgálati tv.151. §-a alapján a köztisztviselő a cafeteria rendszerbe tartozó alábbi juttatás igénybevételére jogosult:

A./ Széchenyi Pihenőkártya: alszámlái vendéglátás, szabadidő, szálláshely

(4) Nem jogosult cafeteria-juttatásra a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. Ezen esetben, illetve, ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafeteria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve - a köztisztviselő választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi - vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés). Nem kell visszafizetni a cafeteria-juttatás értékét, ha a jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg.

(5) Ha a köztisztviselőt a tárgyév közben áthelyezik, cafeteria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a köztisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafeteria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafeteria-juttatás értékét - legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig - csökkenteni kell.

A) Széchenyi Pihenőkártya: (SZÉP kártya):

a) Szálláshely, vendéglátás, szabadidő alszámla szálláshely igénybevételére, melegétkezés igénybevételére és szabadidős szolgáltatásra használható fel.

A törvényben meghatározott cafeteria éves mértékéből választott arányos rész

b) A hozzájárulásban részesülőkről a Hivatal pénzügyi, gazdálkodási ügyintéző nyilvántartást vezet.

VII. Fejezet

Illetményelőleg

- 1) A köztisztviselő számára, kérésére illetményelőleg adható, amennyiben nincs a Hivatallal szemben tartozása.
- 2.) Az illetményelőleg felső határa az éves költségvetési rendeletben megállapított illetményalap háromszorosa lehet, de nem lehet olyan mértékű, amely után a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint a munkáltatónak adófizetési kötelezettsége keletkezne.
- 3.) Az illetményelőleget havi egyenlő részletekben, a köztisztviselő kérelmében meghatározott időtartam, de legfeljebb 6 hónap alatt kell az illetményből levonni. A közszolgálati jogviszony megszűnéskor a teljes hátralék összegét le kell vonni az illetményből, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell azt fizettetni.
- 4.) A köztisztviselő számára engedélyezhető illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy a havi törlesztő részletek összege nem lehet több, mint a köztisztviselő havi illetményének adó- és járulékokkal csökkentett összegének 33 %-a.
- 5.) Az illetményelőleget a Hivatal pénzügyi, gazdálkodási ügyintézőjénél elérhető külön formanyomtatványon kell kérni. A kérelem alapján a jegyző engedélyezi az előleg kifizetését.
- 6.) Az engedély alapján a kérelmezőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy az illetményelőleget felvette és hozzájárul a törlesztő részleteknek az illetményéből való levonásához.
- 7.) Az illetményelőleget a Hivatal pénzügyi, gazdálkodási ügyintézője fizeti ki.

VIII. Fejezet

A köztisztviselők egyéb juttatásai, azok mértéke, a juttatások feltételei, az elszámolás rendje

Szemüvegkészítés támogatása

A támogatás feltétele:

Szemüveg készítési támogatásban – mint vissza nem térítendő támogatásban -, írásbeli kérelemre az a köztisztviselő, illetve a polgármester részesíthető, akiknek a szakorvos által rendelt gyógy- és védőszemüveg használata szükséges.

A támogatás mértéke:

A támogatás mértéke a tényleges költség 80%-a, de nem haladhatja meg a mindenkori köztisztviselői illetményalap összegét, és háromévente egy alkalommal adható.

A támogatás kifizetésének és elbírálásának rendje:

- A köztisztviselő által benyújtott kérelemhez mellékelni kell a szemüveg forgalmazója által kiállított Hivatal nevére szóló készpénzfizetési számlát, és ezt követően a jegyző 5 napon belül intézkedik a kifizetésről, amely a házi pénztárból történik.

- A megítélt és kifizetett támogatásokról a pénzügyi, gazdálkodási ügyintéző nyilvántartást vezet,

- A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- köztisztviselő neve,
- a támogatás összege,
- engedélyező ügyirat száma,
- a kifizetés időpontja.

X. Fejezet

A.) Munkába járás (közlekedési költségtérítés)

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

- helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának a munkáltató nevére szóló számla ellenében történő megtérítése,
- a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás havi költségtérítéseként a tényleges utazási költség megtérítésre kerül: költségtérítésként a havi utazási távolság (a munkahely és a lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság), a mindenkor hatályos jogszabály figyelembe vételével kerül megtérítésre, nettó módon számított jövedelemként.

B.) Kiküldetés

- 1.) A Hivatal köteles megtéríteni a köztisztviselőnek azt a költséget, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek teljesítése során szükséges és indokoltan merül fel.
- 2.) A Hivatal érdekében a köztisztviselőt a Közszolgálati tv. 54. §-ának megfelelően, a Hivatal működési területén kívüli munkavégzésre lehet kötelezni (kiküldetés), amelynek során, az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezésére, a kiküldetés idejére élelmezési költségtérítés – napidíj – jár. A napidíj mértéke az illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. A kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni, és 10 forintra kell a kerekítést elvégezni.
- 3.) A napidíj fele jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el. Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a 4 órát nem éri el.
- 4.) A Hivatal köteles a napidíjon túl, a köztisztviselő számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és javasolt többletköltségeket is (útiköltség, szállásköltség, helyi utazáshoz használt vonaljegy, parkolószelvény, autópálya használati díj stb.).
- 5.) A kiküldetés elszámolása az erre a célra használható nyomtatványon számolható el, melyen az elrendelést és a teljesítést a jegyző jogosult igazolni.

XI. Fejezet

Jutalom

A köztisztviselő a folyó évre vonatkozó teljesítménykövetelmények alapjául szolgáló kiemelt célok teljesítése esetén egy havi alapilletményének mértékéig, jutalomban részesülhet, a jegyző javaslatára, évente maximum két alkalommal a Magyar Államkincstár által számfejtve.

XII. Fejezet

Megbízási díj

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére irányuló szerződés, vagy számla ellenében történő igénybevitelre vonatkozó szerződés külső személlyel vagy

szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető.

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

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

XIII. Fejezet

Szociális és kegyeleti támogatás

A köztisztviselőt az önkormányzatok – a Nézsa Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői dolgozóit – saját halottjának tekintik. Temetési költségét 150.000.-Ft erejéig átvállalják, melyre az összeg az éves költségvetési rendeletben kerül biztosításra.

A Szabályzat hatályba lépése

A Szabályzat előírásait 2020. március 01. napjától kell alkalmazni.

A jegyző esetében intézkedésre, az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló polgármester jogosult.

Nézsa, 2020.

Dr. Görögh-Hajnis Johanna
jegyző

A Szabályzatban foglaltakkal egyetérttek:

Styevó Gábor
polgármester

Kovácsné Varga Andrea
polgármester

Tunkel Tamás Ferenc
polgármester

A Szabályzatot az Alsópetény Község Önkormányzat Képviselő-testülete önk. határozatával, a Nézsa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a számú önk. határozatával, a Legénd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a számú önk. határozatával vizsgálta felül, fogadta el.

**Nyilatkozat a 2020. évi természetbeni juttatások igénybevételéhez
(köztisztviselők)**

Munkáltató:.....

Munkavállaló neve:.....

Adóazonosító jel:.....

Juttatás:

Kedvezményes adózás határa:

Igényelt összeg:

Költségszorzó:

Bruttó juttatás(Ft):

Széchenyi Pihenőkártya

1. szálláshely:

2. vendéglátás:

3. szabadidő:

Összesen maximum:.....

Nézsza, 2020.

.....

munkavállaló aláírása

**Nyilatkozat a 2020. évi természetbeni juttatások igénybevételéhez
(közalkalmazottak, munkaszerződésesek)**

Munkáltató:.....

Munkavállaló neve:.....

Adóazonosító jel:.....

Juttatás:

Kedvezményes adózás határa:

Igényelt összeg:

Költségszorzó:

Bruttó juttatás(Ft):

Széchenyi Pihenőkártya

1. szálláshely:

2. vendéglátás:

3. szabadidő:

Összesen maximum:

Nézsza, 2020.

.....
munkavállaló
aláírása

NYILATKOZAT
a cafetéria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához

Név:

Szül. hely, idő:

Adóazonosító jel:

Hozzájárulok ahhoz, hogy a munkáltatónál fennálló jogviszonyom / a cafetéria-jogosultságom megszűnése esetén az időarányos cafetéria keretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összege, valamint ezek adó-és járulékterhe az illetményemből (munkabéremből) levonásra kerüljön.

Nézsá, 2020.

.....
 munkavállaló aláírása

A nyilatkozatot átvettem

Nézsá, 2020.

.....
 munkáltató

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elvülési idő lejártáig őrizni kell.