

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2019. január 1. napjától

A MÉHKERÉKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYTATU HIVATAL KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a közszolgálati szabályzatot az alábbiak szerint adom ki:

I. Fejezet

A KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.§ (1) E szabályzat hatálya a Méhkeréki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) állományában levő

a) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.)

alján foglalkoztatott munkavállalókra (a továbbiakban együtt: munkatárs) terjed ki.

(2) E szabályzat köztisztviselői jogviszony vagy munkaviszony létesítésére vonatkozó rendelkezéseinek hatálya a Hivatallal ilyen jogviszonyt létesíteni kívánó személyre is kiterjed.

(3) E szabályzat rendelkezéseit a polgármester és a főállású alpolgármester vonatkozásában a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénnyel összhangban kell alkalmazni.

2.§ E szabályzat hatálya nem terjed ki

a) a Hivatallal megbízási jogviszonyban állókra,

b) a közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottakra, valamint az egyszerűsített foglalkoztatás céljára létesített munkaviszonyban foglalkoztatottra, illetve alkalmi munkára irányuló egyszerűsített foglalkoztatás keretében foglalkoztatott munkavállalóra.

II. Fejezet

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

A jegyző saját hatáskörében gyakorolt munkáltatói jogok

3.§ A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő munkakörben foglalkoztatott tekintetében:

a) az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelése vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása, a Kttv. 133. § (3) bekezdése alapján (eltérítés),

b) a közszolgálati jogviszony és a munkajogviszony megszüntetése,

c) a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése,

d) a köztisztviselő átirányítása más szervezeti egységhez,

e) a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez,

f) vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő teljesítmény-kiírásának, teljesítmény-értékelésének és minősítésének elkészítése,

g) jutalom megállapítása,

h) rendes szabadság engedélyezése,

i) fizetés nélküli szabadság engedélyezése,

j) túlmunkavégzés esetén a szabadidő-átalány megállapítása,

k) minden egyéb munkáltatói jog, amit jogszabály a hivatali szerv vezetőjének megállapít és jelen szabályzat alapján nem került átruházásra.

4.§ A 3. §-ban meghatározottakon túl a jegyző saját hatáskörben gyakorolja a következő munkáltatói jogköröket:

a.) a kirendeltség vezetőjéről:

- az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása,
- az előmenetelhez szükséges minősítés,
- az egyéni munkatranszfer értékelése,
- a szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése,
- a belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása.

A jegyző saját hatáskörében gyakorolt munkáltatói jogok közös szabályai

5.§ Jegyző feladata a munkáltatói döntések, intézkedések szakmai előkészítése.

6.§ A szabályzatban felsorolt munkáltatói jogkörök gyakorlását a jegyző végzi.

III. Fejezet AZ ALKALMAZÁS FELTÉTELEI, KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

Az alkalmazás feltételei

7.§ (1) A Hivatalban köztisztviselőként az alkalmazható, aki teljesíti a Kttv. és az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) köztisztviselői jogviszony létesítésére meghatározott feltételeit.

(2) A Hivatalban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyban, beosztásban, munka- vagy feladatkörben köztisztviselő akkor alkalmazható, ha vállalja, hogy a Vtv. 6. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a jogviszony létesítését követő 30 napon belül vagyonyilatkozatot tesz. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

(3) A Hivatalban az a köztisztviselő alkalmazható, aki rendelkezik a munkakör ellátásához szükséges, a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet mellékletében a feladatkörre meghatározott szakképesítések valamelyikével.

A jogviszony létesítése

8.§ (1) Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, a Hivatal állományába köztisztviselőt kinevezni meghívásos vagy pályázati eljárás alapján lehet. Az üres és megüresedő álláshely (a továbbiakban együtt: álláshely) betöltésének módját a kiválasztási eljárás megindítását megelőzően – az adott álláshely felett munkáltatói jogkört gyakorló vezető javaslatát is figyelembe véve – a jegyző határozza meg.

(2) Ha jogszabály pályázat lefolytatását nem teszi kötelezővé, munkavállaló munkaszerződéssel alkalmazni pályázati eljárás lefolytatása nélkül is lehet. Ha a munkavállaló kiválasztása pályázati eljárás keretében történik, annak hivatali lebonyolítására a pályázati eljárás szabályait megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a pályázati felhívást a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (a továbbiakban: Szolgáltató Központ) hivatalos honlapján közzé kell tenni.

A pályázati eljárás rendje

- 9.§ A pályázati eljárás előkészítése és lefolytatása a kirendeltség vezető feladata.
- 10.§ A pályázati felhívás elkészítéséhez szükséges adatokat a pályázati eljárást kezdeményező munkáltatói jogkört gyakorló vezető adja meg. A pályázati felhívást a kirendeltség vezető készíti el. A pályázati felhívásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a) a Hivatal megnevezését,
 - b) a betöltendő munkakör, vezetői megbízást, megbízás esetén a vezetett szervezeti egység megnevezését,
 - c) az ellátandó feladatok ismertetését,
 - d) a munkakör betöltéséhez, illetve a pályázat elnyeréséhez jogszabályban előírt és egyéb szükséges valamennyi feltételt,
 - e) az illetményre és az egyéb juttatásra vonatkozó tájékoztatást,
 - f) a pályázat benyújtásának feltételeit, határidejét, valamint elbírálásának határidejét,
 - g) a pályázati eljárásra és a pályázat elbírálásának módjára vonatkozó általános tájékoztatást,
 - h) az álláshely betöltésének időpontját,
 - i) a pályázathoz csatolandó iratok és nyilatkozatok felsorolását.
- 11.§ A pályázati felhívást a helyben szokásos módon kell közzétenni. A pályázati felhívás megjelentetéséről a kirendeltség vezető gondoskodik. A pályázati felhívást a Szolgáltató Központ hivatalos honlapján is közzé kell tenni.
- 12.§ A pályázat benyújtására meghatározott idő a pályázati felhívás közzétételétől számított 10 napnál nem lehet rövidebb. A pályázatban megjelölt benyújtási határidőt a Szolgáltató Központ honlapján történő közzétételtől kell számítani.
- 13.§ (1) A pályázatokat személyesen vagy postai úton lehet benyújtani. A pályázatot a pályázati felhívásban szereplő, a pályázat benyújtására előírt határidőben érkezettnek kell tekinteni, ha:
- a) a pályázó legkésőbb a benyújtásra előírt határidő utolsó napján a hivatali munkaidő végéig pályázatát személyesen benyújtotta, vagy
 - b) a postai úton pályázó – a postai bélyegző lenyomata szerint – legkésőbb a benyújtásra előírt határidő utolsó napján éjfélig postára adta a pályázati anyagát.
- (2) Ha a határidő utolsó napja munkaszüneti nap vagy ünnepnap, a határidő a következő munkanapon jár le. A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.
- 14.§ Érvénytelennek kell nyilvánítani a pályázatot, ha
- a) az a benyújtási határidőn túl érkezett,
 - b) az nem a pályázati felhívásban meghatározott módon került benyújtásra,
 - c) az nem tartalmazza valamennyi, a pályázati felhívásban meghatározott benyújtandó iratot,
 - d) a pályázó valamely, a pályázati felhívásban meghatározott feltételnek nem felel meg.

- 15.§ A kirendeltség vezető összeállítja az érvényes pályázatot benyújtott pályázók jegyzékét. A jegyzékből kiválasztott pályázókkal a jegyző felvételi beszélgetést folytat, szakmai múltjukat a szükséges mértékben megvizsgálja, majd több, a pályázati felhívásban meghatározott formai és tartalmi feltételeknek megfelelő pályázat esetében a pályázók között rangsort állítanak fel..
- 16.§ A jegyző – a polgármester egyetértésével – dönt a nyertes pályázó kiválasztásáról.
- 17.§ A pályázat eredményéről a kirendeltség vezető valamennyi pályázót írásban értesíti, egyidejűleg az eredménytelenül pályázók részére a teljes pályázati anyagot visszaküldi. Ezzel egyidejűleg kell gondoskodni az esetleg elektronikusan kezelt adatok végleges törléséről. Az érvénytelenné nyilvánított pályázatok esetében az értesítésnek az érvénytelenné nyilvánítás okát is tartalmaznia kell.
- 18.§ A jegyző a pályázat benyújtásának tényéről, illetve a benyújtott pályázat tartalmáról csak a pályázó előzetes, írásbeli beleegyezésével közölhet adatokat a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a Kttv. 180. § (1) bekezdésében meghatározott tekintésre jogosultakon kívüli harmadik személlyel.
- 19.§ Ha az álláshely betöltésére jogszabály kötelező pályázatot ír elő, akkor a pályázati eljárást a jogszabályban meghatározott módon és feltételekkel kell lefolytatni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

- 20.§ A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ, a vagyonyilatkozat-tételi eljárás szabályait pedig a Hivatal belső szabályzata tartalmazza.

IV. Fejezet

MUNKAI DŐ ÉS A RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

Munkaidő

- 21.§ A Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét az SZMSZ szabályozza.
- 22.§ A köztisztviselő részére, ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. Minden további 3 óra munkavégzés után a köztisztviselő részére legalább 20 perc munkaközi szünetet kell egybefüggően biztosítani.
- 23.§ A munkában töltött idő pontos nyilvántartásáról jelenléti ívet kell vezetni, amelynek vezetéséről és őrzéséről a kirendeltség vezető gondoskodik. A jelenléti ívek vezetését a kirendeltség vezető ellenőrzi.

Rendkívüli munkavégzés

- 24.§ Rendkívüli munkavégzésnek minősül, ha a köztisztviselő a Kttv. 96. § (1)-(9) bekezdése alapján a Hivatal SZMSZ-ben meghatározott munkaidején felül munkahelyén munkát végez, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen áll.

25.§ (1) A köztisztviselő napi, illetve heti munkaideje a 12, illetve a 48 órát nem haladhatja meg. A napi, illetve a heti munkaidő mértékébe az elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát be kell számítani.

(2) A rendkívüli munkavégzés időtartama teljes munkaidő esetén nem haladhatja meg naptári évenként a 200 órát.

26.§ (1) A köztisztviselőt a rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg. A köztisztviselőnek

a) heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartamának kétszerese,

b) munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.

(2) A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetéskori illetményének a szabadidőre járó arányos összege.

27. § A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői kinevezéssel, megbízással rendelkező köztisztviselő is jogosult.

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának szabályai

28. § A rendkívüli munkavégzést – a köztisztviselő kérésére – írásban kell elrendelni a rendkívüli munkavégzés előtt legalább 1 nappal korábban. Ettől rövidebb időtartamon belül rendkívüli munkavégzést csak különösen indokolt esetben lehet elrendelni. Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a köztisztviselő saját elhatározása alapján a rendkívüli munkavégzés elrendelése nélkül végez munkaidőn kívüli munkát.

29. § A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a jegyző jogosult az 1. melléklet szerinti „Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap” használatával.

30. § A rendkívüli munkavégzés elrendelésének tartalmaznia kell:

a) a köztisztviselő nevét, munkahelyi beosztását,

b) a rendkívüli munkavégzést elrendelő nevét, munkahelyi beosztását,

c) a rendkívüli munkavégzés időpontját, időtartamát, helyét, az 1 napnál rövidebb időtartamon belül elrendelt rendkívüli munkavégzés indokát,

d) az elvégzendő feladatot,

e) az elrendelés dátumát, az elrendelő és a köztisztviselő aláírását,

f) a rendkívüli munkavégzés elvégzésének igazolását,

g) a rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő mértékét és kiadásának időpontját, esetleg megváltásának összegét, annak kifizetési dátumát, kifizetését igazoló bizonylat megnevezését.

31. § (1) A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot 3 példányban kell elkészíteni. Az első a köztisztviselő, a második a munkáltató, míg a harmadik a kirendeltség vezető példánya. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapon a köztisztviselő rendkívüli munkavégzés teljesítését és időtartamát a jegyző igazolja.

(2) A munkáltató példányát a köztisztviselő a kirendeltség vezetője – amennyiben a szabadidő határidőn belüli kiadása sikertelen volt – havonta összegyűjtve eljuttatja a jegyzőnek indokolással arra vonatkozóan, hogy a szabadidő kiadása milyen okból kifolyólag volt sikertelen. A jegyző az indokolás elfogadása esetén az elrendelő lapokat eljuttatja a számfejtést végző köztisztviselőnek.

(3) A számfejtést végző köztisztviselő a rendkívüli munkavégzést elrendelő lap alapján a rendkívüli munkavégzésért járó illetményt számfejti, majd a havi munkabérrel együtt a köztisztviselő bankszámlájára utalja. Az átutalás napját és a bizonylat számát a rendkívüli munkavégzést elrendelő lapon fel kell tüntetni.

Szabadidő-átalány megállapítása

32. § (1) Szabadidő-átalányt a rendszeresen rendkívüli munkavégzését teljesítő köztisztviselők részére a jegyző állapíthat meg. A szabadidő-átalány megállapításáról szóló értesítés egy példányát a köztisztviselő átveszi, másik példányát a köztisztviselő személyi anyagában kell elhelyezni.

(2) Az esedékes szabadidő igénybevételét a köztisztviselő számára lehetőleg a tárgyhónapban vagy az azt követő hónapban kell biztosítani. Amennyiben a köztisztviselő a szabadidőt a feladatellátás zavartalansága nélkül nem tudja a tárgyév december 31. napjáig igénybe venni, a szabadidő ellentételezéseként a köztisztviselőt pénzbeli megváltás illeti meg. A megváltás mértéke a köztisztviselő megváltáskori illetményének a szabadidőre járó arányos összege.

(3) A szabadidő-átalánnyal összefüggő nyilvántartás vezetése és a pénzbeli megváltás összegének elszámolása a kirendeltség vezető feladata.

V. Fejezet A KÖZTISZTVISELŐ DÍJAZÁSA

Illetménypótlékok

33. § A köztisztviselő az alábbi illetménypótlékokra jogosult:

- a) képzettségi pótlékra jogosító munkakör és képzettsége:
 - pénzügyi-adóügyi ügyintézői munkakör - mérlegképes könyvelői szakképesítés
- b) idegen-nyelvtudási pótlékot kell megállapítani az igazgatási feladatokat ellátó köztisztviselők román nyelvtudása vonatkozásában, mely pótlék mértékét a Kttv. 141. § (5) bekezdés a), illetve b) pontjai alapján kell megállapítani.¹

Helyettesítési díj

34. § (1) Ha a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, és az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

(2) A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50 %-a. A helyettesítési díj mértékéről a jegyző esetenként egyedileg dönt.

(3) A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.

(4) Nem jár helyettesítési díj, ha

- a) a helyettesítés a köztisztviselő munkaköri kötelessége, kivéve, ha a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve vagy a munkakört betöltő köztisztviselő tartósan távol van, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja,
- b) a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

VI. Fejezet

¹ Módosította az 1/2019. (I. 30.) számú jegyzői utasítás. Hatályos 2019. január 1-től.

EGYÉB JUTTATÁSOK

Cafetéria-juttatás

35. § (1) A köztisztviselő írásban vagy elektronikus úton tárgyév március 1-jéig, illetve a jogviszony létesítésekor vagy az áthelyezésekor nyilatkozik arról, hogy cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt. Ezen nyilatkozat a tárgyévben nem módosítható.
- (2) A köztisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves keretösszegét a költségvetési törvény határozza meg. A cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.
- (3) Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya év közben keletkezik, vagy szűnik meg, a cafetéria-juttatás időarányos részére jogosult.

Illetményelőleg

36. § (1) A köztisztviselő évente legfeljebb két alkalommal, indokoltan, kamatmentesen visszafizetendő illetmény-előleget kérhet a 2. melléklet szerinti formanyomtatvány felhasználásával.
- (2) Az illetmény-előleg felső határa a köztisztviselő folyósításkor érvényes havi nettó illetményének 200 %-a.
- (3) Az illetmény-előleget legfeljebb 6 hónap alatt vissza kell fizetni, fizetési haladék nem engedélyezhető.
- (4) Az illetmény-előleg kérelemre adható, amelyet a kirendeltség vezetőnél kell előterjeszteni, a jegyzőnek címezve. A kérelemnek tartalmaznia kell az (1) bekezdés szerinti körülmények részletes leírását és a kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó, a köztisztviselő rendelkezésére álló iratokat.
- (5) Az illetmény-előleg odaítéléséről és mértékéről a jegyző dönt.
- (6) Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetmény-előleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.
- (7) Az illetmény-előleg visszafizetését havonta az illetményből való levonással kell teljesíteni.

Köztisztviselő képzése, továbbképzése

37. § Ha a köztisztviselő képzésben – ide nem értve a Kttv. 80. § (1) bekezdése szerinti továbbképzést – vesz részt és ez érinti a munkaidejét, köteles ezt engedélyeztetni a jegyzővel. A jegyző engedélye alapján a köztisztviselő mentesül a tanulmányok folytatásához szükséges időre a munkavégzési kötelezettsége alól, amelynek időtartamára a köztisztviselő illetményre jogosult. A köztisztviselő köteles ledolgozni a tanulmányi célú mentesítés időtartamát vagy választása szerint azokra a napokra szabadságot vesz ki.
38. § A köztisztviselőnek joga és kötelezettsége az előmeneteléhez előírt képzésben részt venni, továbbá szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni. A köztisztviselő kötelezettsége a képzés ideje alatt a megjelenés, az aktív közreműködés, a tananyag megfelelő szintű elsajátítása és a vizsgakötelezettség teljesítése.
39. § A Hivatal – a képzés jellegétől és a konkrét egyedi vezetői döntéstől függően – biztosíthatja a pénzügyi, személyi és tárgyi-technikai feltételeket, ennek keretében:

- a) beszerzi az oktatási segédanyagokat,
- b) konzultációkat szervez,
- c) munkaidő-kedvezményt ad,
- d) tanulmányi szabadidőt biztosít a vizsgára való felkészüléshez és a vizsgán történő megjelenéshez,
- e) a munkaidő-kedvezmény és a tanulmányi szabadidő időtartamára illetményt folyósít,
- f) teljes egészében vagy részben átvállalja a tandíjat, tanfolyami díjat, illetve vizsgaköltséget.

40.§ Képzésben a köztisztviselő kötelezés vagy egyéni jelentkezés alapján vehet részt. A Hivatal egyidejűleg a köztisztviselő egy képzési formában való részvételét támogathatja; a támogatás szempontjából a közigazgatási képzés megelőzi az egyéb szakmai képzést.

41.§ A Hivatal éves továbbképzési tervet készít, amely tartalmazza a köztisztviselők kötelező képzési formákra történő kijelölését, illetőleg az egyéb szakmai képzésben való részvételük engedélyezését. A továbbképzési terv összeállításánál figyelembe kell venni a Kttv. rendelkezéseit, a betöltött munkakört, a végzett munka mennyiségét és minőségét. A továbbképzési tervet a jegyző hagyja jóvá.

42.§ A köztisztviselő részére a képzés időtartama alatt – a képzési formára vonatkozó szabályokkal összhangban – legfeljebb egy alkalommal adható halasztás; a képzés befejezésére meghatározott idő a halasztás idejével meghosszabbodik. A halasztás engedélyezésénél figyelembe kell venni a 4 éven belüli kreditpontok teljesítésének kötelezettségét.

43.§ (1) A köztisztviselő egyéb szakmai képzésére – ideértve a jogi szakvizsga letételét, a munkakörhöz kapcsolódó szakképzést, szaktanfolyam (pl. pénzügyi, adó-, társadalombiztosítási, számítástechnikai tanfolyam) elvégzését, az első, második vagy további diploma megszerzését, valamint a szakosító képzést – hivatali kijelölés vagy egyéni kezdeményezés alapján kerül sor.

(2) Az egyéb szakmai képzésre akkor lehet a köztisztviselőt kijelölni, ha a jegyző az adott képzettség megszerzését a hivatali érdekek szempontjából szükségesnek tartja.

(3) Az egyéni kezdeményezés alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével képzésben résztvevő köztisztviselővel a Hivatal tanulmányi szerződést köthet. A szerződés részletesen tartalmazza a köztisztviselővel szemben támasztott követelményeket, valamint a Hivatal által nyújtott támogatásokat és a támogatás visszatérítésére vonatkozó szabályokat.

(4) Tanulmányi szerződés hiányában a köztisztviselő saját költségére és szabadsága terhére folytathatja a tanulmányokat, de az iskolarendszerű oktatásban való részvételt – a Kttv. szerinti szabadidő biztosításával – a Hivatal lehetővé teszi.

Szemüveg kontaktlencse készítésének díjához hozzájárulás

43/A §²

(1) A hivatal adott évi költségvetésének figyelembevételével, az abban meghatározott mértékben hozzájárulást biztosít a köztisztviselő szemüvege vagy

² Beiktatta az 1/2019. (I. 30.) számú jegyzői utasítás. Hatályos 2019. január 1-től.

kontaktlencsége elkészítéséhez, figyelemmel a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletre.

- (2) A képernyő előtti munkavégzés éleslátást biztosító szemüveg költségének megtérítésére a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. számú melléklete 8.8. pontja alapján adómentes juttatás.

VIII. Fejezet

A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE

- 44.§ Más munkakörbe történő áthelyezés, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele, vezetői munkakörre történő kinevezés visszavonása, valamint a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a köztisztviselő a munkaköri feladatait, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kijelölt átvevőnek köteles átadni.
- 45.§ (1) A munkakör átadás-átvételt a 3. melléklet szerinti jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó, az átvevő, valamint az átadás-átvétel megtörténtének igazolása érdekében a munkakört betöltő személy felett munkáltatói jogkört gyakorló vezető ír alá.
- (2) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell különösen:
- a) a munkakörhöz tartozó lezárt, de irattárban el nem helyezett ügyekre, feladatokra,
 - b) a munkakörhöz tartozó folyamatban levő ügyekre, feladatokra, és
 - c) a munkakör átadását követő legalább két hónapos időszak legfontosabb szakmai feladataira
- vonatkozó adatokat, megjegyzéseket.
- (3) A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példányt az átadó, az átvevő, valamint a munkáltatói jogkört gyakorló vezető részére, egy példányt pedig a kirendeltség vezető részére kell átadni.
- (4) Az átadó köztisztviselő köteles a folyamatban lévő ügyeit lezárni, amely kötelezettség alól kizárólag akkor mentesül, ha az az ügyintézési határidőből adódik (még nem járt le).
- 46.§ (1) Ha a munkakör átadás-átvételre más munkakörbe történő áthelyezés, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele vagy a vezetői munkakörre történő kinevezés visszavonása miatt kerül sor, a munkakör ellátására tekintettel a köztisztviselő által használatra átvett hivatali felszerelési tárgyakat (mobiltelefon, számológép, diktafon, pendrive stb.), a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által erre kijelölt személy részére, kijelölés hiányában a munkáltatói jogkört gyakorló vezető részére át kell adni.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkakör átadás-átvételével egyidejűleg gondoskodik a részére átadott hivatali felszerelési tárgyaknak az azok kezelésével megbízott ügyintéző részére történő átadásáról.
- 47.§ Ha a munkakör átadás-átvételre foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése miatt kerül sor, a köztisztviselő a foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó munkáltatói intézkedés szerinti határidőig, az annak

mellékletét képező elszámoló-lap felhasználásával számol el a használatra átvett hivatali felszerelési tárgyakkal.

- 48.§ Ha a munkakör átadás-átvételre a jogviszony megszűnése miatt kerül sor, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető dönt a dolgozó a hivatali informatikai rendszerbe történő belépési jogosultsága és elektronikus levelezési címe törléséről és annak időpontjáról és döntéséről írásban tájékoztatja az informatikust.

IX. Fejezet **KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT**

- 49.§ (1) A Kttv. 177. § (4) bekezdése alapján Közzolgálati adatvédelmi szabályzatban kell meghatározni az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályait, így különösen a köztisztviselő saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának, a harmadik személy részére történő adattovábbításnak, a betekintési jog gyakorlásának, valamint az adatkezelésben részt vevő köztisztviselő felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályait.
- (2) A Hivatal Közzolgálati adatvédelmi szabályzatát a 4. melléklet tartalmazza.

X. Fejezet **KIADMÁNYOZÁS ÉS A NÉVBÉLYEGZŐK HASZNÁLATA**

- 50.§ A Hivatal kiadmányozási rendjét és a névbélyegzők használatának szabályait az 5. melléklet tartalmazza.

XI. Fejezet **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 51.§ Jelen szabályzat 2016. január 4. napján lép hatályba.
- 52.§ A szabályzat 24. § - 33. § - ai, valamint a 37 § az Mt. alapján foglalkoztatott munkavállalókra is kiterjed.

Méhkerék, 2016. január 4.

Cserhádi Tivadarné s.k.
jegyző

Záradék:

A Közzolgálati Szabályzat egységes szerkezetbe foglalva az 1/2019. (I. 30.) számú jegyzői utasítással.

Méhkerék, 2019. január 30.

Dr. Nagy Sándor
jegyző

„Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap”

.....
köztisztviselő neve

.....
beosztása

HELYBEN

Tisztelt Köztisztviselő!

Rendkívüli munkavégzést rendelek el, az alábbiak szerint:

..... hónap	
Dátum	Időtartam

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének 1 napnál rövidebb időtartamon belül elrendelésének indoka:

.....
.....

Méhkerék,

.....
jegyző

Záradékok, intézkedések:

1. A rendkívüli munka elvégzését igazolom.

Méhkerék,

.....
aljegyző

2. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő mértéke: óra

A szabadidő kiadásának időpontja:

Méhkerék,

.....
aljegyző

3. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt nem tudtam kiadni, ezért annak megváltására került sor.

A megváltás összege: Ft

A kifizetés dátuma:

Méhkerék,

.....
jegyző

Erről értesülnek:

1. Köztisztviselő
2. Személyügyi ügyintéző
3. Munkáltató
4. Irattár

Kérelem illetmény-előleg fizetése iránt

Köztisztviselő neve:

Beosztása:

Milyen összegű előleget kér: Ft

Hány havi részletben kívánja visszafizetni: hónap

Ezt megelőzően mikor kért illetmény-előleget:

Kérelmének indoka:

.....
.....

Hozzájárulok, hogy a jelen kérelmem alapján kifizetésre kerülő illetmény-előleget a Méhkeréki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézője nyilvántartsa és havi egyenlő részletekben való levonásáról a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága útján gondoskodik.

Köszolgálati jogviszonyom nekem felróható okból történő megszűnése, illetőleg megszüntetése esetén tartozásomat a közsolgálati jogviszony megszűnésének napján egy összegben visszafizetem.

Ennek hiányában hozzájárulok annak az esedékes illetményemből történő levonásához.

Méhkerék,

.....
kérelmező

A munkáltatói jogokat gyakorló vezető, jegyző
.....kérelmére

.....Ft, azaz forint
illetmény-előleg kifizetését engedélyezem.

Az illetményelőleget hónap alatt kell visszafizetnie.

Méhkerék, 2016.

.....
jegyző

Jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételéről

Készült: 201.. év hónap napján a számú hivatali helyiségben.

Jelen vannak: munkáltatói jogkör gyakorlója
..... munkakör átadója
..... munkakör átvevője

Tárgy: munkakör átadása

A munkakör átadására okot adó körülmény:

- *a) más munkakörbe történő áthelyezés,
- *b) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele,
- *c) vezetői megbízás visszavonása,
- *d) a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése.

(* A megfelelő rész aláhúzandó.)

..... a munkakörét a mai napon az alábbiak szerint adja át:

1. a befejezett ügyek és kapcsolódó iratai:

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

2. a folyamatban levő ügyek és kapcsolódó iratai:

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

3. a munkakör ellátásához szükséges kapcsolatrendszer (szakmai, társadalmi stb. szervezetek)

szervezet neve:

ügyintéző, kapcsolattartó
személy neve:

telefonszám, telefax:

szervezet neve:

ügyintéző, kapcsolattartó
személy neve:

telefonszám, telefax:

szervezet neve:

ügyintéző, kapcsolattartó
személy neve:

telefonszám, telefax:
szervezet neve:
ügyintéző, kapcsolattartó
személy neve:
telefonszám, telefax:

**** 4. a munkakör ellátásához kapcsolódóan használatra átvett hivatali felszerelési tárgyak, valamint belépési kódok és felhasználónevek:**

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

A munkakör átadója kijelenti, hogy a munkakörrel összefüggő valamennyi iratot, szükséges információt, illetve felszerelési tárgyat a jelen jegyzőkönyv szerint a munkakör átvevője részére, illetőleg a munkáltatói jogkört gyakorló részére átadta.

A munkakör átadója tudomásul veszi, hogy az átadott munkakör folyamatos ellátásának biztosítása és a zökkenőmentes munkavégzés érdekében a későbbi időpontokban szükségessé váló további információk szolgáltatására a munkakör átadását követően is köteles.

K.m.f.

.....
(munkakör átadója)

.....
(munkakör átvevője)

Az átadás-átvétel tényét tudomásul vettem:

Kelt:, 201... év hónap nap

.....
(a munkáltatói jogkör gyakorlója)

*(A **-gal megjelölt pontot csak más munkakörbe történő áthelyezés, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele, vezetői megbízás visszavonása esetén kell kitölteni.)*

KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

I.

Általános szabályok

- 1./ A munkáltató köteles a köztisztviselőt tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkáltató a köztisztviselőre vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a köztisztviselő hozzájárulásával közölhet.
- 2./ A Hivatal a köztisztviselőről a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közszolgálati alapnyilvántartás). A közszolgálati alapnyilvántartás célja a közszolgálati jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok kezelésének biztosítása a közszolgálati jogviszony alanyai számára.
- 3./ A közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a Kttv. 178. § (1) bekezdésében, továbbá a 181. §-ában előírt adatszolgáltatásokért – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a jegyző felelős.
- 4./ A közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet (továbbiakban: R.) alapján a Hivatal – a köztisztviselő írásbeli kérelmére – olyan adatait is kezelheti, amelynek átadására törvény a köztisztviselőt nem kötelezi. Ezen adatok elkülönítetten kezelendők, csak a köztisztviselő által megjelölt célra használhatók fel, csak hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére és kérésére haladéktalanul törölni kell azokat.

II.

Felelősségi viszonyok

- 5./ A jegyző felelős a közszolgálati nyilvántartás felfektetéséért, a nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért. Ennek keretében a jegyző köteles
 - a közszolgálati nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására a Hivatal köztisztviselői közül arra alkalmas személyt írásban megbízni és kioktatni a vonatkozó jogszabályokban és a szabályzatban foglaltak maradéktalan végrehajtására,
 - a közszolgálati nyilvántartás biztonságos védelméhez szükséges tárgyi feltételekről gondoskodni,
 - gondoskodni a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények és e szabályzat Hivatalon belüli közzétételéről,
 - gondoskodni a saját ellenőrzési módszerének és rendszerének kialakításáról és gyakorlásáról oly módon, hogy annak jelenléte folyamatosan érzékelhető legyen.
- 6./ A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő személyes adatok kezelését a kirendeltség vezető, mint adatkezelő látja el, amely felelős
 - a közszolgálati alapnyilvántartás elkészítéséért, az abban szereplő adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő kezeléséért, a nyilvántartás folyamatos vezetéséért,

- a köztisztviselő személyi anyagának összeállításáért és folyamatos aktualizálásáért, azok előírásoknak megfelelő tárolásáért, a betekintési, adatszolgáltatási jogra vonatkozó rendelkezések betartásáért,
 - a vagyonyilatkozatok kezeléséért,
 - a megszabott határidőkre – törvényes előírások szerinti tartalommal – az előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért,
 - a köztisztviselő által, a megváltozott adatairól hitelt érdemlően tett bejelentése és a munkáltatói jogokat gyakorló jegyző intézkedése alapján a változások 8 napon belüli átvezetéséért,
 - a köztisztviselő valamely nem általa szolgáltatott adatainak kijavítására, vagy helyesbítésére irányuló kérelem esetén az adathelyesbítés, ill. kijavítás elvégzése,
 - a munkájával összefüggésben tudomására jutott bizalmas információk megőrzéséért.
- 7./ A köztisztviselő felelőssége:
- saját adatainak közlése tekintetében felelősséggel tartozik azért, hogy az általa átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek,
 - az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles hitelt érdemlően tájékoztatni a kirendeltség vezetőjét.

III.

Részletes szabályok

A közzolgálati nyilvántartási felfektetése, vezetése

- 8./ A kirendeltség vezető köteles a Hivatal alkalmazásban álló valamennyi köztisztviselőről közzolgálati alapnyilvántartást felfektetni, a köztisztviselő személyi iratai kezelni (ideértve a közzolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is).
- 9./ A közzolgálati alapnyilvántartást kizárólagosan csak a Kttv. 2. sz. mellékletében részletesen meghatározott adatkörre kiterjedően lehet felfektetni.
- 10./ Az alapnyilvántartást folyamatosan karban kell tartani, a köztisztviselők adataiban bekövetkezett változásokat, a bejelentést követően 8 napon belül át kell vezetni. Az átvezetést, módosítást csak a jogi és humánpolitikai csoport végezheti el, más személyeknek – beleértve az érintett köztisztviselőt is – tilos az adatkezelést végrehajtani.

A személyi iratok köre, kezelése

- 11./ A R. 6. § (1) bekezdése határozza meg a személyi iratok körét. Ezeket az anyagokat névre szólóan együttesen kell tárolni, kezelni a közzolgálati alapnyilvántartás részeként.
- 12./ A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető fel, amelynek alapja
- közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - bíróság vagy más hatóság döntése,
 - jogszabályi rendelkezés alapján egyéb adatok.
- 13./ A kirendeltség vezető a köztisztviselő írásbeli kérelmére olyan adatok is kezelhet, amelyek átadására jogszabály őt nem kötelezi. Ezek az adatok azonban csak a

köztisztviselő által megjelölt célra használhatók fel és csak írásbeli hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére.

- 14./ A közszolgálati jogviszony megszűnése után – kivéve azokat, amelyek átadásra kerülnek – a köztisztviselő személyi anyagát „MEGSZÜNT KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY ANYAGA” elnevezéssel zárt anyagként a Hivatal irattárban kell elhelyezni és a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni. A levéltárba helyezést az ide vonatkozó jogszabályi előírások szerint kell végrehajtani.
- 15./ Amennyiben a közszolgálati jogviszony nem jött létre, a már bekért iratokat a R. 6. § (2) bekezdésben foglaltak szerint kell a Hivatalból kiadni.
- 16./ A közszolgálati munkavállalók személyi irataival kapcsolatosan alkalmazni kell a R. 9. § (1)-(4) bekezdésében foglaltakat.

A betekintési jog gyakorlásának szabályai

- 17./ A közszolgálati alapnyilvántartásba és a személyi anyagba a Kttv. 180. § (1) bekezdésében foglaltak jogosultak betekinteni. Joguk gyakorlásához előzetes engedélyt kell kérniük a jegyzőtől. A betekintést a R. 7. § (7) bekezdése alapján dokumentálni kell.
- 18./ A betekintés a kirendeltség vezető tagjának jelenlétében történhet.
- 19./ A kirendeltség vezető köteles megakadályozni, hogy a betekintő személy az okmányokba beírást, vagy azokban törlést végezzen, illetve iratokat eltávolítson vagy kicseréljen.
- 20./ A köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonyával összefüggő más jogviszonnal kapcsolatos irataiba (pl. adóbevallási, fizetési letiltás, stb.) az arra vonatkozó jogszabály szerint meghatározottak jogosultak betekinteni (pl. adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr stb.).
- 21./ A betekintési jog gyakorlását regisztrálni kell és a betekintési lapban fel kell vezetni.

A tartalékállományba helyezéssel és a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos iratanyagok kezelése

- 22./ A tartalékállományba helyezéssel és annak megszüntetésével kapcsolatosan keletkezett iratokat az érintett személyi anyagába kell kezelni. Az üres álláshelyek jelentésével kapcsolatos iratokat külön iktatószámon kell kezelni.
- 23./ A köztisztviselői álláshelyekre kiírt pályázatokra, illetve a meghívásos eljárás eredményeként beérkezett valamint az elbírását során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól és személyi anyagoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- 24./ A köztisztviselő és a hozzátartozói vagyonyilatkozatok (a továbbiakban: vagyonyilatkozat) kezeléséért az adatkezelő kirendeltség vezető a felelős.
- 25./ Az adatkezelő kötelessége, hogy értesítse az SZMSZ-ben meghatározott vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet e tényről a jogviszony létesítése előtt, illetve az esedékesség előtt 30 nappal, figyelmeztetve e kötelezettség megszegésének következményeire.
- 26./ A vagyonyilatkozat-tételre történő felhívást, a vagyonyilatkozatokat, valamint az átvételről szóló igazolás egy példányát együtt, személyenként külön iratgyűjtőben, a személyi iratoktól elkülönítetten kell kezelni oly módon, hogy azokhoz csak az arra jogosult személyek férhessenek hozzá.

A közszolgálati nyilvántartásból teljesítendő adatszolgáltatások

- 27./ A R. köztisztviselő részére a betekintésen túlmenően biztosítja azt a jogot, hogy a róla nyilvántartott adatokról másolatot vagy kivonatot kaphasson. A kirendeltség vezető köteles az érintett kérelmére a róla készített adatokról hiteles másolatot vagy kivonatot készíteni.
- 28./ A közszolgálati alapnyilvántartásnak a Kttv. 2. sz. mellékletében szereplő alapadatairól és változásairól, továbbá a Hivatal adatairól a Kttv. 178. §-a alapján az adatkezelő minden év március 31-ig köteles adatot szolgáltatni az erre szolgáló informatikai rendszerben. Fentiekén túlmenően a jogszabály egyéb adatszolgáltatási kötelezettséget is előírhat, amelynek határidőben teljesítéséért a kirendeltség vezető felelős.
- 29./ Az alapnyilvántartás adatairól a köztisztviselő előzetes tudta és beleegyezése nélkül csak a Kttv. 179. §-ában meghatározott, közérdekből nyilvános adatokat lehet nyilvánosságra hozni.
- 30./ Statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A manuális nyilvántartás technika bizottsága

- 31./ A személyi anyagokat zárral ellátott szekrényben kell tárolni.
- 32./ A szekrényt a kirendeltség vezetőn kívül kizárólag a jegyző nyithatja fel.

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő számítógépes információs rendszer védelme

- 33./ A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő személyes adatok nyilvántartása a központi illetményszámfejtő rendszerben történik. A rendszer karbantartásáért a Magyar Államkincstár a felelős.
- 34./ A központi illetményszámfejtő rendszer a kirendeltség vezető számítógépén fut, interneten keresztül. A rendszerbe kizárólag a kirendeltség vezető léphet be, egyedi jelszó használatával, amely szolgálati titokként kezelendő.
- 35./ A jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban is rögzített adatszolgáltatás teljesítésére az erre a célra szolgáló központi informatikai felületen kerül sor minden évben, két ütemben. A honlapra történő belépés felhasználó névvel és titkos jelszóval történik, amelyet a kirendeltség vezető titkosan kezel.

A KIADMÁNYOZÁS

- 1./ A Hivatalt a jegyző képviseli. A képvisellel és az ezzel összefüggő kiadmányozással meghatározott ügyekben megbízhatja a kirendeltség vezetőjét vagy a Hivatal más közszolgálati tisztviselőjét.
- 2./ A jogi képviselet ellátására a polgármester és a jegyző adhat általános vagy eseti megbízást.
- 3./ Kizárólag a **jegyző** kiadmányoz az alábbi ügyekben:
 - a) határidő hosszabbítás; fellebbezés felterjesztése; bíróság előtti kereset benyújtása;
 - b) megyei, járási, regionális szintű szervekhez, minisztériumokhoz, országos hatáskörű szervekhez címzett iratok,
 - c) építésügyi ügyek tekintetében,
 - d) méltányosság;
 - e) közérdekű adatigénylésre adott válasz;
 - f) panasz, bejelentés vizsgálatának mellőzéséről szóló értesítés;
 - g) személyi jellegű döntések;
 - h) a jegyzőre átruházott önkormányzati hatáskörben hozott érdemi döntések.
- 4./ A jegyzői kiadmány:

Fejléc: „Méhkerék község jegyzője”

Aláírás: „Cserháti Tivadarné”
- 5./ A kirendeltség vezető kiadmányoz:
 - a) a jegyző távollétében helyettesként,a 4./ pont szerinti formában.
- 6./ Jogszabály rendelkezése alapján **önálló kiadmányozási** jog illeti meg:
 - a) az anyakönyvvezetőt anyakönyvi igazgatási feladatkörében eljárva;
- 7./ A 6./ pont szerinti köztisztviselő önálló kiadmány:

Fejléc: „Méhkeréki Közös Önkormányzati Hivatal”

Aláírás: „..... (a kiadmányozásra jogosult személy neve)
.....” (a kiadmányozásra jogosult személy beosztása)
- 8./ **Helyettesítés** esetén a helyettes aláíró a kiadmányozásra jogosult géppel előírt neve fölött aláírja a saját nevét és a kiadmányozásra jogosult géppel előírt beosztása mellett egy „h” betűt tüntet fel.
- 9./ Kizárólag a **polgármester** kiadmányoz a saját és az átruházott hatáskörébe tartozó ügyekben hozott érdemi döntések, határozatok, végzések, intézkedések, levelezések tekintetében.
- 10./ A polgármesteri kiadmány:

Fejléc: „Méhkerék Község Polgármestere”

Aláírás: „Tát Margit”

- 11./ A polgármester távollétében az **alpolgármester** kiadmányoz helyettesként a 10./ pontban foglaltak szerint.
- 12./ A polgármester kiadmányoz a képviselő-testület nevében önkormányzati hatósági ügyekben első fokon hozott határozatait.
- 13./ A polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben, eljárásokban a közbenső, nem érdemi végzések, intézkedések, levelezések kiadmányozása a 14./ pont szerint történik, kivéve a 15./ pontban foglalt eseteket.
- 14./ **Polgárjogi szerződések aláírása:**
 - a) Az önkormányzat által kötendő szerződéseket a polgármester ellenjegyzésével – írja alá, kivéve a b) alpont szerinti eseteket.
 - b) A jegyzőre átruházott önkormányzati hatáskör esetén az önkormányzat által kötendő szerződéseket a jegyző – a pénzügyi ügyintéző ellenjegyzésével – írja alá.
 - c) A Hivatal által kötendő szerződéseket jegyző – a pénzügyi ügyintéző ellenjegyzésével – írja alá.
- 15./ Az irat elektronikus továbbítása esetén a kiadmányozásra jogosult személy által aláírt eredeti példány szkennelt formáját kell megküldeni.
- 16./ A jegyző vagy a polgármester által hozott határozatokat a jegyző vagy a polgármester írja alá.
- 17./ A képviselő-testület vagy annak bizottságai által hozott határozatok, rendeletek kivonatát a jegyzőkönyvvezető nyomtatott betűvel kiírja a nevét és bélyegzőlenyomattal kell kiadni, amelynek aláírására a jegyzőkönyvvezető, a feladatokat ellátó köztisztviselő jogosult.