



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő - testületének 2020. február 26-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	6.napirend
Tárgy:	KÖH Közszolgálati Szabályzat
Előterjesztő:	dr.Szalóky Ildikó jegyző
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	<u>van</u> /nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta Pü.vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / <u>költségvetés módosításával biztosított</u> / nem biztosított , költségvetési forrást nem igényel
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: jegyző	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	-

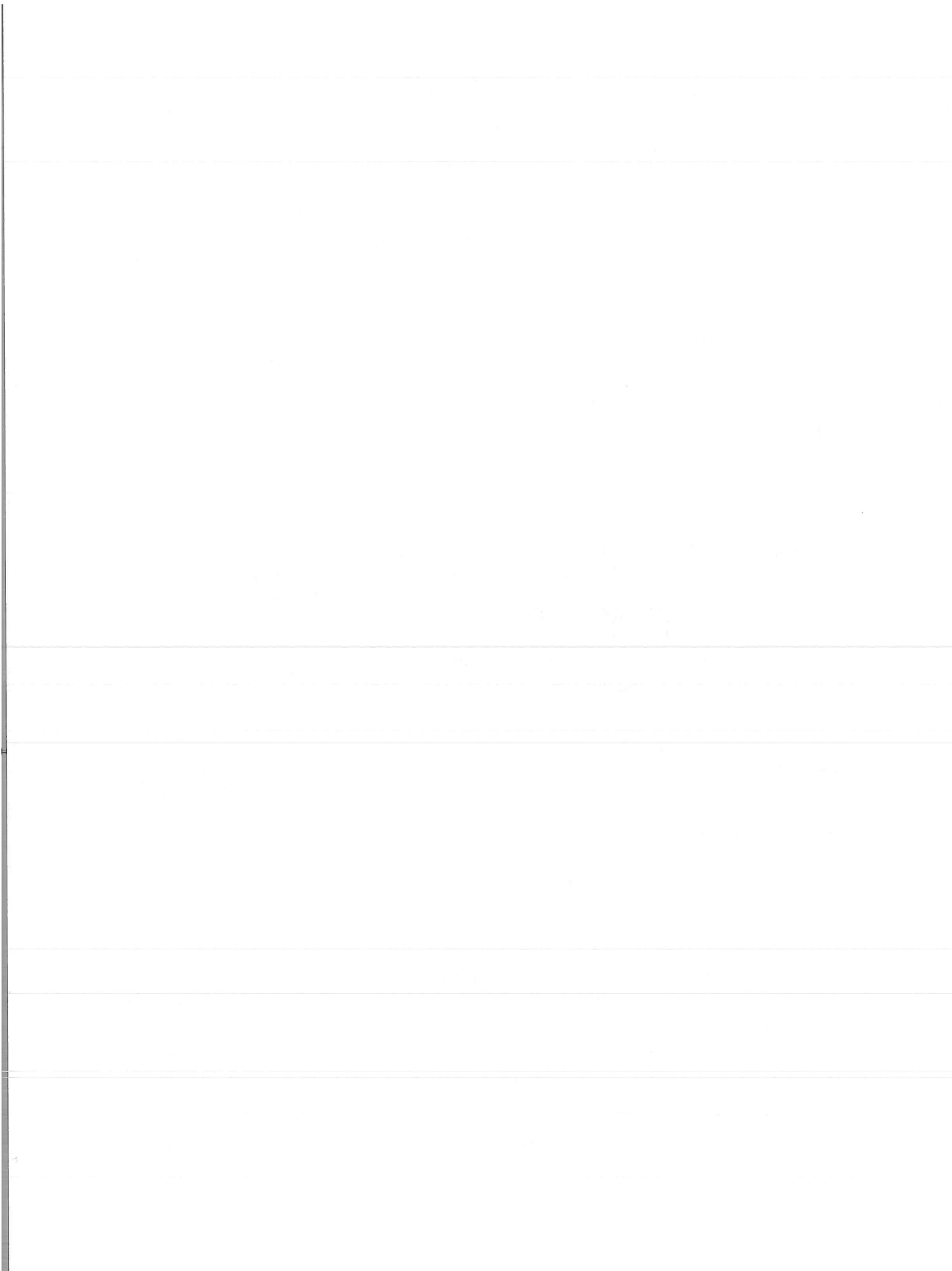
Tisztelt Képviselő-testület!

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal hatályos Közszolgálati Szabályzata , mint kötelezően megalkotandó szabályzat tartalmazza a munkavégzésre vonatkozó helyi szabályokat, a díjazási, előmeneteli rendszert, a szabadság kiadásának szabályait, az egyéb juttatásokat és az etikai kódex rendelkezéseit.

A szervezeti változás, valamint az időközben bekövetkezett jogszabályváltozás következtében a jelenleg érvényes szabályzat több ponton módosításra szorul.

A módosítással érintett pontok:

- a Szabályzat IV.fejezet 2. pontjában írt ügyfélfogadási rendet módosítani kellett az új kialakult szervezetre
- 5.4. pontjában a helyettesítés szabályait, illetve a helyettesítést ellátó munkakörök



- felsorolását ki kellett terjeszteni az új hivatali szervezetre
- a IX. Fejezet 2. pontjában a házasságkötések díjazásánál át kellett vezetni a jelenleg hatályos rendelet megjelölését.
 - a X. Fejezet cafeteria juttatás szabályai alapvetően módosultak, ezt át kellett vezetni a szabályzatban. A Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet részletesen szabályozza a kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályait, ezek alkalmazása kötelező, tehát nem kell azt külön szabályozni. Tekintettel arra, hogy a SZÉP kártya az egyetlen kedvezményes, és a munkáltatónál elérhető juttatás, ezért egyéb elemek a Hivatalnál nem választhatók.

Kérem az előterjesztést megvitatni, s azt elfogadni szíveskedjenek. Technikailag a módosítások miatt a 2019. január 1-től érvényes szabályzat visszavonásra kerül, s a betervezett szabályzat 2020. január 1. napjától hatályos.

...../2020.(II.26.) KT. Határozati javaslat
A Sellyei közös Önkormányzati Hivatal Közzolgálati Szabályzat elfogadása

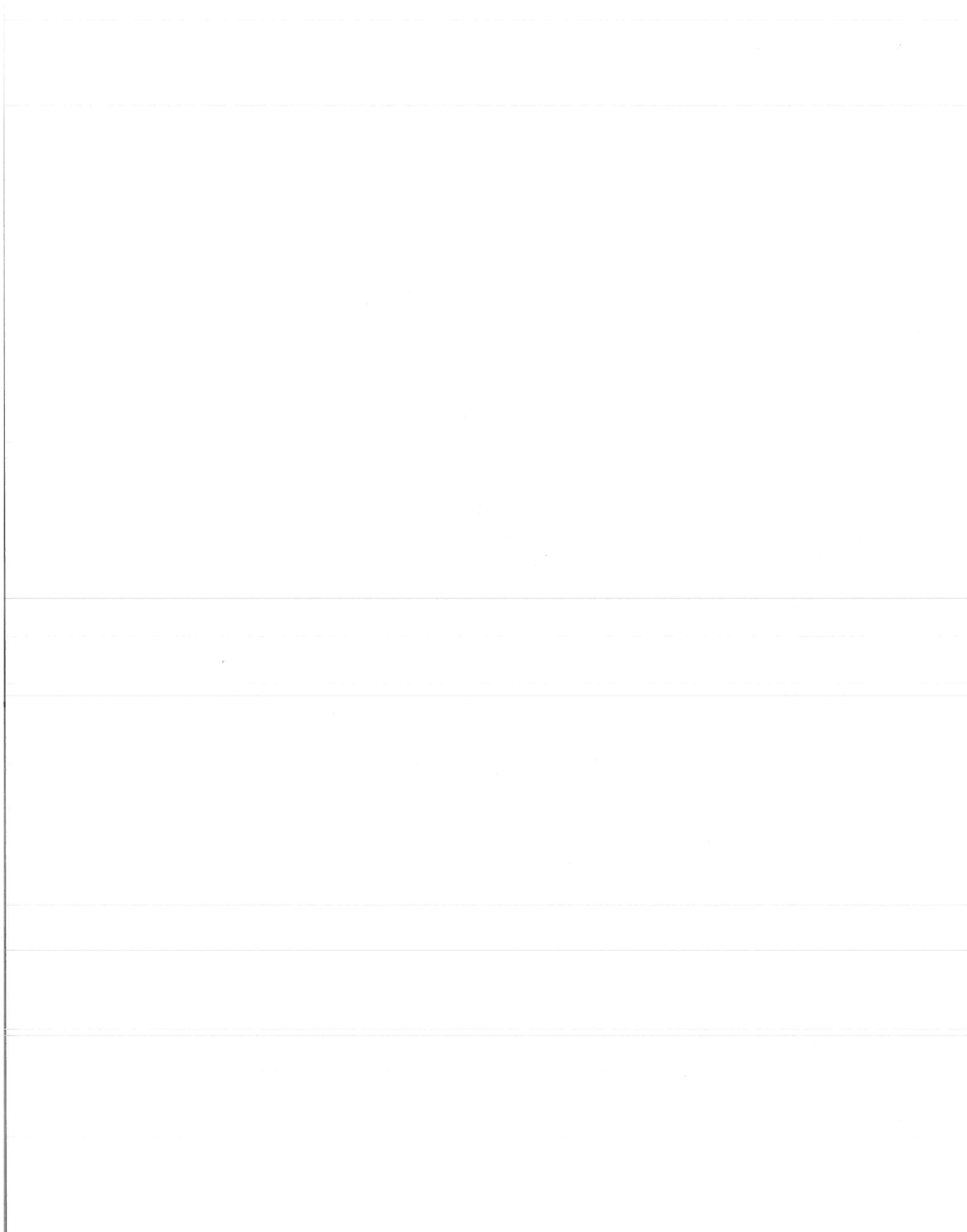
Sellye Város önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Közzolgálati Szabályzatát, s azt mellékleteivel együtt az előterjesztéssel egyező tartalommal jóváhagyja, egyben a 2019. január 1-től érvényes Közzolgálati Szabályzatot visszavonja.

Határidő: azonnal, illetve folyamatos

Felelős: jegyző

Sellye 2020.február 24.

dr.Szalóky Ildikó
jegyző



SELLYEI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

KÖZSZOLGÁLATI
SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: 2019. JANUÁR 1. NAPJÁTÓL

TARTALOMJEGYZÉK

I.	FEJEZET: A SZABÁLYZAT HATÁLYA, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....	3
II.	II. FEJEZET: A . KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE	5
III.	FEJEZET: ÖSSZZEFÉRHELETLENSÉG, VAGYONNYILAKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉG	7
IV.	MUNKAVÉGZÉSRE, MUNKARENDRE , HELYETTESÍTÉSRE, MUNKAKÖR ÁTADÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	13
V.	A SZABADSÁG KIADÁSA, ÉS EGYÉB MUNKAI DŐ KEDVEZMÉNY NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJE.....	21
VI.	A KÖZTISZTIVISELŐK DÍJAZÁSA , ELŐMENETELI RENDSZERE , EGYES ILLETMÉNYPÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK.....	23
VII.	A KÖZTISZTIVISELŐK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE ÉS MINŐSÍTÉSE	26
VIII.	SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALOS CÉLÚ HASZNÁLATA, SAJÁT GÉPJÁRMŰVEL MUNKÁBAJÁRÁS.....	29
IX.	EGYÉB JUTTATÁSOK.....	30
X.	A CAFETÉRIA RENDSZERBE TARTOZÓ JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK	35
XI.	A VEZETENDŐ NYILVÁNTARTÁSOK.....	39
XII.	ETIKAI KÓDEX.....	40
XII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	44
	MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	45
	FÜGGELÉKEK.....	46

I. FEJEZET

A SZABÁLYZAT HATÁLYA, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

1. A szabályzat hatálya

1.1. A szabályzat hatálya kiterjed a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek és ügykezelőinek (a továbbiakban: köztisztviselők) közszolgálati jogviszonyára.

A szabályzat hatálya - az abban foglalt kivételek figyelembevételével - kiterjed az önkormányzat és a polgármesteri hivatal teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, valamennyi határozatlan és határozott időre közszolgálati jogviszonyban kinevezett köztisztviselőjére és ügykezelőjére (továbbiakban együtt: köztisztviselők).

1.2. Ügykezelő az, aki a közigazgatási szervnél közhatalmi, irányítási, ellenőrzési tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatot közszolgálati jogviszony keretében lát el.

A hivatalban közhatalmi, irányítási, ellenőrzési hatásköreinek gyakorlásával közvetlenül összefüggő, valamint ügyviteli feladat ellátására kizárólag közszolgálati jogviszony létesíthető.

1.3. A szabályzat köztisztviselők juttatásáról szóló fejezetében foglalt rendelkezései a foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre is kiterjednek.

1.4. A közigazgatási szervnél köztisztviselőnek, ügykezelőnek nem minősülő munkavállaló munkaviszonyára a Munka Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni.

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

1.1. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik:

1.1.1. A jegyző át nem ruházható hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:

- a) a polgármester jóváhagyásával a kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére a teljesítményértékelés eredményétől függő személyi illetmény megállapítása,
- b) vezető állású köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározása, munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása,
- c) vezető állású köztisztviselők évi rendes szabadság, betegszabadság, szülési szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének engedélyezése,
- d) belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével,
- e) távollévő köztisztviselő, üres álláshely esetén a belső helyettesítés megállapítása,
- f) vezető állású köztisztviselők egyéni teljesítménykövetelményeinek meghatározása, valamint a teljesítményértékelés, minősítés
- g) a más munkakörbe tartozó feladatok ellátására irányuló átirányítás elrendelése,
- h) a vagyonyilatkozat tétellel összefüggő eljárási, adatvédelmi illetve ellenőrzési eljárásokkal kapcsolatos, valamint a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtétele,
- i)
- j) a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez;
- k) szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezetőtanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása, visszavonása
- l) illetmény- vagy fizetési előleg, előrehozott illetmény felvételének engedélyezése;
- m) fegyelmi eljárás kezdeményezése, illetményelőleg felvételének véleményezése.

Jegyző távolléte, vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesít, látja el a munkáltatói jogok gyakorlását. Az aljegyző akadályoztatása esetén, a munkáltatói jogok gyakorlása a Hivatal vezető megbízatású köztisztviselőire írásban ruházható át.

1.1.2. A Hivatal valamennyi köztisztviselője esetében a jegyző az alábbi munkáltatói jogköröket a polgármesterrel egyetértésben gyakorolja:

- a) kinevezés,
- b) vezetői megbízás adása,
- c) felmentés,

- d) vezetői megbízás visszavonása,
- e) jutalmazás

1.1.3. Az aljegyző, a vezetői megbízású köztisztviselők (kirendeltség vezető, osztályvezetők) átruházott hatáskörben a következő munkáltatói jogokat gyakorolják:

- a.) a szabadságot illető ütemterv keretei között engedélyezik a szabadságok igénybevételét, véleményezik a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket;
- b.) a munkavégzésről, a munka- és pihenőidőről, a jutalmazásról szóló szabályzat rendelkezéseinek megtartásával túlmunkát rendelhetnek el;
- c.) javaslatot tesznek a tartós helyettesítésekre vonatkozó, megbízásokra;
- d.) engedélyezik a megyén belüli kiküldetéseket és igazolják azok teljesítését;
- e.) javaslatot tesznek az általuk vezetett szervezeti egység létszámába tartozó valamennyi köztisztviselő minősítésére;
- f.) javaslatot tesznek az osztály dolgozóit érintő személyzeti és munkajogi intézkedésekre, az irányításuk alatt álló köztisztviselők kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre-vonásukra;
- g.) véleményezik a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;
- h.) köztisztviselők teljesítményértékelése;
- i.) véleményeznek minden munkáltatói intézkedést, amely a vezetésük alatt álló szervezeti egység köztisztviselőit érinti, és a hivatalvezető hatáskörébe tartozik.

1.2. A személyzeti ügyekkel foglalkozó köztisztviselő előkészíti a munkáltatói intézkedéseket a Hivatal valamennyi köztisztviselője tekintetében az alábbiak szerint:

- a) a Kttv. rendelkezései szerint történő kötelező kinevezés, jogviszony megszüntetés,
- b) átsorolások, minősítés,
- c) munkavégzéssel járó külön juttatásokra a jogosultság megállapítása,
- d) a Kttv. és e szabályzat alapján az idegennyelv-tudási pótlék megállapítása

II. FEJEZET

KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

1.1. Jogszabály vagy az önkormányzat döntése alapján a kinevezés meghívásos vagy pályázati eljárás alapján történhet.

Amennyiben önkormányzati döntés alapján pályázat útján kerül a munkakör betöltésre, pályázati eljárást kell lefolytatni. A pályázati eljárás esetén kinevezést adni csak olyan személynek lehet, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A kinevezésben - az Ösztöndíjas jogviszonyt létrehozó szerződés sikeres teljesítését követő jogviszony létesítése, a végleges áthelyezés, 3 hónapnál rövidebb idejű jogviszony létesítésének esetét kivéve - a közzolgálati jogviszony létesítésekor legalább három, de legfeljebb hat hónapig terjedő próbaidőt kell kikötni.

A próbaidő nem hosszabbítható meg. A próbaidő tartamát a pályakezdőnél a gyakornoki időbe be kell számítani. A próbaidő alatt a közzolgálati jogviszonyt bármelyik fél indokolás nélkül azonnali hatállyal megszüntetheti.

1.2. A közzolgálati jogviszony kinevezéssel, annak elfogadásával és eskü letételével – helyettesítés vagy meghatározott feladat elvégzését kivéve - határozatlan időre létesül. A kinevezést és annak elfogadását, továbbá minden lényeges, a közzolgálati jogviszonyt érintő jognyilatkozatot írásba kell foglalni. Az írásba foglalás elmulasztása miatt a kinevezés érvénytelenségére csak a köztisztviselő - a munkába lépést követő harminc napon belül - hivatkozhat.

1.3. A határozott idejű közzolgálati jogviszony időtartamát naptárilag, vagy más alkalmas módon - így különösen meghatározott feladat elvégzéséhez vagy esemény bekövetkeztéhez kötődően kell meghatározni. A közzolgálati jogviszony megszűnésének időpontja nem függhet kizárólag az önkormányzat vagy a köztisztviselő akaratától, ha a felek a jogviszony időtartamát nem naptárilag határozták meg. Ez utóbbi esetben a jegyző tájékoztatja a köztisztviselőt a közzolgálati jogviszony várható időtartamáról. Ennek hiányában a közzolgálati jogviszony határozatlan idejűnek kell tekinteni.

1.4. A köztisztviselő legkésőbb a munkába lépése napján köteles átadni a Hivatalnak a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor részére kiállított igazolásokat.

A közszolgálati jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezést megelőzően hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű.

A jegyző felhívására a közjogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

1.5. A kinevezési okmányoknak tartalmaznia kell a köztisztviselő besorolásának alapjául szolgáló besorolási osztályt, besorolási és fizetési fokozatot, illetményét, annak a besorolása szerinti alapilletményéhez viszonyított beállási szintjét, továbbá a munkakörét és meghatározott feladatkörét, a munkavégzés helyét, az előmenetelhez előírt kötelezettségeket, valamint a közszolgálati jogviszonya kezdetének napját. A kinevezési okmány a közszolgálati jogviszonyt érintő egyéb kérdésekről is rendelkezhet. A kinevezési okmányhoz csatolni kell a köztisztviselő munkaköri leírását.

1.6. A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkakört betöltő köztisztviselő, Ügykezelő a közszolgálati jogviszonyára vonatkozó jogszabályok alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a munkakör megnevezését, a munkáltató megnevezését, a szervezeti egység megnevezését, a munkáltatói jogkör gyakorlóját, a köztisztviselő közvetlen felettesét, a szervezeti egység vezetőjét, a munkakörhöz tartozó feladatokat, hatásköröket, az alárendelt munkaköröket, a helyettesítés rendjét, felelősségi kör meghatározását, a kapcsolattartás terjedelme és módja, az esetleges munkakör-specifikációt (képzettség, képesség, készség, gyakorlat, alkalmasság), és a záradékot (megismerés, átvétel igazolása).

1.7. A köztisztviselőnek kinevezésekor esküt kell tennie. Az eskütételre a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkatársak előtt kerülhet sor. Az esküt szóban kell elmondani és írásban megerősíteni.

1.8. A kinevezés tartalmát módosítani csak a közigazgatási szerv és a köztisztviselő közös megegyezésével lehet. Nem kell a köztisztviselő beleegyezése, ha:

- a) fizetési fokozatban történő előrelépése, illetményének e törvény szerinti megállapítása,
- b) a köztisztviselő előmeneteléhez előírt vizsgakötelezettség megállapításakor,
- c) munkavégzés helyének kizárólag a település területén belüli megváltoztatása mellett abban az esetben, ha az új munkahely és a lakóhely között - tömegközlekedési eszközzel - történő oda- és visszautazás ideje naponta a két órát, illetve tíz éven aluli gyermeket nevelő köztisztviselő esetében a másfél órát nem haladja meg, valamint
- d) ha a munkakör megváltoztatása indokolja a kinevezés módosítását és új munkakör megfelel a köztisztviselő iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének, szakmai tapasztalatának,
- e) átirányítás esetében az önkormányzat valamely szervének jogutódlása esetén.

III. FEJEZET **ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, VAGYONNYILAKOZATTÉTELI** **KÖTELEZETSÉG**

1. Összeférhetetlenség

1.1. Nem létesíthető köztisztviselői jogviszony, ha a köztisztviselő ezáltal hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

A köztisztviselő nem lehet helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati képviselő annál az önkormányzatnál, amely az őt alkalmazó államigazgatási szerv illetékességi területén működik.

1.2. A köztisztviselő további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a jegyző, jegyző esetében a polgármester előzetes engedélyével létesíthet. A gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően írásban be kell jelenteni, ha e jogviszony keretében végzett tevékenység a köztisztviselő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg.

1.3. A köztisztviselő a fentiekől eltérően a gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt kizárólag a jegyző, jegyző esetében a polgármester előzetes engedélye alapján létesíthet, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével.

1.4. A köztisztviselő

- a) nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné;
- b) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében – az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve – közszereplést nem vállalhat;
- c) nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelő bizottsági tag, kivéve, ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztestületi többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva – legalább ötven százalék.

1.5. Nem keletkeztet összeférhetlenséget az olyan állami befolyás gyakorlása következtében gazdasági társaságban vagy más szervezetben keletkező vezető tisztségviselői, illetve felügyelőbizottsági, audit bizottsági tagság, amelynek alapja az államháztartás, illetve a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának erősítése érdekében hozott állami intézkedés, különös tekintettel az állami tőkeemelésre, kölcsönnyújtásra, kezesség-, illetve garanciavállalásra.

1.6. A köztisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles haladéktalanul írásban felszólítani a köztisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a köztisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya megszűnik.

1.7. Ha a Kttv. 84.§ (1) szerinti összeférhetlenség a közszolgálati jogviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában a jegyző dönti el, hogy melyik köztisztviselőnek szűnik meg a közszolgálati jogviszonya.

1.8. A vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszony kivételével további jogviszonyt nem létesíthet.

Ettől eltérően a vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes engedélye alapján

- a) viselhet egyesületben, érdek-képviselői szervezetben, valamint szövetkezetben tisztséget,
- b) folytathat közérdekű önkéntes tevékenységet,
- c) lehet alapítvány, közalapítvány kezelő szervezetének tagja, illetve elnöke,
- f) elláthat edzői, versenybírói játékvezetői tevékenységet, folytathat tanszékvezetői tevékenységet, lehet állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan, vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítványban felügyelő bizottsági tag.
- g) lehet felsőoktatási intézmény oktatási feladatokat is ellátó belső szervezeti egységének vezetője.

2. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

2.1. A köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről szóló 2007.évi CLII.tv. Kttvv. értelmében vagyonyilatkozat-tételre köteles:

- jegyző, aljegyző, **nemzetiségi referens**, kirendeltség-vezető, pénzügyi osztályvezető, hatósági osztályvezető, építési és városüzemeltetési osztályvezető.

2.2. A köztisztviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének

- a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése előtt,
- b) a jogviszony fennállása alatt a Vtv. által meghatározott időszakonként,
- c) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör betöltésének megszűnésekor köteles eleget tenni.

2.3. Nem kell vagyonynyilatkozatot tenni a köztisztviselő beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozásakor, ha a régi és az új beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár.

Nem kell vagyonynyilatkozatot tenni a köztisztviselői jogviszony áthelyezéssel történő létesítésekor, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörből, feladatkörből történik.

2.4.A köztisztviselőt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja.

2.5.A köztisztviselő a saját és vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről köteles vagyonynyilatkozatot tenni. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét kizárólag az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.

2.6. Ha a köztisztviselő a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók vagyoni helyzetére vonatkozóan fennálló vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítését megtagadja, a kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig köztisztviselői jogviszonyt nem létesíthet, valamint a kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

2.7. Ha a köztisztviselő az esedékesség közölt időpontjában nem tesz vagyonynyilatkozatot, és ezt a kötelezettségét az erre történő írásbeli felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül sem teljesíti, a határidő eredménytelen elteltét a kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezettségnek önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

2.8. A köztisztviselő csak akkor hivatkozhat arra, hogy vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni, ha a kötelezettség teljesítésében egészségi állapota, vagy más, a személyével összefüggő, de rajta kívül álló körülmény akadályozta. Ez utóbbi esetben sem hivatkozhat azonban arra, hogy a vele egy háztartásban élő hozzátartozója nem tette lehetővé a vagyoni helyzetére vonatkozó adatok közlését.

2.9. A fenti esetben a köztisztviselő a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni. Ennek elmulasztását a vagyonynyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

2.10. A jegyző ellenőrzési eljárást folytathat le:

- a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított egy éven belül, illetve,
- b) ha a köztisztviselő vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi-kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

2.11. A fenti b) pont szerinti ok miatti ellenőrzési eljárás során a munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselőt meghallgatja. A meghallgatáson a Hivatalban működő érdek-képviselési szerv képviselője is részt vesz, a meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Nincs helye meghallgatásnak, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlója már korábbi meghallgatás során tisztázott.

2.12. A jegyző az állami adóhatóságnál a köztisztviselő és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezheti, ha:

- a) a fenti ellenőrzés során a vagyonynyilatkozatok tartalmából alaposan feltehető, hogy a köztisztviselő vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyából, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló vezető ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható,
- b) a meghallgatás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően,
- c) köztisztviselő a Vtv. 6§ (2) bekezdés c) pontjában foglalt kötelezettségének az előírt határidőben nem tett eleget.

2.13. A vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező irathoz a köztisztviselő vagyonynyilatkozatát tartalmazó, a Hivatalban őrzött lezárt borítékot mellékelni kell.

2.14. A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselő és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának vizsgálatát kezdeményezheti, ha a köztisztviselő vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

2.15. A vagyonynyilatkozatot a köztisztviselő két példányban készíti el úgy, hogy a nyilvántartási számot a nyomtatvány minden oldalán feltünteti és a nyomtatvány valamennyi oldalát aláírásával látja el.

2.16. A vagyonynyilatkozat példányait külön-külön lezárt borítékban kell elhelyezni. A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékok lezárására szolgáló felületet a köztisztviselő és a munkáltatói jogkör gyakorlója is aláírja, ezzel igazolva, hogy a vagyonynyilatkozat átadására lezárt borítékban került sor. A vagyonynyilatkozat nyilvántartási számát a zárt borítékon is fel kell tüntetni.

2.17. A vagyonynyilatkozat egyik példánya a kitöltés és a nyilvántartásba vétel után a köztisztviselőnél, a másik példány a Hivatalnál marad. A vagyonynyilatkozatok hivatali példányait a munkáltatói jogkör gyakorlója igazolható módon adja át őrzésre a Hivatal sellyei székhelyén a bér és munkaügyi ügyintéző részére. Ezen személyek gondoskodnak a vagyonynyilatkozatok elkülönült, biztonságos, és a jogszabályi előírásoknak megfelelő őrzésről, illetve kezeléséről.

2.18. Ha a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó beosztás, munka vagy feladatkör megszűnt, a bér és munkaügyi ügyintéző a vagyonynyilatkozat hivatali példányát a megszűnés napjától számított három évig őrzi.

2.19. Ha a köztisztviselő jogviszonya megszűnik, a bér és munkaügyi ügyintéző a Vtv. 6§ (2) bekezdés c) pontja szerint tett vagyonynyilatkozat hivatali példányát a megszűnés napjától számított három évig őrzi.

2.20. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselőkről a bér és munkaügyi ügyintéző naprakész nyilvántartást vezet. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség jogszabály szerinti teljesítésének előkészítése, megszervezése és a végrehajtás ellenőrzése a bér és munkaügyi ügyintéző feladata.

IV. FEJEZET

MUNKAVÉGZÉSÉRE, MUNKARENDE, HELYETTESÍTÉSRE, MUNKAKÖR ÁTADÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A munkavégzés szabályai

1.1. A munkáltató köteles a köztisztviselőket a munkahelyükön a munkakörükhöz szükséges munkával ellátni, valamint a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.

1.2. Ennek keretében a munkáltató köteles

- a) a köztisztviselőt a kinevezésében foglaltak és a jogszabályok, illetve a közszolgálati szabályzat szerint foglalkoztatni, részére az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- b.) a köztisztviselő e törvény szerinti előmenetelének feltételeit biztosítani,
- c.) a köztisztviselő feladatait és a munkakör betöltésével kapcsolatos követelményeket (végzettség, szakképzettség, szakképesítés, tapasztalat, képességek) munkaköri leírásban rögzíteni,
- d.) a munkaköri feladatok ellátását úgy kell megszervezni, hogy a köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- e.) a munkaköri feladatok elvégzéséhez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- f.) a köztisztviselő munkakörével kapcsolatos képzést és továbbképzést elősegíteni,
- g.) a köztisztviselőnek az e törvényben meghatározott illetményt és egyéb járandóságait megfizetni,
- h.) a köztisztviselőnek a kormányzati szolgálati jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése során indokoltan felmerült költségeit megtéríteni,
- i.) a köztisztviselő teljesítményét értékelni és minősítését elvégezni,

1.3. A köztisztviselő az együttműködési kötelezettsége körében vezetői iránti szakmai lojalitással köteles ellátni feladatait. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetőkkel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést. Ennek kapcsán elősegíti a hivatal feladatainak maradéktalan elvégzését, illetőleg a jogviszonyával összefüggő minden lényeges körülményről megfelelően tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

1.4. A köztisztviselő köteles:

- a) feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni,
- b) az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,
- c) munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- d) vezetőkkel és munkatársakkal együttműködni,
- e) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

1.5. A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselők munkavégzésre alkalmas állapotát a munkakezdekör és a munkavégzés ideje alatt folyamatosan ellenőrzi. Ha az érintett személy nincs munkára képes állapotban, nem állítható munkába, illetve a megkezdett munka végzésétől el kell tiltani.

1.6. A köztisztviselő 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.

1.7. A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát a munkahelyi vezető felszólítására a megadott határidőn belül igazolni.

1.8. A köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyontárgyak védelme 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 hivatali iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

1.9. A köztisztviselő évente - díjmentesen - egy alkalommal komplex foglalkozás-egészségügyi szűrővizsgálaton köteles résztvenni. A komplex foglalkozás-egészségügyi szűrővizsgálat megszervezésével kapcsolatos feladatokat a közös hivatal látja el.

1.10. A munkavégzéssel kapcsolatos egyéb - itt nem szabályozott - kérdésekben a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

1.11. A munkaidőre vonatkozó különös szabályokra a 30/2012 (III.7.) Korm. rendelet II. fejezetében foglaltak alkalmazandóak.

2. A munkarendre, munkaidőre, munkaidő betartására vonatkozó szabályok

3.

2.1. A Hivatal munkarendje:

- a.) hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00 óráig
- b.) péntek: 7.30-13.30 óráig

2.2. A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (7690 Sellye, Dózsa Gy.u.1.) és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltsége (7691 Drávafok Fő u.1.) és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Felsőszentmártoni Kirendeltségének ügyfélfogadási rendje azonos az alábbiak szerint:

Hétfő:	8.00-12.00 óra
Kedd:	8.00-12.00 és 13.00-16.00 óra
Szerda:	8.00-12.00 és 13.00-16.00 óra
Csütörtök:	ügyfélfogadás nincs
Péntek:	8.00-12.00 óra

A jegyző vagy megbízottja az alábbiak szerint biztosítja az ügyfélfogadást:

- Sellyén szerdán 8,00-12,00 óra között
- Drávafokon: hétfőn 8,00-10,00 óra között
- Drávakeresztúrban hétfő: 13.00-14.00 óra,
- Drávasztárán szerda: 9.00-10.00 óra,
- Felsőszentmártonban csütörtök: 13.00-14.00 óra között tart ügyfélfogadást.

A székhelytől és telephelyektől eltérő településeken a jegyző vagy megbízottja legalább kéthetente tart ügyfélfogadást, melynek időpontját a Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

- Drávaiványi településen előzetes időpont egyeztetés alapján minden héten egyszer tart ügyfélfogadást.
- Kákics településen előzetes időpont egyeztetés alapján minden héten egyszer tart ügyfélfogadást.
- Marócsa településen előzetes időpont egyeztetés alapján minden héten egyszer tart ügyfélfogadást.
- Okorág településen előzetes időpont egyeztetés alapján minden héten egyszer tart ügyfélfogadást.
- Sósvertike településen előzetes időpont egyeztetés alapján minden héten egyszer tart ügyfélfogadást.

2.3. A munkavégzésre és a munkából való távolmaradás nyilvántartására jelenléti ív szolgál, melynek pontos vezetését a szervezeti egység vezetője köteles ellenőrizni.

2.4. A köztisztviselő részére a munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával - napi 30 perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 12:00 órától 13:00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.

3. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje

3.1. Rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelhet el.

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

3.3. Az elrendelés tartalmi követelményei:

- a) a hivatal megnevezése,
- b) a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (év, hónap, nap, óra, perc),
- c) a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
- d) a munkavégzéssel érintett köztisztviselő(k) neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója),
- e) a köztisztviselő(k) aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelésének tudomásul vételének igazolására,
- f) keltezés,
- g) az elrendelő aláírása, pecsét.

3.4. A rendkívüli munkavégzés munkanapon történő elrendelésének szabályai:

- a) adott napon is, rendes munkaidőben foglalkoztatható köztisztviselő számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejárta előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel,
- b) adott napon rendes szabadságon lévő köztisztviselő számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot az a) pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet elvégezni.

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

3.6. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságaért az elrendelő tartozik felelősséggel.

3.7. Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:

- a) képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel részt vett előterjesztés összeállításában, továbbá szaktudására, tájékoztatására szükség lehet; (Vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő esetében az ez okból fakadó túlmunka nem minősül rendkívüli munkavégzésnek).
- b) államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges,
- c) olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választás lebonyolítása stb.).

3.8. A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell.

3.9. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzöttén történhessenek.

3.10. A nyilvántartás rendszere:

- a) a rendkívüli munkavégzés miatt a munkával töltött időt a jelenléti íven a rendes munkaidőtől el nem különítve kell a köztisztviselőnek bejegyeznie,
- b) a köztisztviselő a túlmunkavégzést elrendelő jegyzői határozat alapján évenként külön nyilvántartást fektet fel és vezet folyamatosan, amelyben rögzíti a túlmunkavégzés napját, a túlmunka idejét, továbbá a túlmunka végzéséért kapott szabadidő kivételének napját, óráját, amely tényt a jegyzővel ill. az osztályvezetővel ellenjegyeztet.

3.11 A nyilvántartás folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valódiságaért a köztisztviselő tartozik felelősséggel.

3.12. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.

3.13. A nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló, a rendkívüli munkavégzést elrendelő határozatokat a közös hivatal ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell.

3.14. A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:

- a) a túlmunka idejével egyező mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,
- b) kizárólag abban az esetben, ha a szabadság kiadása – a fent megjelölt időtartamon belül – nem lehetséges, a túlmunkát ki kell fizetni.

3.15 A szabadidő kiadása, vagy túlmunka elszámolása csak engedélyezést követően lehetséges. A használandó nyomtatvány: Túlóra elszámolási nyomtatvány – a továbbiakban: túlóra elszámolás. A túlóra elszámolás alapján kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére.

3.16. szabadidő kiadásának elszámolása a túlóra elszámolás alapján történik. A túlóra elszámolás alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást.

A rendkívüli munkavégzés elszámolásához, nyilvántartásához használandó nyomtatványokat e szabályzat 1-3.számú függelékei tartalmazzák.

3.17. A köztisztviselő részére a napi munkájának befejezése és a következő napi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani. A köztisztviselőt hetenként két egymást követő pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie (heti pihenőnap).

3.18 . A köztisztviselő havi illetményének (munkabérének) átutalására a tárgyhót követő hónap 5. napjáig kerül sor. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, az átutalás az ezt megelőző munkanapon történik.

4. A helyettesítés szabályai, a helyettesítés rendje

4.1. A hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek zavartalan kiszolgálása érdekében a távollévő alkalmazottat munkatársai helyettesítik. A helyettesítés részletes rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 5.sz.mellékletében foglaltakkal egyezően az 5.4. pont szerint határozom meg. Rendkívüli esetben a szervezeti egység vezetője a helyettesítés rendjétől eltérhet.

4.2. Tartós (30 napot meghaladó) helyettesítés esetén a helyettesítő alkalmazottnak helyettesítési díj jár. A helyettesítési díj mértéke a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50 %-áig állapítható meg. A helyettesítési díj mértékét a Jegyző állapítja meg az illetékes vezető egyetértésével.

4.3. Amennyiben a helyettesítést több alkalmazott látja el, akkor a helyettesítési díj a fenti százalék megosztásával, munkavégzésük és illetményük arányában részesülnek a helyettesítési díjból.

4.4. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban a helyettesítés rendjét az alábbiak szerint határozom meg.

Helyettesítendő munkakör

Helyettesítő

Polgármester
Jegyző

alpolgármester
aljegyző / nemzetiségi referens, együttes távollétük esetén a Pénzügyi Osztályvezető nemzetiségi referens /Jegyző

Aljegyző
Nemzetiségi Referens
Kirendeltségvezető

Aljegyző/ jegyző
Aljegyző/ Hatósági Osztályvezető
osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző pénzügyi ellenjegyzés vonatkozásában a gazdálkodási szabályzatban írtak szerint osztályvezetői

Pénzügyi osztályvezető

Hatósági osztályvezető

feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző általános igazgatási ügyintéző feladatkörére vonatkozóan az általános igazgatási ügyintéző, osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző

Településüzemeltetési és Fejlesztési osztályvezető

Az osztály feladatkörében az illetékes ügyintéző osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző **Varga Violetta** pénzügyi ügyintéző

Pénztáros
pályázati referens
titkársági ügyintéző
testületi ügyintézők
igazgatási ügyintéző
ügyfélszolgálati ügyintéző
pénzügyi ügyintézők
közfoglalkoztatási referensek

TFO Osztályvezető
testületi ügyintézők
egymást helyettesítik
egymást helyettesítik/ Hatósági Osztályvezető leíró ügykezelők/igazgatási ügyintéző egymást helyettesítik/ Pénzügyi Osztályvezető egymást helyettesítik

Az anyakönyvvezetői feladatokat Balog Inez anyakönyvvezető látja el, távolléte esetén dr. Reith Tekla Márta anyakönyvi szakvizsgával rendelkező Hatósági Osztályvezető látja el.

4.5. Az adott munkakör helyettesítésére vonatkozó rendelkezést a munkaköri leírás tartalmaz.

5. A munkakör átadás – átvétel szabályai

5.1. A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vezetői megbízása visszavonása, illetőleg jogviszonyuk megszűnése esetén a munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.

5.2. Az átvevő az új vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, ennek hiányában a jegyző által megjelölt köztisztviselő lehet.

6.3 A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és átvevő ír alá. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a jegyzőnek kell bemutatni, aki aláírásával igazolja az átadás-átvétel megfelelőségét.

5.4. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy – egy példány az átadónál és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát iktatás és irattározás céljából az iktatást végző ügyiratkezelőnek át kell adni.

5.5. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat és hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon. A jegyzőkönyv különösen térjen ki:

- a szervezeti egység időarányos feladatainak teljesítésére,
- a képviselő-testület által meghatározott feladatok végrehajtására,
- a polgármester és a jegyző által meghatározott feladatok végrehajtására,
- az átadott ügyiratokra (száma, az ügyhöz kapcsolódó esetleges megjegyzés feltüntetésével),
- gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolására,
- a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladataira,
- a szervezeti egység tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések megállapításaira.

5.6. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői megbízással, illetve a közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

5.7. A vezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselő esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját az illetékes szervezeti egység vezetője határozza meg az alábbi rendelkezések keretei között. Az illetékes szervezeti egység vezetője a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

5.8. A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal előadói munkanaplója alapján, az iktatást végző ügykezelő a tárgyévi iktatott ügyek, valamint az irattárba le nem adott ügyiratok számával köteles elszámolni.

5.9. A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően az alkalmazott köteles a nevére iktatott, véglegesen elintézt ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iratokat az iktatóval egyeztetni.

5.10. Az irattározást és az egyeztetést követően kerül sor a szervezeti egységen belül a munkakör átadás-átvételére, melynek során rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok tovább intézéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.

V. FEJEZET

A SZABADSÁG KIADÁSA, ÉS EGYÉB MUNKAI DŐ KEDVEZMÉNY NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJE

1. Szabadságolási terv

1.1 A szabadságolási terv összeállítása érdekében a vezető február végéig begyűjti a köztisztviselők szabadsága kivételével kapcsolatos igényeit.

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

1.3. A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:

- a) vízszintesen az év valamennyi hónapját,
- b) függőlegesen a köztisztviselők nevét.

1.4. A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely hónapokban mely napokon lesz szabadságon.

1.5. A szabadságolási tervet szervezeti egységenként csoportosítva kell felvezetni, hogy könnyen átlátható legyen az, hogy a szabadságolás miatt nem lesz-e probléma az adott igazgatási területen. A szervezeti egységek szabadságolási tervét az illetékes osztályvezető írja alá. A könnyebb áttekinthetőség kedvéért a vezetők szabadságolásáról külön ív is készül.

1.6. A szabadságolási igények alapján február végéig el kell készíteni a szabadságolási tervet.

1.7. A szabadságolási terv egy-egy példányát az osztályvezetők és a személyi ügyekkel foglalkozó köztisztviselő őrzi.

2. Szabadság nyilvántartás

2.1. A személyi ügyekkel foglalkozó köztisztviselő gondoskodik a köztisztviselők szabadságnyilvántartásáról.

2.2. A szabadság nyilvántartást évenként kell vezetni.

2.3. A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

- a) az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat:
 - az alapszabadságot,
 - a pótszabadságokat,
 - a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot;
- b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;
- c) a szabadság ütemezését és felhasználását:
 - a szabadság ütemezését a szabadságolási terv alapján,
 - a szabadság felhasználását.

3. Szabadság kiadása

3.1. A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges.

3.2. A szabadságot a jegyző engedélyezi a vezetők tekintetében. A szabadságot az aljegyző illetve az osztályvezetők is engedélyezhetik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység dolgozói tekintetében.

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

3.4. A köztisztviselőt megillető rendes szabadságon túl a jegyző illetményre jogosító rendkívüli szabadságot engedélyezhet, a vizsgákra való felkészüléshez, a következők szerint:

- a.) Közigazgatási, ügykezelői alapvizsgálathoz 3 munkanap
- b.) jogi, közigazgatási szakvizsgálathoz 5 munkanap

3.5. Nem adható ki utólag az előző pontokban foglalt rendkívüli szabadságnak az a része, amelyet a köztisztviselő a vizsgája letételéhez nem vett igénybe.

VI. FEJEZET A KÖZTISZTVISELŐK DÍJAZÁSA , ELŐMENETELI RENDSZERE , EGYES ILLETMÉNYPÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK

1. Illetmény

1.1. A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani. Az illetmény alapilletményből, valamint illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll.

1.2. A jegyző át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül, a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján - ide nem

értve, ha a köztisztviselő kinevezése év közben történik, vagy áthelyezésére kerül sor -, a tárgyévre vonatkozóan, a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét - a jegyző, esetében a polgármester – december 31-ig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. Az eltérítésről a jegyző minden évben február 28-ig dönt. Az így megállapított eltérítés mértéke a tárgyévben egy alkalommal, a megállapítástól számított 6 hónapot követően a teljesítményértékelés alapján módosítható, azzal a feltétellel, hogy a köztisztviselő korábban már megállapított alapilletménye legfeljebb 20%-al csökkenthető. A jegyző részére a polgármester - a teljesítményértékeléstől függően - személyi illetmény megállapítására is jogosult.

2. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök

2.1. Az egyes képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és szakképesítések a Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletének függelékében foglaltak szerint:

- Pénzügyi Osztályvezető: Közgazdaságtudományi Egyetemi végzettség
- Településüzemeltetési és fejlesztési Osztályvezető: Állam és Jogtudományi Egyetemi végzettség,

2.2. A középfokú végzettséggel rendelkező, pénzügyi munkakörben dolgozó köztisztviselőt a mérlegképes könyvelői végzettség megléte esetén figyelemmel a 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendeletre a köztisztviselői illetményalap 30 %-ának megfelelő összegű képzettségi pótlék illeti meg.

2.3. A pénztáros munkakörben foglalkoztatott köztisztviselőt – amennyiben a munkaidejének legalább 60% -át meghaladón végez pénztári, pénzkezelési tevékenységet - a köztisztviselői illetményalap 25 %-ának megfelelő összegű pénzkezelési pótlék illeti meg.

2.4. Nem jár a pótlék arra az időszakra, amelyre a pénztáros távolléti díjat vagy táppénzt kap. A helyettesítés idejére a pótlék arányosítással kerül megosztásra a munkakört ténylegesen ellátó köztisztviselők között.

2.5. Az idegennyelv-tudási pótlékra vonatkozó szabályok a Kttv. rendelkezéseinek megfelelően alkalmazandók azzal, hogy a Hivatalnál egyéb idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelvet és munkakört nem állapítok meg.

3. A Közszolgálati Ügykezelők díjazása

3.1. Az ügykezelők illetményét :

- a.) az ügyviteli feladatainak ellátására tekintettel,
- b.) a garantált bérminimumra vonatkozó mindenkori hatályos jogszabályok alapján a jegyző minden év január 20. napjáig határozza meg.

3.2. Az ügykezelő illetménye nem lehet alacsonyabb a garantált bérminimum összegénél , ugyanakkor nem haladhatja meg az illetményalap hatszorosát.

4. Az eseti vagy céljutalmazás szabályai

4.1. Az adott közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért a köztisztviselő a költségvetésben meghatározott keret erejéig elismerésben, jutalomban részesíthető.

4.2. A jegyző rendkívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a köztisztviselő részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (célfeladat). A jegyző a célfeladat eredményes végrehajtásáért, a köztisztviselő illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor céljuttatást határoz meg a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül.

4.3. Az eseti -ill. céljutalom évi maximális mértéke a köztisztviselő tárgy évben megállapított havi illetményének ötszáz százaléka. Jutalmazásra az osztályvezetők tehetnek javaslatot, melyről a jegyző a polgármester egyetértésével dönt. A képviselő-testület által megállapított egyéb jutalmazások az e pontban meghatározott maximális mértéket nem érintik. A jegyző jutalmazásáról a polgármester dönt.

5. Előmenetel

5.1. A köztisztviselőnek az előmenetelhez szükséges, valamint a központilag vagy a Hivatal által előírt továbbképzés és az ezzel összefüggő beszámolási vagy vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményét meg kell téríteni, A közigazgatási szakvizsga díja, valamint a vizsga letételéhez szükséges és jogszabály által meghatározott felkészítő tanfolyam költsége a Hivatalt terheli.

5.2. A jegyző elkészíti a köztisztviselők éves egyéni továbbképzési terveit, az egyéni tervek összesítésével elkészíti az intézmény éves továbbképzési tervét legkésőbb a tárgyév január 31. napjáig.

5.3. A Hivatal köteles gondoskodni a, köztisztviselő munkaköri feladataihoz illeszkedő, illetve szakmai és kompetencia fejlesztő továbbképzésekről felsőoktatási intézmény vagy az akkreditált felnőttképzési intézmény által biztosított képzési szolgáltatással.

5.4. A köztisztviselők képzési kötelezettsége a közigazgatási alapvizsga letételével kezdődik. Amennyiben mentesül az alapvizsga letétele alól, akkor a képzési kötelezettség a próbaidő leteltét követő napon kezdődik.

5.5. A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 tanulmányi pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek legalább 64 pontot kell teljesítenie. Mentessülnek a továbbképzési kötelezettség alól azok a köztisztviselők, akiknek 5 évnél kevesebb van hátra az irányadó nyugdíjkorhatár betöltéséig. Azok a köztisztviselők, akik a munkából TGYS, GYED, GYES miatt vannak távol, szintén mentessülnek a képzési kötelezettség alól a távollét idejére, így arányosan kevesebb pontot kell teljesíteniük a képzési ciklus alatt.

5.6. A továbbképzés költségeit a köztisztviselő köteles megtéríteni, ha neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, illetve az előírt követelményeket nem teljesíti, vagy ha hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt szűnt meg a közszolgálati jogviszonya. Ha a köztisztviselő a továbbképzést a munkáltatónak felróható okból mulasztja el, illetve nem teljesíti, akkor a továbbképzés költségeit a munkáltató köteles megtéríteni. Nincs megtérítési kötelezettsége a köztisztviselőnek az iskolarendszeren kívüli kötelező továbbképzés költségei esetében, kivéve az idegen nyelvi képzést, valamint a külföldi képzést, továbbképzést.

VII. FEJEZET

A KÖZTISZTVISELŐK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE ÉS MINŐSÍTÉSE

1. A köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése

1.1. A TÉR (a teljesítményértékelő rendszer) alapvető célja, hogy a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez.

1.2. A TÉR olyan évente ismétlődő, formális keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt személy részére meghatározza a teljesítményértékelés kötelező, valamint ajánlott elemeit (a továbbiakban teljesítmény követelmények), valamint ezeket méri, illetve értékeli az erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad.

1.3. A közszolgálati egyéni teljesítményértékelés évente két alkalommal elektronikus formában történik a közszolgálat egészénél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati teljesítménymenedzsment rendszer segítségével.

2. A TÉR szereplői, feladataik

2.1. Az értékelő vezető

A teljesítményértékelés folyamatának, valamint az évről-évre minősítés végrehajtásának meghatározó szereplője és fő felelőse az értékelő vezető.

Értékelő vezető a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve akire a munkáltató jogkör gyakorlója a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört átruházza.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés folyamatában a beosztott munkatársai bevonásával meghatározza részükre az adott időszakra vonatkozó teljesítménykövetelményük elemeit. Folyamatosan nyomon követi a teljesítményeket, és

ezek alakulásáról visszajelzést biztosít.
Elvégzi a teljesítmények rész- és évzáró értékelését.

Értékelő vezetők:

- a. Polgármester: jegyző
- b. Jegyző: aljegyző, nemzetiségi referens, kirendeltség vezető, osztályvezetők
- c. Osztályvezetők, kirendeltség vezető: az osztály, kirendeltség dolgozói

2.2. Az értékelt személy

A teljesítményértékelés és a minősítés másik meghatározó szereplője és alanya az értékelt személy. Az értékelt személy teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a Kttv. rendelkezései határozzák meg. Ezek betartásán felül az értékelt személy aktivitására, együttműködési készségére, őszinteségére, tenni akarására is szükség van a sikeres teljesítményértékeléshez.

2.3. A helyi szervezeti támogató

A teljesítményértékelés helyi, szervezeti folyamatának összefogója és koordinálója a szervezeti támogató munkatárs. Egy adott szervezet munkatársainak nyilvántartása, értékelő vezetők-értékelt személyek összerendelése, a szervezeti egységek hierarchikus összeállítása és az értékelő vezetők értékelési folyamatainak módszertani támogatása is a feladatai között szerepel.

Figyelemmel kíséri az értékelő vezetők munkáját, és szükség esetén figyelmezteti őket a határidőkre, a lezáratlan feladatokra stb. Elkészíti az eredmény-listákat, a statisztikai lekérdezéseket és ezekről tájékoztatja a szervezet vezetőjét. Összegyűjti a rendszer használatával kapcsolatos tapasztalatokat, és azokat továbbítja a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (KIH) felé

3. A teljesítményértékelés folyamata

3.1. Teljesítménykövetelmények meghatározása (tárgyév január 31-ig):

Meg kell határozni a legalább három, maximum négy munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt. Elő kell írni a meghatározott kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők alkalmazását. Ismertetni kell az érintettekkel a teljesítménykövetelményeket, elvárt kompetenciákat.

3.2. Teljesítményértékelés:

Teljesítmény értékelése tárgyév június 15. - július 15. között, valamint tárgyévet követő január 31-ig. A két teljesítményértékelés alapján minősíteni kell a köztisztviselőket, és ügykezelőket tárgyévet követő január 31-ig. Az érintetteket tájékoztatni kell a teljesítményértékelés és a minősítés eredményéről.

A Hivatal a köztisztviselőinek az értékelésénél a TÉR ajánlott elemeit, és az önértékelést nem alkalmazza. A TÉR rendszer működtetését központi TÉR Centrumhoz való csatlakozással oldjuk meg.

3. Minősítés

Legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell.

A minősítés – ennek hiányában teljesítményértékelés alapján – alkalmazhatja a jegyző a Kttv. 133. §-ban foglalt illetményeltérítést valamint állapíthat meg a 235. § szerinti személyi illetményt.

A minősítést szintén két példányban kell kinyomtatni és aláírni, amelynek egyik példánya köztisztviselőt illeti, a másik példányt a humánpolitikai előadónak kell átadni.

VIII. FEJEZET SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALOS CÉLÚ HASZNÁLATA, SAJÁT GÉPJÁRMŰVEL MUNKÁBAJÁRÁS

1. Saját gépjármű hivatalos célú használata

1. 1. A HIVATAL feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, munkaszervezési vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú – ideértve a házastárs tulajdonát is – személygépkocsit használhatnak.

1.2. Saját tulajdonú személygépkocsit - hivatalos célra - a jegyző előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni.

1. 3. A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte. A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényrel nem lép fel a Hivatallal szemben.

1. 4. A nyilatkozatot a 6. számú függelék szerint kell kiállítani. A nyilatkozat egész évre, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes. Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni. A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni. A nyilatkozatot a házipénztárban kell megőrizni.

1.5. A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb az NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.

1.6. A fenntartási költségtérítés fizetése az alábbiak szerint történik:
Az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában, meghatározott összegű normaköltség választásával. Ebben az esetben a dolgozónak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.

1. 7. Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma átalányt kell figyelembe venni.

1. 8. A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbussz menetrend alapján kell meghatározni.

1. 9. A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

2. Saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése

2.1. A hivatal a közszolgálati tisztviselő részére a saját gépjárművel történő munkába járáshoz költségtérítést biztosít.

2.2. A saját gépjárművel történő munkába járás költségeinek megtérítése iránti kérelmet az irodavezető javaslatával együtt a humánpolitikai előadónál kell benyújtani. A saját gépjárművel történő munkába járás költségeinek megtérítését a jegyző engedélyezi, amelyről a Pénzügyi Irodát értesíti.

2.3. A közszolgálati tisztviselő részére a munkában töltött napokra számolva - a munkahely és a lakás közötti oda-vissza távolság figyelembevételével

- egyrészt a személyi jövedelemadóról szóló törvényben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható,
- másrészt – személyi jövedelemadóról szóló tv. szerint jövedelemnek nem minősülő – 9-15 Ft/km költségtérítés jár.

2.4. Az elszámolásra, illetve megtérítésre a leadást követő 8 napon belül kerül sor.

2.5. Amennyiben a személyes adatokban változás történik, azt 8 napon belül a humánpolitikai előadónak be kell jelenteni.

IX. FEJEZET EGYÉB JUTTATÁSOK 1. A jubileumi jutalom

A Kttv. 150. §-ának megfelelően: a köztisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes. A jubileumi jutalomra való jogosultság szabályait, beleértve az arra jogosító idő megállapításának szabályait is, a Kttv. részletesen tartalmazza. A köztisztviselő jubileumi jutalomra való jogosultságát határozatban kell megállapítani.

2. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal egyes dolgozói részére kiadott mobiltelefonok használatának rendjéről

2.1. A Közös Hivatal alábbiakban felsorolt dolgozói részére, munkaviszonyuk fennállásáig, illetve az erre vonatkozó használati engedély visszavonásáig, állandó mobiltelefon-használatot engedélyeznek, az alábbiak szerint:

- a.) jegyző,
- b.) aljegyző,
- c.) nemzetiségi referens
- d.) kirendeltség-vezető,
- e.) településüzemeltetési –és fejlesztési osztály vezetője
- f.) hatósági és szociális osztályvezető részére előfizetéssel.

2.2. A dolgozók részére kiadott mobiltelefonok a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonát képezik, melynek átvételét a dolgozó aláírásával ismeri el.

2.3. A dolgozók részére kiadott mobiltelefonok használatára vonatkozó szabályokról külön kiadott Szabályzat rendelkezik.

2.4. A dolgozó köteles az átvett mobiltelefonokra vigyázni, annak működőképességét megőrizni, szándékos károkozás esetén pedig a keletkezett kárt megtéríteni.

2.5. A hivatalban lévő vezetékes telefonokat a köztisztviselők kötelesek rendeltetésüknek megfelelően, a takarékos gazdálkodás szempontjait is figyelembe véve, a beszélgetés idejét a lehető legrövidebbre redukálva használni.

3. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg/kontaktlencse költségeinek biztosítása

3.1. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségei egy részének biztosítására azon szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatott köztisztviselő esetében van mód, aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ.

3.2. A költségtérítés megigényléséhez be kell mutatni a szem-szakorvos igazolását, miszerint a köztisztviselőnek éleslátást biztosító szemüvegre/kontaktlencsére van szüksége.

3.3. A fentiek teljesítése esetén a munkáltató által biztosított költségtérítés évente egy alkalommal bruttó 15.000.- Ft/ köztisztviselő/szemüveg ill. kontaktlencse.

4. Illetményelőleg

4.1. A köztisztviselő részére eseti kérelem alapján illetményelőleg folyósítható, amennyiben a jegyző az illetékes osztályvezető véleményezése után engedélyezi annak kifizetését. A jegyző illetményelőleg kérelmét a polgármester engedélyezi.

4.2. A köztisztviselő részére engedélyezhető illetményelőleg felső határa a folyósításakor érvényes minimálbér havi összegének az ötszöröse.

4.3. Az illetményelőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyet maximum hat egyenlő részletben kell visszatéríteni, fizetési haladék nem engedélyezhető. Az illetményelőleg, illetve a még vissza nem

fizetett része egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.

4.4. A köztisztviselők részére jóváhagyott illetményelőlegek összege egy naptári évben az egymillió forintot nem haladhatja meg.

5. Anyakönyvvezetőkre vonatkozó külön szabályok

5.1. A hivatali munkaidőn és hivatali helyiségen kívüli házasságkötéseken való közreműködésért az anyakönyvvezetőt díjazás illeti meg a 14/2016(VIII.26).23.Ör. 2. számú melléklete alapján.

5.2. A hivatali munkaidőn kívüli házasságkötés díja hivatali helyiségben: bruttó 20 ezer Ft.

5.3. A hivatali helyiségen kívüli házasságkötés díja (hivatali munkaidőben vagy azon kívül): bruttó 30 ezer Ft.

6. Munka és formaruha ellátás szabályai

6.1. Munka és formaruha ellátásra az alábbi munkakörben dolgozók jogosultak:

- | | |
|-----------------|-----------------------------|
| a) takarító | lábbeli, köpeny, kesztyű |
| b) hivatalsegéd | lábbeli, köpeny, kesztyű |
| c) levélhordó | lábbeli, esőkabát, kesztyű. |

6.2. A munka és formaruha beszerzését, tisztítását, karbantartását a munkavállaló végzi.

6.3. A munkaruha és formaruha kihordási ideje a beszerzéstől számított 2 év. A kihordási idő letelte után a munkaruha, a munkavállaló tulajdonába megy át. A védőruhának nincs kihordási ideje.

6.4. A foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén (a nyugdíjazás, vagy elhalálozás esetét kivéve) a munkaruha árának a kihordási idővel arányos fennmaradó részét a munkavállaló köteles a hivatal számára megtéríteni, a védőruhát, köteles leadni, vagy 50 %-os használati értékben megvenni, készpénzben a hivatal házipénztárába befizetni.

7. Egyes meghatározott juttatás (Csekély értékű ajándék)

7.1. Amennyiben a Közös Hivatal mindenkori költségvetése erre lehetőséget biztosít, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVIII. törvény rendelkezéseivel összhangban maximum évi *egy* alkalommal, legfeljebb a mindenkori minimálbér 10%-át meg nem haladó mértékben a köztisztviselők részére csekély értékű ajándék adható.

7.2. Csekély értékű ajándék nyújtása esetén a juttatás minden köztisztviselőt egyformán megillet.

8. Képzési, továbbképzési támogatás, tanulmányi szerződés

8.1. A képzési, továbbképzési támogatás annak a köztisztviselőnek adható:

- aki iskolarendszerű, vagy
- nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt,
- a képzéssel kapcsolatban tanulmányi szerződés-kötését vállalja.

8.2. A támogatás, írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg. A támogatás iránti kérelmeket, a kérelem benyújtását követő 15 napon belül el kell bírálni. A támogatás nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

8.3. A támogatás mértéke köztisztviselőnként:

- a képzési, továbbképzési támogatás esetében képzésenként a képzés díjának 80 %-a lehet, de nem haladhatja meg képzésenként, illetve ha a képzés iskolarendszerű, akkor oktatási félévenként a 150.000,- Ft-ot. A képzés díjába a tanfolyam díjának meghatározott tandíjon felül az esetlegesen megállapított vizsgadíj összege is beleértendő.

8.4. A támogatás megítélésénél előnyt élveznek azok a köztisztviselők, akik olyan oktatásban vesznek részt, melyek a hivatal szakmai működésének színvonalát emelik, vagy melyek az érintett köztisztviselők munkakörére előírt végzettség megszerzésére irányulnak.

8.5. A támogatást adott évben

- a képzési díj/tandíj és a vizsgadíj(ak) költségeinek támogatását
- a képzés időtartamára, de maximum adott költségvetési évet érintő időszakra, illetve
- iskolarendszerű képzés esetében az adott költségvetési évben kifizethető időszakra, tehát maximum 2 félévre lehet megítélni. (Hosszabb időtartamú képzés esetén a kérelmet újra elő lehet terjeszteni, de a korábban megítélt támogatás a munkáltató oldaláról nem keletkeztet kötelezettséget a támogatás a képzés későbbi időszakra történő nyújtására vonatkozóan.)

8.6. A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni. A képzéssel kapcsolatos költségek támogatására vonatkozó tanulmányi szerződésben pontosan meg kell határozni, hogy mely költségek minősülnek a képzéssel kapcsolatos költségnek, s az egyes költségekről milyen bizonylattal kell elszámolni.

8.7. A tanulmányi szerződésben kell meghatározni a köztisztviselő által vállalt feltételek teljesítése igazolásának határidejét, valamint a hivatal által vállalt kötelezettségek (költségek megtérítése) határidejét. A támogatásokról a pénzügyi osztálynak nyilvántartást kell vezetni.

8.8. A támogatás visszafizetéséről akkor kell rendelkezni, ha a köztisztviselő a tanulmányi szerződésében foglalt olyan kötelezettségeinek nem tett eleget, melyek a szerződés szerint is a támogatás visszafizetésének kötelezettségét vonják maguk után.

X.FEJEZET

A CAFETÉRIA RENDSZERBE TARTOZÓ JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

1. Cafeteria-rendszer

1. 1. A köztisztviselők cafeteria-rendszer keretében kapott juttatásainak keretösszege megegyezik a mindenkori központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott keretösszeggel oly módon, hogy a juttatás éves összege fedezetet kell, hogy biztosítson az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

1.2. Ennek megfelelően, ha a köztisztviselő az Szja törvényben meghatározott mértéknél magasabb mértékben kéri az adott juttatást; az általános szabályok szerinti közterhekkel növelt mértékben kell csökkenteni az éves cafeteria-keretét.

1.3. A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre. A tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról a köztisztviselő tárgyév november 30-ig írásban nyilatkozik.

1.4. A köztisztviselő, ha közszolgálati jogviszonya évközben keletkezik - ideértve az áthelyezés esetét is - az éves keretösszeg kerekített, naptári napokra vetített időarányos részére jogosult.

1.5. A köztisztviselő áthelyezése esetén az éves keretösszeg kerekített, naptári napokra vetített időarányos részét csökkenteni kell az előző munkáltatónál az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafeteria-juttatás összegével.

2. Cafeteria keretében választható juttatások

2.1. A cafeteria-juttatás éves keretösszégén belül választható elemek maximális összegéről és a cafeteria juttatások igénybevételének részletes szabályairól a jegyző évente tájékoztatja a köztisztviselőket.

2.2. A köztisztviselő tárgy év március 1-ig köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és mértékéről.

2.3. A Cafeteria Nyilatkozatot, valamint az egyes elemekre vonatkozó a nyilatkozatokat 2-2 példányban kell elkészíteni és a személyzeti ügyintézőnek leadni. A nyilatkozatok átvételének igazolása után egy példányt a köztisztviselőnek vissza kell adni.

2.4. Az évközben áthelyezett vagy közszolgálati jogviszonyt létesítő köztisztviselő az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon, a tárgyév január 1. napján tartós távolléten lévő köztisztviselő a munkába állást követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az időarányos keretösszegén belül igényelt cafetéria-juttatási elemekről és mértékéről.

2.5. Ha a köztisztviselő önhibájából nem nyilatkozik határidőben az általa választott cafetéria-juttatásról, akkor a hivatali szervezet vezetője által meghatározott juttatásra jogosult.

2.6. A cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, módosítására év közben nincs lehetőség.

2.7. A köztisztviselő az egyes juttatások elemeiből kizárólag az adható mérték erejéig választhat. A köztisztviselő által fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.

3. Eljárás jogviszony megszűnés esetén

3.1. A közszolgálati jogviszony évközben történő megszűnése esetén, a köztisztviselő a cafetéria-juttatás éves keretösszegének kerekített, naptári napokra vetített időarányos részére jogosult. A köztisztviselő köteles a részére nyújtott cafetéria összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni.

3.2. A jogviszony megszűnésekor az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás ellenértéke - amennyiben a juttatás jellege a visszatérítést nem teszi lehetővé - a köztisztviselő utolsó illetményéből levonásra kerül.

3.3. A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó - jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított - mértékénél kevesebbet igénybevevő köztisztviselő részére az általa tárgyév november 30-ig tett nyilatkozata szerinti meghatározott módon kerül kiadásra.

4. Egyes juttatások

4.1. Széchenyi Pihenő Kártya

4.1.1. A Széchenyi Pihenő Kártya felhasználásának szabályaira a 76/2018. (IV.20.) kormányrendeletben foglaltak irányadók.

4.1.2. A SZÉP kártyára történő utalás egy részletben március 31-ig történik.

A VEZETENDŐ NYILVÁNTARTÁSOK

1. A rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatban vezetendő nyilvántartások:

- Rendkívüli munkavégzés nyilvántartó füzet
- Szabadidő kiadás/túlóra-kifizetés engedélye
- Szabadságolási terv

2. Szabadság kiadással és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásával kapcsolatban vezetendő nyilvántartások:

- Jelenléti ív,
- Szabadságolási terv,
- Szabadság-nyilvántartás,
- Szabadságengedély,
- Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartás,

3. A választható természetbeni juttatásokkal kapcsolatban vezetendő nyilvántartások

- Cafeteria-juttatásokra vonatkozó egyéni igénybejelentők nyilvántartása

4. Köztisztviselők egyéb juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások

- Illetményelőleg nyilvántartás,
- Képzési költségek támogatás nyilvántartás.

XII. FEJEZET

Etikai Kódex

Sellye Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőivel szemben támasztott hivatásetikai alapelvekről és az etikai eljárás szabályainak meghatározásáról

Sellye Város Jegyzője a 2011. CXCV. törvény 231. § (1) bekezdése szerinti kötelezettség alapján Sellye Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői, ügykezelői vonatkozásában az alábbiak szerint határozza meg a hivatásetikai alelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait: Hivatás-etika azoknak az erkölcsi elveknek az Összessége, amelyeket a köztisztviselőknek, a hivatal vezetőinek életpályájuk során hivatásuk teljesítése közben követni kell.

I. Általános magatartási normák

Hűség és elkötelezettség

A közszolgálat feladata - az Alaptörvénnyel és a hatályos jogszabályokkal összhangban - a köz érdekében való eljárás. A köztisztviselő Magyarországhoz, azon belül is Sellye Város Önkormányzatához való hűsége, az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek iránti elkötelezettségén keresztül nyilvánul meg, mely elkötelezettségét a köztisztviselő esküvel erősíti meg.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjének, Ügykezelőjének az Önkormányzat és a Hivatal szabályzataiban és egyéb belső dokumentumaiban, valamint jelen Etikai Kódexben szabályozott viszonyokra úgy kell tekintenie, mint amelyek az alkotmányos intézményrendszer részét képezik és a helyi közérdek iránti elkötelezettségük az ezeknek való megfelelés által nyilvánulhat meg.

Nemzeti érdekek előnyben részesítése

A köztisztviselő kötelezettségeit a hazaszeretet és a haza iránti lojalitás alapértékek érvényre juttatásával, a legnagyobb odaadással teljesítse, felelősséggel a nemzeti érdekek előnyben részesítése érdekében cselekedjen.

Az igazságos és méltányos jogszolgáltatás

A köztisztviselő úgy alkalmazza a jogszabályokat, hogy azok - a jogszabályban meghatározott szempontok és az adott ügy egyedi sajátosságainak figyelembevételével - megfeleljenek az általános jogelveknek, az alkalmazott jogszabályok rendeltetésének, valamint a méltányosság követelményének. Minden cselekedetében emberséges, védi az emberi méltóságot, tiszteletben tartja az emberi és a személyiségi jogokat.

Méltóság és tisztesség

A köztisztviselő köteles a hivatása gyakorlása során és a magánéletben egyaránt olyan magatartást tanúsítani, hogy megőrizze és megerősítse az állampolgároknak a közigazgatási szervek tisztességébe, semlegességébe és hatékonyságába vetett közbizalmat. Hivatásából eredően minden olyan esetben olyan magatartást kell tanúsítania, amellyel kiérdemli az állampolgárok, a munkatársai és hivatali felettesei tiszteletét és megbecsülését önmaga és az általa képviselt közszolgálat iránt.

A köztisztviselőtől elvárható, hogy munkája során udvarias és előzékeny magatartást tanúsítson az ügyfelekkel és munkatársaival szemben, valamint megjelenésével és kulturált öltözködésével is erősítse munkahelye és az egész közszolgálat elismertségét.

A köztisztviselő köteles a tevékenysége során tisztességesen, feddhetetlenül, korrupciómentesen eljárni, ezért köteles elutasítani minden - működésével összefüggő, nem jogszabályon alapuló - előnyöket (pl. ajándék, egyéb gazdasági előny), amelyek döntéseiben befolyásolhatják.

Előítéletektől való mentesség, (ügyfélbarát magatartás)

A közigazgatási feladatok végrehajtása során a köztisztviselő köteles egyenlő bánásmódban részesíteni az azonos helyzetben lévőket, továbbá a nemzetiségen, nemen, fajon, bőrszínem, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson vagy hite, politikai vagy egyéb meggyőződésen, nemzeti kisebbségi hovatartozáson, tulajdonon, vagyoni helyzeten, születésen, fogyatékossgon, koron vagy szexuális beállítottságon alapuló indokolatlan diszkriminációt és annak látszatát is kerülnie kell. Az ügyfél felé a közigazgatás ügyfélbarát jellemzőjét a köztisztviselőnek kell közvetítenie, erre a kötelezettségére a köztisztviselőnek a mindennapi munkája során tekintettel kell lennie és érvényre kell juttatnia.

A köztisztviselő az ügyfelek felé a közigazgatás ügyfélbarát jellegét kell közvetítenie, erre a kötelezettségére a köztisztviselőnek a mindennapi munkája a során tekintettel kell lennie és ezen alapelvet érvényre kell juttatnia.

Pártatlanság

A köztisztviselő tevékenysége során nem lehet részrehajló, hivatali tevékenysége és eljárása mindenkor elfogulatlan és pártatlan kell, hogy legyen. A köztisztviselő köteles tartózkodni valamennyi - a pártatlanságot hátrányosan érintő - önkényes intézkedéstől valamint a magatartását nem irányíthatja sem személyes, sem családi, sem pedig politikai érdek. Döntéseiben legyen pártatlan, a rábízott ügyekben a valóságnak megfelelő adatokat figyelembe véve járjon el, képviselje a közérdeket.

Felelősségtudat és szakszerűség

A köztisztviselő cselekvési kötelezettségét mindenkor késedelem nélkül köteles ellátni, a felelősséget másra alaptalanul nem háríthatja át. Hibás döntései következményeit lehetőség szerint orvosolja. Mértékadó gondossággal kell biztosítani a felelősségi körébe tartozó közpénzek és közvagyon törvényes, célszerű és eredményes felhasználását, a munkájához igénybe vett pénzügyi és anyagi eszközöket rendeltetésüknek megfelelően kell használnia, kezelnie.

Együttműködés

A köztisztviselőnek hivatása gyakorlása során törekednie kell a vele kapcsolatban állók tekintetében az együttműködésre, segítségnyújtásra, a kölcsönös tiszteleten alapuló udvarias, szolgálatkész és előzékeny kapcsolattartásra.

A köztisztviselő köteles hivatali feladatainak ellátása során következetesen a hivatali rendtartásnak megfelelően eljárni, munkája ésszerű és kiszámítható legyen. Az eljárásokkal kapcsolatos jogszabályon alapuló tájékoztatást és felvilágosítást nem tagadhatja meg a hatáskörébe tartozó ügyekben.

Intézkedések megtételére irányuló arányosság

A köztisztviselő döntéseinek meghozatala során biztosítani kell, hogy a meghozott intézkedések arányosak legyenek az elérni kívánt céllal. Intézkedései során köteles tiszteletben tartani a magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúlyt.

Védelem

A köztisztviselőt a törvényes és szakszerű munkavégzése közben pártatlan és pártpolitika-semleges magatartása, valamint szakszerű feladatellátása miatt semmilyen hátrány nem érheti.

II. Vezetővel szemben támasztott további etikai alapelvek

Példamutatás

A vezető személyes példamutatással, ráhatással köteles motiválni beosztottjait a számukra jogszabályban előírt, vagy a hivatal által meghatározott kötelezettségeiknek teljesítésére, valamint tudatosítani köteles bennük a folyamatos szakmai önképzés, a helyismeret jelentőségét, annak hasznát, hiányának hátrányait.

A vezető köteles a legmagasabb követelményeket önmagával szemben támasztani, az általa vezetett szervezeti egység eredményes működését legjobb tudása és ismeretei szerint biztosítani. Ennek érdekében köteles maga és a kívánt cél érdekében hasznosnak bizonyuló elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátítására, elmélyítésére, saját szakmai ismereteinek továbbfejlesztésére, tanácskozásokon, szakmai konferenciákon, konzultáción való részvételre.

A vezetőnek törekednie kell arra, hogy az elvégzendő munka jellegétől, illetve a helyzet adta lehetőségektől függően kérje ki és vegye figyelembe munkatársai véleményét, ötletét, javaslatát.

Szakmai szempontok érvényesítése

A vezetőnek törekednie kell arra, hogy növekedjen az általa vezetett szervezet, szervezeti egység tekintélye, elismertsége, előnyös megítélése fennmaradjon.

A vezetőnek a munkahelyi problémák és konfliktusok feloldásában kellő tapintattal, empátiával és körültekintéssel, de határozottan és késlekedés nélkül kell eljárnia.

Számonkérési kötelezettség

A vezető feladata, hogy a hatékony és eredményes munkavégzés végrehajtása érdekében éljen számonkérési kötelezettségével. Köteles a jogszabályokban, a hivatal ügyrendjében, a kiadott szabályzatokban, utasításokban foglaltakat betartatni és számon kérni. Juttassa érvényre a vezetése alá tartozók körében a hivatásetikai szabályokat és értékrendet, ennek alapján támogassa, illetve marasztalja a el beosztottjait.

III. A hivatásetikai eljárás szabályai

1. Az a köztisztviselő, aki megsérti a hivatásetikai szabályokat, etikai vagy fegyelmi felelősséggel tartozik.
2. A hivatásetikai követelményeket megsértő köztisztviselővel szemben a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a kiszabható (Kttv. 231. § (1) bekezdés szerinti) figyelmeztetésről, súlyosabb esetben megrovásról.
3. A hivatásetikai követelményeket megsértő köztisztviselővel szemben a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a kiszabható (Kttv. 231. § (1) bekezdés szerinti) figyelmeztetésről, súlyosabb esetben megrovásról.
3. A hivatásetikai eljárás szabályai megsértésének gyanúja esetén, etikai eljárás lefolytatására a

munkáltatói jogkör gyakorlója az eset tudomására jutásától számított egy hónapon belül intézkedhet. A munkáltatói jogkör gyakorlója az eljárás lefolytatására háromtagú bizottságot jelöl ki, melynek feladata a szabályszegés körülményeinek és következményeinek feltárása, vizsgálati eredményének összegzése. A vizsgálat során az eljárás alá vont személyt meg kell hallgatnia, a meghallgatásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A bizottság - az eljárás végén - szükség esetén javaslatot tesz az elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetésre. A bizottság a javaslatát szavazattöbbséggel hozza meg.

4. A hivatali szervezet vezetője esetében a 3. pontban foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a bizottság vezetője Ügyrendi Jogi Bizottság elnöke, tagjait a polgármester a helyi önkormányzati képviselők közül jelöli ki.

5. A köztisztviselő 2. pont szerinti büntetés kiszabása esetén - amennyiben fegyelmi eljárásra nem kerül sor - a Kttv. 238. § (1) bekezdése alapján bírósághoz fordulhat.

6. Amennyiben a köztisztviselő magatartása, vagy annak következménye megalapozza a köztisztviselő fegyelmi felelősségét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának kezdeményezésére a fegyelmi eljárást a Kttv. szabályai szerint kell lefolytatni.

7. A Közszolgálati Szabályzatban foglaltakról a hivatal köztisztviselőit, ügykezelőit tájékoztatni kell.

XIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.1. Jelen szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba, egyidejűleg 2019. január 1. napjától hatályos szabályzatot visszavonom.

1.2. A hatálybalépés előtt keletkezett és a szabályzat rendelkezéseivel összefüggő ügyek elbírálására a szabályzat hatálybalépése előtt érvényes szabályokat kell alkalmazni.

1.3. Jelen szabályzatban foglaltakról a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőit tájékoztatni kell a szabályzatnak valamennyi köztisztviselő részére történő megküldésével.

A SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI A KÖVETKEZŐK:

- 1.) Rendkívüli munkavégzést elrendelő és igazoló nyomtatvány
- 2.) Igazolás rendkívüli munkavégzés pénzbeli megváltásának szükségességéről
- 3.) Rendkívüli munkavégzést nyilvántartó nyomtatvány
- 4.) Szabadságolási terv nyomtatvány
- 5.) Saját gépkocsival történő munkabajárás megtérítéséhez-Kérelem-Engedély-Elszámolás
- 6.) Az egyes vezetők részére átadott mobiltelefonokkal kapcsolatos alapadatok
- 7.) Illetményelőleg kérelem nyomtatvány
- 8.)
- 9.) Cafeteria-nyilatkozat nyomtatvány
- 10.) A Köztisztviselők összefoglaló, általános helyettesítési rendje (osztályonkénti bontásban)
- 11.) Az egyes vezetők részére átadott mobiltelefonokkal kapcsolatos alapadatok

Sellye, 2020. január 1-től

dr.Szalóky Ildikó
jegyző

Megismerési nyilatkozat

A közszolgálati szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani. A közszolgálati szabályzatot az általam vezetett szervezeti egység dolgozóival megismertetem.

	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

19.				
20.				
21..				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32..				
33.				
34.				
35.				

1. számú függelék

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE ÉS IGAZOLÁSA

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.)

név:
szervezeti egység:
munkakör:

A Kttv. 96. §- a valamint a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzatának III. fejezet 2. pontja alapján elrendelem, hogy

20..... év _____ hó _____ nap _____ órától várhatóan _____ időtartamban

a rendes munkaidőn felül _____ (munka
megnevezése) munkát végezzen a _____
_____ (munkavégzés helye).

Kelt.

munkáltató jogkör gyakorlója

A rendkívüli munkavégzés elrendelését tudomásul vettem:

_____ köztisztviselő aláírása

Rendkívüli munkavégzés teljesítésének igazolása

A rendkívüli munkavégzés:

kezdete: 20... év _____ hó _____ nap _____ óra _____ perc
vége: 20... év _____ hó _____ nap _____ óra _____ perc

Ledolgozott rendkívüli munkaidő: _____ óra _____ perc
Igénybe vehető szabadidő: _____ óra _____ perc

Kelt.

közvetlen munkahelyi vezető

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzatának III. fejezet 4. pontja alapján a rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt a köztisztviselő részére legkésőbb a rendkívüli munkavégzés befejezését követő 30 napon belül kell kiadni. A köztisztviselő részére rendes szabadság 28ask a rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként járó szabadidő kiadását követően adható ki.

munkáltató jogkör gyakorlója

2. számú függelék

**IGAZOLÁS RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS PÉNZBELI MEGVÁLTÁSÁNAK
SZÜKSÉGESSÉGÉRŐL**

Igazolom, hogy a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzatának III. fejezet 4.1.b. pontjában foglalt rendelkezés értelmében

_____ (név, munkakör) köztisztviselő részére 20...
év _____ hó _____ nap _____ óra elrendelt rendkívüli munkavégzésért járó
szabadidő nem került kiadásra.

Kelt.

közvetlen munkahelyi vezető

A 20.... év _____ hó _____ napján / napjain _____
foglalkoztatott köztisztviselő részére elrendelt rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő
megváltását a Kttv. 98. § (7) bekezdése és a Közszolgálati Szabályzat III.fejezetének 4.1.b
pontja alapján jóváhagyom, _____ óra figyelembevételével.

Kelt.

munkáltató jogkör gyakorlója

Az igazolást átvettem.

Kelt.

pénzügyi osztályvezető

3.számú függelék

Rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

.....ÉV

Sorszám:

Név:

Rendkívüli munkavégzés ideje:.....

Rendkívüli munkavégzés szabadidő megváltása:.....

Rendkívüli munkavégzés pénzbeli megváltása (Br.):.....

Kelt, Sellye.....

4. számú függelék
Szabadságolási terv

5.számú függelék

Saját gépkocsival történő munkabajárás megtérítéséhez-Kérelem-Engedély-Elszámolás

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés jogcím igénybevételéhez

Alulírott.....

Nyilatkozom, hogy

Lakóhelyem:

.....

(a törvény alapján annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló életvitelszerűen lakik, amelyet a munkavállaló a lakcímkártyával tud igazolni.)

Tartózkodási helyem:

.....

(annak a lakásnak a címe, ahol – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – a munkavállaló három hónapnál hosszabb ideig tartózkodik)

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést

Lakóhelyemről/tartózkodási helyemről

(megfelelő rész aláhuzandó)

.....km viszonylatban veszem igénybe.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozatban szereplő adatok valóságok.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben fenti adataimban változás következik be, úgy Munkáltatóm felé bejelentési kötelezettségem áll fenn.

....., 200... ..

.....

Munkavállaló aláírása

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010.(II. 26.) Korm. rendelet előírja, hogy ezen a jogcímen igénybevevő munkavállalók kötelesek nyilatkozni lakóhelyükről és tartózkodási helyükről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyről vagy a tartózkodási helyről történik-e.

ENGEDÉLY

1. (név , munkakör, lakóhely) köztisztviselő részére kérelme alapján engedélyezem a munkába járással kapcsolatos költségtérítést a 39/2010. számú Kormányrendelet alapján az alábbi útvonalon:

.....-Sellye-.....

2. A munkába járás költségtérítés engedélyezés indoka:

- a munkavállaló a munkavégzés helyét sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni,
- munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést (hosszú várakozás az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja)

Munkába járás költségtérítés címén a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között és/vagy hétvégi hazautazásra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként **15 Ft** összeg elszámolását engedélyezem .

3. Jelen engedély 2017. január 1-től 2017. december 31-ig, de legfeljebb a köztisztviselői jogviszony fennállásáig szól.

Sellye, 20.....

.....

6. számú függelék

Az egyes vezetők részére átadott mobiltelefonokkal kapcsolatos alapadatok

Dr. Szalóky Ildikó jegyző SIM kártya: 20/999-2566

Dr. Temesi Erika kir. vezető

SIM kártya:20/287-8597

Hamarics Réka TFO vezető SIM kártya: 20/288-4905

dr.Nóránt Timea nemzetiségi referens: SIM kártya: 20/286-4899

dr.Reith tekla Márta hatósági Osztályvezető: SIM kártya: 30/220-8266

Regényiné dr. Börczi Vera : SIM kártya: 30/156-9368

7. számú függelék

Illetményelőleg kérelem nyomtatvány

ILLETMÉNYELŐLEG IGÉNYLÉS

Alulírott (adóazonosító:)

kérem..... Ft, azaz Ft illetményelőleg

- havi visszafizetés melletti - kiutalását/kifizetését.*

Indokaim:

.....
.....

Fegyelmi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy illetményemet havi Ft gyermektartás vagy egyéb jogcímen levonandó tartozás terheli – nem terheli.

Hozzájárulok a folyósított és még vissza nem fizetett illetményelőleg egyösszegű levonásához, amennyiben a jogviszonyom az előleg teljes visszafizetését megelőzően bármilyen okból megszűnne.

Egyebekben az illetményelőleg maximum **hat havi** egyenlő részletben kerül levonásra.

Munkáltatónál a jogviszony kezdete:

Kinevezés/munkaviszony lejár:

.....

Havi besorolási bér:

Illetményelőleg utalását számú bankszámlára/ készpénzben kérem.*

Sellye, 20.... év hónap

.....
munkavállaló

.....
munkahely megnevezése

A kérelmező részére az illetményelőleg kifizetéséhez és havi visszafizetéséhez hozzájárulok.

.....
munkáltatói jogkör gyakorló

.....
egység vezető

A kérelmező részére Ft illetményelőleg utalásához és havi visszafizetéséhez hozzájárulok.

.....
pénzügyi osztályvezető

8.számú függelék

SZIA törvény 72. § (4) bekezdés g) pontja alapján adómentes a munkabérelőleg, melynek folyósítása hat havi visszafizetési kötelezettség mellett, legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszörösét meg nem haladó értékben történik.

CAFETERIA NYILATKOZAT 202... ÉVRE

Munkavállaló
neve: _____
Adóazonosító
jel: _____

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

Bruttó keretösszeg: - Ft

Juttatás megnevezése	Igényelt nettó összeg	Adó,EHO mértéke	Adó,EHO összege	Bruttó összeg
SZÉP kártya vendéglátás alszámla Mértéke max. nettó 150 000 Ft/év/fő, de legfeljebb a cafetéria keret mértékéig:	<input type="text"/> - Ft		- Ft	- Ft
SZÉP kártya szabidó alszámla Mértéke max. nettó 75 000 Ft/év/fő, de legfeljebb a cafetéria keret mértékéig:	<input type="text"/> - Ft		- Ft	- Ft
SZÉP kártya szálláshely alszámla Mértéke max. nettó 225 000 Ft/év/fő, de legfeljebb a cafetéria keret mértékéig:	<input type="text"/> - Ft		- Ft	- Ft

Összesen éves:

 - Ft - Ft

A teljes keret felhasználva!

Még felhasználható nettó keret:

<input type="text"/> - Ft
<input type="text"/> - Ft

Kitöltési segítség:
73/580-900/33.mellék Varga Violetta

nyilatkozó
alírása

Sellye,
20.....

munkáltató



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő - testületének 2020. február 26-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	7.napirend
Tárgy:	Az Uniós pályázati feladatok ellátására, pénzeszköz átadására vonatkozó megállapodás módosítása
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/ <u>nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta Pénzügyi osztályvezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: jegyző	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	-

Tisztelt Képviselő-testület!

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 75/2018.(III.22.) sz. KT határozattal elfogadta, majd több ízben, legutóbb a 166/2019. (VII.9.) sz. KT határozattal módosította a Sellye Város Önkormányzat által a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatallal, az Uniós pályázati feladatok ellátására, pénzeszköz átadására létrejött megállapodást.

Jelen módosítással egyrészt a Megállapodás I. C. 1.a.) pontja változik, mivel a pályázatok nyilvántartása az eredetihez képest több kormányzati funkción történik, amelynek részletezése a megállapodás 1. számú mellékletében található.

Az I. C. 1.e.) pontban kiegészítésre került azzal, hogy nem csak a projekt pénzügyi vezetője adhatja át a számlát utalásra (több esetben az Önkormányzatnál a projektben csak projekt asszisztens dolgozik).

2020. március 1-jétől az Építés és Városüzemeltetési Osztály neve megváltozik az építésügyi hatósági feladatok átszervezése miatt, ez a névváltozás is átvezetésre került az I. D. pontban. A Megállapodás II. pontjában dátum-módosítás történt, mivel az érintett projekt záró időpontja módosult.

A Megállapodás 1. számú mellékletében átvezetésre kerültek a személyi és egyéb változások.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a megállapodás módosításának tervezetét megtárgyalni, s azt elfogadni szíveskedjenek.

...../2020.(II.26.) KT Határozati javaslat

Megállapodás uniós pályázati feladatok ellátására, pénzeszköz átadására

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal között az uniós pályázati feladatok ellátásának szabályozására 75/2018. (III.22.) sz. KT határozattal elfogadott, majd a 168/2018. (VI.28.) sz. KT határozattal, a 268/2018. (X.31.) sz. KT határozattal, a 24/2019. (I.31.) sz. KT határozattal, a 129/2019. (V.30.) sz. KT határozattal, valamint a 166/2019. (VII.9.) sz. KT határozattal módosított **„Megállapodás uniós pályázati feladatok ellátására, pénzeszköz átadására”** vonatkozó megállapodás módosítását az írásbeli előterjesztéssel szó szerint egyezően, a csatolt melléklet szerint elfogadta, s annak aláírására polgármestert felhatalmazta.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Sellye, 2020. február 20.

Nagy Attila
polgármester

MEGÁLLAPODÁS

(Uniós pályázati feladatok ellátására, pénzeszköz átadására)
módosítással egységes szöveg

Amely létrejött egyrészről Sellye Város Önkormányzat, a továbbiakban Önkormányzat (székhelye: 7960 Sellye, Dózsa György u.1., képviselője: Nagy Attila polgármester), mint átadó, a továbbiakban Önkormányzat

másrészről a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (7960 Sellye, Dózsa György u.1., képviselője: dr. Szalóky Ildikó jegyző) mint átvevő, a továbbiakban: Hivatal között az alulírott napon, az alábbi feltételekkel:

Sellye Város Önkormányzat támogatási szerződéssel rendelkező uniós projektek megvalósításában, illetve a projekthez kapcsolódó számviteli, műszaki és ügyviteli feladatok ellátásában a Hivatal, mint az Önkormányzat munkaszervezete részt vesz.

Jelen megállapodás célja, hogy a vegyes foglalkoztatási szerkezetű projektmenedzsmentek miatt egyrészt a projekt megvalósításához szükséges általános, minden projektet érintően a munkaszervezet által végzett feladatokat rögzítse, illetve amennyiben a Hivatal köztisztviselői a projektmenedzsment tagjai, úgy foglalkoztatás szabályait, a projektben részt vevők díjazását, a költségek elszámolását előre szabályozza.

I. Általános, minden projektet érintő Hivatali feladatok

A. Iktatás, irattárazás

- 1) ¹Az Önkormányzat érintett projekttel kapcsolatos ügyiratait a Hivatal köztisztviselői az ASP rendszerben iktatják, amennyiben a projektmenedzser/szakmai vezető hivatali köztisztviselő, úgy ügyintéző a hivatali köztisztviselő. Minden más esetben Nagy Attila polgármester nevére kerülnek iktatásra az ügyiratok.
- 2) Amennyiben a projektmenedzsmentet teljes egészében külső személyek látják el, úgy az önkormányzat támogatott részére érkező iratokat a polgármester nevére kell iktatni. Polgármester az ügyirathoz érkezett dokumentumok másolatát a külső projektmenedzsment részére igazolható módon átadja. ²A pályázatokhoz kapcsolódó valamennyi eredeti dokumentum őrzése minden esetben a projektmenedzsment feladata és felelőssége, függetlenül attól, hogy kinek a nevére kerül iktatásra.
- 3) Külső projektmenedzsment esetén az ügyiratok iktatásának módját, az azért felelős személyt a projekt megvalósítására készített szabályzatban, ennek hiányában a projektmenedzsment munkaköri leírásában kell rögzíteni, melyet projektmenedzsment a polgármester részére köteles megküldeni a projekt megvalósítás megkezdésével egyidejűleg.

¹ Módosította a 168/2018.(VI.28.)KT.határozat

² Módosította a 168/2018.(VI.28.)KT.határozat

- 4.) A projekt megvalósítását követően a projekt teljes dokumentációját a Hivatal irattárába kell helyezni. Az irattárba helyezéseért a belső projektmenedzsment esetén az iktatásban megjelölt ügyintéző, külső projektmenedzsment esetén a projektmenedzser felelős.

B. Személyügyi feladatok

- 1) A támogatott projektek személyügyi feladatainak ellátása vonatkozásában a Hivatal személyügyi ügyintézőjének feladata az adott pályázat projektmenedzsere által elkészített, és határidőben ³(lehetőség szerint a foglalkoztatás/módosítás kezdetének időpontjában, de legkésőbb tárgyható utolsó munkanapja előtt 5 nappal), jegyzék szerint átadott dokumentumok alapján:
- a munkaszerződések, megbízási szerződések rögzítése, nyomon követése, szükséges módosítása a KIRA rendszerben
 - megbízási szerződés esetén csak a projekt pénzügyi vezetője által fedezetigazolással ellátott, a hivatal pénzügyi vezetője által ellenjegyzett megbízási szerződés rögzíthető a KIRA rendszerben
- 2) A személyügyi eladatok ellátó Hivatali köztisztviselő a részére átadott dokumentumok tartalmáért nem felelős.

C. Pénzügyi, számviteli feladatok

- 1.) A támogatott projektek pénzügyi feladatainak ellátása vonatkozásában a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalnak a támogatott önkormányzat pénzügyi feladatait ellátó pénzügyi előadójának feladata a projekt pénzügyi vezetője által határidőben átadott dokumentumok alapján:

1.a.) A projekt előirányzatának, az előirányzat módosításának a költségvetési rendeletbe történő beépítése, gépi nyilvántartásban történő rögzítése ~~az EFOP-1.4.2.-16-2016-00018-azonosítószámú „Integrált térségi gyermekprogramok a Sellyei járásban” elnevezésű 104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok Kormányzati funkción (továbbiakban: COFOG), az Önkormányzat egyéb pályázatait a 062020 Településfejlesztési projektek és támogatások COFOG-on projektenként, részletező kód szerint. Az egyes pályázati COFOG-okat és a részletező kódokat jelen megállapodás 1. melléklete tartalmazza.~~
a megállapodás 1. számú melléklete szerinti részletező kódok szerint történik.

1.b.) Elkülönített számlák megnyitása.

1.c.)

1.d.) A projekt pénzügyi vezetője által a Hivatal felé havonta benyújtott, az adott havi nettó munkabér, illetve a munkaadót terhelő járulékok elkülönített és összegszerű kimutatását tartalmazó, és annak átvezetésére irányuló írásbeli kezdeményezése alapján a pénzügyi ügyintéző a bérek és járulékok forrását a projekt alszámlájáról átvezeti az Önkormányzat főszámlájára, illetve a Hivatal által ellátott projekt-menedzsmenti feladatok esetén a SKÖH számlájára a bérfizetést megelőző hónap 20. napjáig.

⁴Amennyiben előreláthatólag a bérek és járulékok átutalása nem történik meg tárgyható utolsó napjáig, úgy a Képviselő-testületnek jóvá kell hagynia a megelőlegezést.

³ Módosította a 168/2018.(VI.28.) KT.határozat

⁴ Módosította a 168/2018.(VI.28.)KT.határozat

1.e.) Egyéb számlák esetében az utalások teljesítése, valamint a projekt számláinak könyvelése az ASP gazdálkodási rendszerben a projekt pénzügyi vezetője / *projektmenedzsere* / *projekt asszisztense* által elkészített jegyzék szerint átadott számlamásolatok alapján (eredeti számlát a projekt pénzügyi vezetője őrzi) történik. Az utalást közvetlenül a projekt alszámláról teljesíti.

1.f.) A Hivatal pénzügyi előadója csak akkor köteles a számlát átutalni, amennyiben az:

- a számlához tartozó kiviteli/szállítói/megbízási szerződés másolatát vagy a megrendelő másolatát a pályázat pénzügyi vezetője csatolta
- a számlák alakilag megfelelnek a pályázati kiírásban foglaltaknak, melynek igazolására az adott pályázat által megkívánt és előírt záradékkal ellátott, az arra jogosult és kötelezett személyek aláírták
- csatolta a teljesítésigazolást, ⁵valamint a fedezetigazolást
- a projekt pénzügyi vezetője a kontírozást megjelölte

Bármelyik feltétel hiánya esetén pénzügyi előadó a számla utalását nem teljesítheti, s a nem teljesítés okát tartalmazó feljegyzést köteles a polgármesternek haladéktalanul átadni.

1.g.) Az utazási költségtérítéshez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása az alábbiak szerint:

- az Szja törvényben írt feltételek igazolása
- a projektmenedzser által, illetve projektmenedzser elszámolása esetén a polgármester által igazolt és aláírt kiküldetési rendelvény.

1.h.) az eszközök nyilvántartásba vétele, selejtezése, leltározása;

1.i.) a főkönyvből havi zárást követően a költségek alakulásáról adatszolgáltatás a projekt pénzügyi vezetője felé.

- 2.) Tekintettel arra, hogy az önkormányzat gazdálkodási szabályzatában a pénzügyi ellenjegyző a Pénzügyi Osztályvezető, ellenjegyzés csak az 1.f.) és 1.g.) pontokban írtak maradéktalan teljesítése esetén adható.

D. *ÉVŐ TFO* által ellátott műszaki, közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok

- 1.) A *Építési és Városüzemeltetési Településüzemeltetési- és fejlesztési* Osztály építési beruházások esetén részt vesz:

1.1. tervezési program összeállításban

1.2. tervezési folyamatban

1.3 építési engedély köteles munkák esetén ÉTDR felületem építési engedély kérelem benyújtása, amennyiben a megbízott tervezőnek ez nem feladata

1.4. kivitelezési munka megkezdése előtt e-napló megnyitásban való közreműködés,

1.5. munka-terület átadás átvételi eljárásban való közreműködés

- 2.) Az Önkormányzat hatályos Közbeszerzési Szabályzata alapján a Hivatal a Jegyző hatáskörébe utalva, de ténylegesen az *Építési és Városüzemeltetési Településüzemeltetési- és fejlesztési* Osztály feladatkörébe utalva az alábbi feladatokat látja el:

2.1. Közbeszerzési terv készítése, szükség szerinti módosítása és képviselő-testület elé terjesztése

⁵ Módosította a 168/2018.(VI.28.)KT.határozat

2.2. EKR jogosultságok nyilvántartása

E. Egyéb általános kikötések

- 1.) Felek jelen megállapodásban is rögzítik, hogy a projektekkel kapcsolatban a jogszabályoknak és a pályázat szabályainak való megfelelésért a projektmenedzsment teljes körűen felel, ezzel kapcsolatosan a Hivatal, mint a támogatott munkaszervezetét felelősség nem terheli.
- 2.) Külső szervezet illetve személy projektmenedzsment megbízása esetén a munkaszerződésben, megbízási szerződésben rögzíteni kell a hivatali szervezettel való kapcsolattartás módját, a kapcsolattartó személyét, valamennyi kötelezettségét és jogát, és erről igazolható módon a Hivatal vezetőjét tájékoztatni kell.
- 3.) Jelen megállapodás aláírásának időpontjában aláírt támogatási szerződéssel rendelkező projektek menedzsmentjét, az őket megillető juttatást, a projektek COFOG számát, valamint a részletező kódot a melléklet tartalmazza.
- 4.) Önkormányzat tudomással bír arról, hogy a C.1.d.) pont szerinti, az átvezetési kérelem benyújtására írt határidő elmulasztása az Önkormányzat, illetve a Hivatal likviditásának és fizetőképességének a pályázati időszak alatti folyamatos fenntartását veszélyezteti, ezért a Hivatal már most rögzíteni kívánja, hogy a projekt pénzügyi vezetőit terhelő mulasztás miatti esetleges fizetésektelenség következményeiben a Hivatalt semminemű felelősség nem terheli.

II. Egyes projektek megvalósítására vonatkozó eltérő megállapodások

- 1.) Felek tudomással bírnak arról, hogy Selye Város Önkormányzatának alábbiakban felsorolt, támogatást pályázataiban a projekt menedzsment tagja a Hivatal vezető állású köztisztviselője:

1.1. TOP 1.1.3-16-BA1-2017-00006 azonosító számú „Piac és az ahhoz szükséges alapinfrastruktúra kialakítása Selyén” megnevezésű pályázata

- projektmenedzser: Építési és Városüzemeltetési Osztályvezető
- Kezdő időpont: 2018.május 1.
- Pályázati időszak vége: 2020.04.30.
- díjazás: 32.000,- Ft/hó

⁶1.2. TOP 4.2.1-BA-2017-00013 azonosító számú „Selye Család- és Gyermekejóléti Központ infrastrukturális fejlesztése” megnevezésű pályázata

- pénzügyi menedzser: Pénzügyi Osztályvezető
- Kezdő időpont: 2018. április 1.
- Pályázati időszak vége: 2019.03.31.
- díjazás: bruttó 53.751,50 Ft/hó

⁷1.3. TOP 3.1.1-16-BA1-2017-00010 azonosító számú „Nyeregbe az Ormánságba” megnevezésű pályázata

- projektmenedzser: Építési és Városüzemeltetési Osztályvezető
- Kezdő időpont: 2018. április 1.
- Pályázati időszak vége: 2020.03.31.
- díjazás: 20.833,- Ft/hó

⁶ Módosította a 24/2019. (I.31.) KT határozat

⁷ Hatályát veszti 2019.01.01-jén, 268/2018. (X.31.) KT határozat

- ⁸1.4. TOP-1.4.1-16-BA1-2017-00009 azonosító számú „Hátrányból előnyt: Ormánsági Tücsök Óvoda ellátási színvonalának emelése gyermekeink hátrányos helyzetének csökkentése érdekében” megnevezésű pályázata
- projektasszisztens: Schán Éva pályázati referens
 - Kezdő időpont: 2019. július 1.
 - Pályázati időszak vége: ~~2020.03.31.~~ **2020.09.30.**
 - díjazás: 85.382,- Ft/hó

- 2.) ⁹A Kvtv.84.§-ában foglalt tilalomra tekintettel az 1.) pontban felsorolt pályázatok projektmenedzsmentjében munkát végző vezető köztisztviselők e feladatokat a projekt megkezdését követően munkaköri feladatként, célfeladat elrendelésével – a munkaköri leírás kiegészítésével – látják el, s illetményük a projektjuttatás mértékével megemelkedik.
- 3.) ¹⁰ Az előző pontra tekintettel az ott megjelölt személyek köztisztviselői illetményének és járulékainak arányos része az első pontban megjelölt pályázat által biztosított forrásból kerül finanszírozásra. A fentiekre tekintettel Felek megállapodnak abban, hogy az önkormányzat, mint Átadó a 2018. év április 1. napjától esedékes illetményrészeket és azok járulékait a projektek megvalósításának végéig háromhavonta előre, a kifizetés esedékességét megelőző hónap 20. napjáig adja át a Hivatal részére oly módon, hogy az a projekt alszámlákról a Hivatal OTP Banknál vezetett 11731128-15724083 számú számlájára átvezeti.
- 4.) Az előző pont szerint átadandó pénzüsszeg egy óra eső összege a pályázatban megadott adatokkal egyezően összesen a projekt indítása időpontjában

¹⁴4.1. TOP-1.1.3-16-BA1-2017-00006 pályázat vonatkozásában

- 2018. május 1. napjától 2020.04.30. napjáig
- 32.000,- Ft +19,5 % szocho 6.240,- Ft mindösszesen 38.240,- Ft; *2019.07.01-től a szocho mértéke 17,5%*

¹¹4.2. TOP-4.2.1-BA-2017-00013 pályázat vonatkozásában

- 2018. április 1. napjától 2019.03.31. napjáig
- 53.751,50 Ft +19,5 % szocho 10.482,- Ft mindösszesen 64.233,50 Ft

¹²4.3. TOP 3.1.1-16-BA1-2017-00010 pályázat vonatkozásában

- 2018. április 1. napjától 2020.03.31. napjáig
- 20.833,- Ft +19,5 % szocho 4.062,- Ft mindösszesen 24.895,- Ft; *2019.07.01-től a szocho mértéke 17,5%*

¹³4.4. TOP-1.4.1-16-BA1-2017-00009 pályázat vonatkozásában

- 2018. április 1. napjától ~~2020.03.31.~~ **2020.09.30.** napjáig
- 85.382,- Ft + 19,5% szocho 16.649,- Ft mindösszesen 102.031,- Ft; *2019.07.01-től a szocho mértéke 17,5%*

A bérszámfejtés során a kerekítésből adódóan a bruttó bér és szocho összegei között minimális eltérés lehet, ezért év végén a bérjegyzékek alapján az összegek korrigálásra kerülnek.

Amennyiben a munkáltatót terhelő járulékok mértéke változik, úgy azok az új mértéknek megfelelően kerülnek átvezetésre.

⁸ Módosította a 168/2018.(VI.28.) KT.határozat, *valamint a 166/2019. (VII.9.) KT határozat*

⁹ Módosította a 168/2018.(VI.28.) KT.határozat

¹⁰ Módosította a 168/2018.(VI.28.) KT.határozat

¹¹ Módosította a 24/2019. (I.31.) KT határozat

¹² Hatályát veszti 2019.01.01-jén, 268/2018.(X.31.) KT határozat, *valamint a 166/2019. (VII.9.) KT határozat*

¹³ Módosította a 168/2018.(VI.28.) KT.határozat, *valamint a 166/2019. (VII.9.) KT határozat*

¹⁴ *Módosította a 166/2019. (VII.9.) KT határozat*

- 5.) A Hivatal, mint átvevő kötelezettséget vállal arra, hogy az átvett pénzeszközt az 1- 2. pontban írt pályázati feladatokat ellátó vezető állású köztisztviselők részére megállapított köztisztviselői illetmények és azok járulékai arányos részére köteles fordítani.
- 6.) A projektmenedzsmentben részt vevő nem vezető állású köztisztviselők a munkáltatói jogot gyakorló jegyző előzetes hozzájárulásával végezhet projekt feladatokat közvetlenül a támogatott Önkormányzattal kötött szerződés szerint. Ez esetben a juttatás kifizetése a hivatal költségvetését nem érinti.

E szerződésben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések irányadóak. A megállapodást a felek, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag és saját kezűleg írták alá.

Az eredeti megállapodást Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 75/2018.(III.22.) sz. KT határozattal elfogadta, aláírva: 2018.03.23.

A módosított megállapodást Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 168/2018.(VI.28.) sz. KT határozattal elfogadta.

A módosított megállapodást Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 268/2018.(X.31.) sz. KT határozattal elfogadta.

A módosított megállapodást Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 24/2019. (I.31.) sz. KT határozattal elfogadta.

A megállapodást a módosított 1. számú melléklettel Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 129/2019. (V.30.) sz. KT határozattal elfogadta.

A módosított megállapodást Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 166/2019. (VII.9.) sz. KT határozattal elfogadta.

A módosított megállapodást Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020. (II.26.) sz. KT határozattal elfogadta.

Kelt.: Sellye, 2020. február 26.

.....
Nagy Attila polgármester
Sellye Város Önkormányzat

.....
dr. Szalóky Ildikó jegyző
Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

Jogi ellenjegyző:

dr. Reith Tekla Márta
aljegyzői feladatokkal megbízott igazgatási osztályvezető

Pénzügyi ellenjegyző:

Horváth Nóra
pénzügyi osztályvezető

10.	EFOP-1.5.3-16-2017-00029	249.819.960,- Ft. (ebből Sellye Város Önkormányzat: 170.097.910,- Ft; de minimis: 0,-)	Stáhliné Perjás Zsuzsanna - projektmenedzser - munkaszerződés 2019.05.16-tól	20	Magyar Államkincstár	10024003-00341709-00000127	062020 2019. évtől: 107080	1-18	5-18
	"Humán szolgáltatások fejlesztése az Ormánság szívében"		Stáhliné Perjás Zsuzsanna - pénzügyi vezető - munkaszerz. mód. - 2018.06.22-től	30					
11.	VP6-7.2.1-7.4.1.1-16 "Települések, közösségi tér fejlesztése" (Sportkör épület energetikai korszerűsítése) 2018.04.17. - 2020.04.17. (24 hó)	49.874.999,- Ft	Fuchs Gábor - szakmai vezető - munkaszerződés	40	OTP Bank Nyrt.	11731128-1531256-10320000	062020	1-20	5-20
			Stáhliné Perjás Zsuzsanna - szakmai megvalósító - munkaszerződés 2018.05.16-tól	10					
			Fuchs Gábor - szakmai megvalósító - munkaszerződés 2019.05.16-tól	20					
			Héjja Lidia Erna - projekt asszisztens - munkaszerződés 2019.05.16-tól	10					
12.	TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 "Élhetőbb, szebb, zöldebb város megteremtése az Ormánság szívében" (Koronánál tér) 2018.10.01. - 2021.03.31.	300.000.000,- Ft (ebből Sellye Város Önkormányzat: 293.051.528,- Ft; sportlétesítményhez és multifunkcionális szabadtéri tevékenységhez nyújtott támogatás: 10.000.000,- Ft; helyi infrastruktúra fejlesztéséhez nyújtott beruházási támogatás: 1.524.000,- Ft)	Kocsis-Matoricz Adrienn - projektmenedzser - munkaszerződés	10	Magyar Államkincstár	10024003-00341709-00000103	062020	1-22	5-22
			Vitkovics Ádám - szakmai vezető - munkaszerződés	40					
13.	TOP-3.2.1-16-BA1-2017-00019 "A sellyei alapfokú oktatási intézményhez kapcsolódó épület energetikai korszerűsítése" (Sportcsarnok) 2018.10.01. - 2019.09.30. meghosszabbítva: 2021.09.30-ig	155.023.990,- Ft (ebből Sellye Város Önkormányzat: 147.659.245,- Ft)	Stáhliné Perjás Zsuzsanna - projektmenedzser - megbízási díj		Magyar Államkincstár	10024003-00341709-00000062	062020 2019. évtől: 013350	1-21	5-21
			Schán Éva - projektasszisztens - munkaszerződés	igen					
14.	VP6-19.2.1.-19-1-17 "Három az egyben" - Ormánsági Fesztiválok 2020.02.01.-2020.08.31.	3.378.093,- Ft	Stáhliné Perjás Zsuzsanna - projektmenedzser - megbízási díj		Magyar Államkincstár	10024003-00341709-00000062	062020 2019. évtől: 013350	1-24	5-24
			Gázsity Henriett - szakmai megvalósító						
15.	VP6-7.2.1-7.4.1.2.-16 "A vidéki térségek kisméretű infrastrukturális fejlesztésének támogatása"	3.378.093,- Ft	Vörös Eszter - szakmai megvalósító		Magyar Államkincstár	10024003-00341709-00000062	062020 2019. évtől: 013350	1-24	5-24



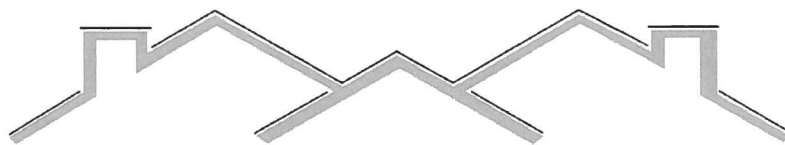
ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő - testületének 2020. február 26-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	8.napirend
Tárgy:	Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény 2020-as évi Munka- és Szolgáltatási tervének véleményezése
Előterjesztő:	Gázsity Henna, intézményvezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/ <u>nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta Pénzügyi osztályvezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: jegyző	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	-

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi önkormányzati feladatok körébe tartozik többek között a kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása.



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

2020. ÉVI MUNKATERV

Sellye, 2020. január 08.

Készítette: Gázsity Henna
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető

1. Személyi feltételek
2. Közművelődési tevékenységek
 - 2.1. Információs tevékenység*
 - 2.2. Ismeretterjesztés*
 - 2.3. Képzés - önképzés*
 - 2.4. Szakmai tervek*
 - 2.5. Klubok, műhelyek*
 - 2.6. Kiállítások*
 - 2.7. Tábor*
 - 2.8. Rendezvények szervezése*
 - 2.9. Származtatott szolgáltatás*
3. Terembérlések
4. Pályázatok
5. Épületfenntartás, karbantartás
6. Éves programterv - 2020
7. Beiskolázási terv
8. Szolgáltatási terv

Zárszó

Mellékletek

BEVEZETŐ

A helyi, éves kulturális munkaterv alapvető feladata- a szaktörvényben¹ foglalt törvényi kötelezettségnek való megfelelésen túl az, hogy a célok megvalósítását szolgáló megfelelő szakmai válaszokat fogalmazzon meg, rendelje a célokhoz és az egyes szakmai feladatokhoz a meglévő - és a megteremteni szükséges - szervezeti-, személyi-, tárgyi és gazdasági feltételeket. Ezen túlmenően természetesen a napi szintű közgyűjteményi- és közművelődési feladatellátás tervezettségének és szervezettségének feltétele az intézményi munkaterv.

Kiemelt céljaink: közösségi művelődéshez méltó, esztétikus környezet és infrastruktúra biztosítása. Fontos számunkra a civil szervezetek és a létrejött művelődő közösségek munkájának támogatása, programjaik segítése, szervezése és részvételük támogatása a rendezvényeken, a kulturális hagyományok ápolása, új kulturális értékek „felfedezése”, támogatása a város kulturális kapcsolatrendszerének szélesítése a város idegenforgalmi vonzerejét növelő kulturális rendezvények, kulturális célú szolgáltatások színvonalának emelése.

Alapfeladataink a közművelődésben:

- az iskolarendszeren kívüli önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek biztosítása,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, bemutatása
- az ünnepek kultúrájának gondozása, gazdagítása
- az ismeretterjesztő, amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítése és fenntartásának segítése
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása és egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása
- az élethosszig tartó tanulás fontosságának megismertetése
- tehetséggondozás
- pályázatok figyelése, pályázatírás.

¹ A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Tv. 78. § (5) b); 2017. évi LXVII. tv.

1. SZEMÉLYI FELTÉTELEK:

Személyi állomány: 4 főállású alkalmazott.

1 fő (int.vezető), mint közművelődési szakember, 1 fő kulturális ügyintéző, 1 fő könyvtáros, 1 fő segédkönyvtáros/múzeum gondnok. Ezen kívül az intézményben dolgozik még 4 fő a helyi önkormányzat által működő közfoglalkoztatásban. Mindenki a végzettségének megfelelő munkakörben dolgozik. Nagy rendezvényeken, az intézmény egészét érintő munkafolyamatokban az intézmény összes dolgozója részt vesz. A főállású alkalmazottak gyakorlott számítógép és internet használók.

Elvárando értékek az intézmény dolgozóitól:

- a közművelődési, közgyűjteményi hivatás iránti elkötelezettség,
- felelősségtudat, megbízhatóság,
- következetesség, nyitottság,
- alkalmazkodó képesség,
- rugalmasság, kreativitás,
- elhivatottság a munkahely iránt,
- ügyfélbarát, segítőkész magatartás.

2. KÖZMŰVELŐDÉSI TEVÉKENYSÉGEK

2.1. Információs tevékenység:

Fontos feladatunk a közönség, a látogatók, az érdeklődők több csatornán történő tájékoztatása, illetve a közönségtől, közösségektől érkező visszajelzések, javaslatok fogadása, értékelése.

Intézményünk az alábbi tájékoztató tevékenységeket végzi:

- plakátok, szórólapok készítése, „kiszórása” (az idősebb generáció számára) és elhelyezése a település hirdető felületein és az intézmény(-ek) hirdetőtábláján, internetes felületen az intézmény honlapján a www.sellyemuvhaz.hu-n, közösségi portálon (sellyekultura@freemail.hu) is kaphatnak az érdeklődők tájékoztatást az intézmény rendezvényeiről
- elektronikus úton a folyamatosan bővülő címlistára feliratkozott érdeklődők számára folyamatosan küldjük az információkat programjainkról
- rendszeresen frissítjük az információkat

2.2. Ismeretterjesztés:

Ismeretterjesztés: *„A társadalom és természettudományok, a technika elért eredményeit, a művészet értékeit a közönség számára közérthetően, érdekesen, érdeklődést felkeltően teszi hozzáférhetővé. A felnőttek tanulásában, művelődésében nagy jelentősége van.*

Célja a tudományok népszerűsítése, a tudományosan megalapozott ismeretek terjesztése, az általános műveltségi színvonal emelése, a szakmai ismeretek bővítése, állampolgári ismeretek nyújtása, és a művészi befogadás folyamatának segítése. Kiterjed a gyermekek és ifjak iskolán kívüli, és a felnőttek iskolán túli művelődésére.”²

Ismeretterjesztő szolgáltatás az egyik legfontosabb tevékenysége az intézménynek, minden érdeklődőt igyekszünk hozzásegíteni a számára megfelelő információhoz. Az intézmény a látogatók számára két helyszínen is internetelési lehetőséget biztosít. Ezen kívül érdekes, színes programok szervezésével is igyekszünk eleget tenni a lakosság elvárásainak.

2.3. Képzés - önképzés:

Az intézmény csak informális oktatásnak biztosít helyszínt, ezek közül leggyakoribbak a számítógépes képzések. Kiemelten fontos számunkra az egész életen át tartó tanulás

² <https://docplayer.hu/18266055-Kozmuvelodesi-fogalomtar-minosegfejlesztési-es-palyazati-munkaanyag.html>

„gondolatának” népszerűsítése, ezért folyamatosan keressük a lehetőséget képzési kínálatunk bővítésére.

Igyekszünk kihasználni minden továbbképzési lehetőséget, hiszen a minőségi munka biztosítéka a megfelelő tudásban rejlik. A törvényi előírásoknak is meg kell felelnünk, a közművelődésben dolgozóknak is kötelezően előírt 5 éves továbbképzési tervet kell teljesíteniük. Reméljük a 2020. évben is lesz lehetőségünk szakmai - közművelődési végzettséget adó - továbbképzésekre beiratkozni. Az elmúlt évben gyakran kaptunk meghívót különböző szakmai konferenciákra, ezeknek a meghívásoknak is igyekeztünk eleget tenni. A feladatainkat közvetlenül érintő témákat felvonultató előadásokon, konferenciákon ez után is célunk megjeleníteni.

Közösségi szolgálat, diák munka.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. alapján az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele **ötven óra közösségi szolgálat** elvégzése. 2005. évi LXXXVIII. tv. 3. § (1) bekezdése alapján fogadó szervezet lehet közművelődési intézmény, évről-évre egyre népszerűbb az intézmény, szívesen jönnek ide a középiskolások letölteni az 50 órát.

A helyi önkormányzat minden évben ír ki pályázatot az egyetemista és középiskolás diákok számára (diákmunka), ezért nyáron több diák szokott segíteni nekünk a mindennapos feladatokban.

2.4. Szakmai tervek:

A szakmai munkánk legfontosabb részének továbbra is a közösségek szervezését és működtetését tartjuk. A jelenleg működő csoportjaink önálló szakmai vezetéssel működnek. Az intézmény nyitva tartása nem változott, eseti jelleggel voltak változások (egy-egy rendezvény, szabadság, illetve betegség esetén) amikor eltértünk a nyitvatartási rendtől.

Az intézmény nyitva tartása:

Ormánság Közösségi Ház

<u>Nap</u>	<u>Idő</u>
Hétfőtől - csütörtökig	8.00-16.00-ig
Péntek	8.00-14.00-ig
Szombat-vasárnap	Programok, rendezvények esetén

A délutáni programokhoz igazodva: Hétfő-péntek	17.00-20.00
---	-------------

Könyvtár

Nap	Idő
Hétfő	Zárva
Kedd	7.30-16.00
Szerda	7.30-14.00
Csütörtök	7.30-16.00
Péntek	7.30- 13.30
Szombat	10.00-12.00

Kiss Géza Helytörténeti Kiállítóhely

Nyári nyitva tartás: (április 1-október 31-ig)

Nap	Idő
Hétfő	Zárva
Kedd	10.00-16.00
Szerda	9.00-17.00
Csütörtök	9.00-17.00
Péntek	9.00-17.00
Szombat	9.00-16.00
Vasárnap	Zárva (nyitva: előzetes bejelentkezés alapján)

Téli nyitva tartás: (november 1-március 31-ig)

Nap	Idő
Hétfő	Zárva
Kedd	10.00-15.00
Szerda	10.00-15.00
Csütörtök	10.00-15.00
Péntek	10.00-15.00
Szombat	10.00-15.00
Vasárnap	Zárva

Intézményünkben a heti rendszerességgel működő csoportok foglalkozási rendjét az alábbi táblázat mutatja be:

Heti rendszerességgel működő csoportok foglalkozásai

Heti rendszerességgel működő csoportok foglalkozásai a nagyteremben		
Hétfő	18.30-20.00	Szabó András
Kedd	-	-
Szerda	17.00-18.00	Gyógytorna
Csütörtök	17.00-18.00	Zumba
	18.00- 19.00	Jóga
Péntek	18.00-19.30	Horvát néptánc

Heti/havi rendszerességgel működő csoportok foglalkozásai a kisteremben		
Hétfő	Tilángli népdalkör	17.00-18.00

	Horgolka	15.00-17.00
Szerda	Kézműves klub	15.00-17.00
	Nyugdíjas klub – Aranyósz dalkör	16.00-17.30
Egyéb időszakos programok	Kresz tanfolyam virágkötő tanfolyam (egyéb képzések, tanfolyamok)	

2.5. Klubok, műhelyek:

A civil egyesületek által működtetett énekkarok, néptánc működik heti rendszerességgel az intézmény nagy- és kistermében, valamint a nyugdíjasokból álló „Kézműves Klub” (kézimunka-horgolás).

2.6. Kiállítások:

Az elmúlt évben a következő kiállítások voltak az intézményben: Január közepétől fogadtuk a vándor „*Arany-kiállítást*”, mely egy hónapig volt megtekinthető a múzeumban. Szintén januárban érkezett hozzánk az „*Origami csodálatos világa*” című kiállítás, mely a közösségi ház nagytermében volt látogatható. Tavasszal terveztünk ismét egy környezethez kapcsolódó kiállítást a *Madarak és fák napja* alkalmából, és a gyerekek számára a *Süsü-kiállítást*, mely kiemelt figyelmet kapott, nagyon népszerű volt.

Folyamatosan kapjuk a hírleveleket egyéb ingyenesen igénybe vehető kiállításokról, ezek közül idén is szeretnénk válogatni.

2.7. Tábor:

Az előző évekhez hasonlóan az elmúlt évben is helyet biztosítottunk a jelentkezőknek (sport-és tánc-tábor). A Horvát Önkormányzat által benyújtott pályázat során is, több alkalommal itt gyakoroltak a helyi/táboros csoportok a zárórendezvényre.

2.8. Rendezvények szervezése:

Mivel a város köznevelési intézményeinek megfelelő méretű aulái vannak, ezért ők ritkán veszik igénybe termeinket programok szervezésére. A többi intézmény azonban heti rendszerességgel szervezi itt programjait, melyek során, vagy csak a termet biztosítjuk, vagy kérésre segítjük a program lebonyolítását.

Ezen kívül kulturális rendezvények (író - olvasó találkozók, ismeretterjesztő előadások stb.) megtartására, kisebb és nagyobb szervezetek fórumaira, konferenciák szervezésére, bábelőadások, kis létszámú színdarabok bemutatására, tanfolyamok szervezésére, családi ünnepekre szoktuk bérbe adni termeinket.

A nagyterem székei kényelmesek, állapotuk átlagos, egyre gyakrabban kell felújítani őket. Az asztalok állapota hasonló.

2.9. Származtatott szolgáltatás:

Internet szolgáltatás:

Az intézményben köznet van, vagyis vezetékkel lehet rácsatlakozni. A tavaly vásárolt router segítségével van wifi az épület egy részében, mely a nagyteremben már nem fogható. A könyvtárban is gyakran igénybe veszik ezt a szolgáltatást, melyért nem kell térítési díjat fizetni. A rendezvények és a látogatók igényeinek kielégítése céljából elengedhetetlen, hogy csatlakozni tudjanak az internetre, ennek érdekében fejlesztésre lenne szükség.

Büfé:

Az előtérben 2008-ben kialakított büfét csak rendezvények alkalmával használjuk (adjuk bérbe), nem volt soha állandó bérlője.

3. TEREMBÉRLÉSEK

Intézményünk a tavalyi év óta rendszeresen helyet biztosít különböző szervezetek, és az önkormányzat által elnyert pályázatok megvalósításához. A kisteremben idén virágkötő tanfolyam zajlik, de évente néhány alkalommal KRESZ tanfolyamnak is helyet szoktunk biztosítani.

Az előbb említett bérleteken kívül, gyakran keresnek minket különböző árusok, akik előre meghatározott összegért bérelhetik ki a termet. Sport- és szórakoztató programok alkalmával szintén kiadjuk a nagytermet, itt figyelembe vesszük, hogy leggyakrabban a helyi lakosok használják a helyet és a különböző eszközöket. A tavalyi évben elnyert pályázatoknak köszönhetően az említett szolgáltatásokat a programokra érkezők a pályázati időszak végéig ingyen használhatják, az intézmény azonban ezekben az esetekben elesik a bérleti díjtól. Civil egyesületekkel együttműködési megállapodásunk van, melynek értelmében ingyen igénybe vehetik termeinket, viszont előre meghatározott alkalmak során ingyen vállalnak fellépést a városi programokon. Ez mindkét fél számára előnyös.

4. PÁLYÁZATOK

A 2018-as évben az intézmény 2.000.000 forintot nyert a Kubinyi Ágoston program keretében, melyet a kiírásnak megfelelően a tavalyi évben a múzeum udvar és a talpasház felújítására használt fel, kívül-belül megújult a skanzen, az udvar „gazdagabb” lett egy kiülővel és egy kemencével. A 2019-es évben szintén ebben a programban nyertünk 1.300.000, - Ft-ot, melyet az udvarban lévő épületek helyreállítására fogunk felhasználni (mindenben egyeztetve az EMMI és a Tájházzövetség képviselőivel)

LEADER pályázat: ez a program, rendezvények szervezését támogatja 3.378.093, - Ft-os támogatást kaptunk, melyet az önkormányzat önerőből egészít ki, a sikeres megvalósítás érdekében.

Idén szeretnénk pályázatot benyújtani a Csoóri S. (NKA) programra is.

5. ÉPÜLETFENNTARTÁS, KARBANTARTÁS

Az épület viszonylag új, 2008-ban lett átadva, a régi mozi helyén található, melynek falait részben meghagyták, ez a váza a jelenlegi épületnek. A gyakori használat és az idő azonban már „megkoptatta” a nagyterem parkettáját, melynek cseréje egyre aktuálisabb, valamint a falak hibáinak javítása is.

A kisterem épülete egy, az önkormányzat által megvásárolt ház átalakítása során alakult ki. Felújítási munkálatokra itt inkább az épületeken belül lenne szükség: vakolat javítás, festés.

A hangtechnikai-és informatikai felszerelésünk megújult pályázatnak köszönhetően.

Az intézmény és telephelyei udvarát szeretnénk szépíteni néhány virágtartó és pad kihelyezésével.

Évek óta megoldatlan az iroda és a másik épület légkondicionálóval való felszerelése. Májustól már szinte kibíratatlan a hőség az említett helyiségekben. A meglévő rendszer a nagyteremben jól működik, évente karban kell tartani.

Felújítási munkálatokra a múzeum és a könyvtár épületénél/ben is szükség lenne (parketta csere a könyvtárban + az udvar felől a tetőszerkezet egy része megrongálódott).

Az erős szél is okozott károkat, a biztosítóval megegyezve a művelődési ház és skanzen épületében felmért károkat a jegyzőkönyvben felvett összeg értékében ki tudjuk javítani.

6. ÉVES PROGRAMTERV - 2020.

<u>IDŐPONT</u>	<u>PROGRAM</u>
<u>JANUÁR:</u>	
2020.01.21.	- Magyar kultúra napja (Dr. Aknai Tamás előadása)
2020.01.	- Ady kiállítás
2020.01.22.	- Színházlátogatás (Úrhatnám polgár)
<u>FEBRUÁR:</u>	
2020.02.	- Ady kiállítás
2020.02.02.	- Színházlátogatás (És Rómeó és Júlia)
2020.02.11.	- Rendhagyó irodalom óra
2020.02.15.	- XII. Ormánsági Fehérhurka Fesztivál és Pálinkaverseny)
<u>MÁRCIUS:</u>	
2020.03.03.	- Dr. Aknai Tamás előadása
2020.03.06.	- Nőnap (Megarox társulat előadása)
2020.03.15.	- Március 15.
2020.03.28.	- Kirándulás. Dr. Aknai Tamás tárlatvezetése (Csontváry Múzeum)
2020.03.28.	- Húsvéti játszóház
<u>ÁPRILIS:</u>	
2020.04.06.	- Költészet napja - Figura Ede előadása-iskola szervezésében
2020.04.	- Író-olvasó találkozó
2020.04.11.	- Szironta -csengettyű koncert (Református templom)
2020.04.	- Színházlátogatás
<u>MÁJUS:</u>	
2020.05.16.	- „Kincsek között élünk”- Kerékpártúra az Ormánságban (kiszervezett)
2020.05.10.	- Vetélkedő az iskolásoknak (mesekvíz)
2020. 05.	- Író-olvasó találkozó gyerekeknek (foglalkozással)
<u>JÚNIUS:</u>	
2020.06.09.	- „Négyszögletű kerek erdő” kiállítás
<u>AUGUSZTUS:</u>	

2020.08.07-09. 2020.08.20.	<ul style="list-style-type: none"> - Várospanap - Augusztus 20.
<u>SZEPTEMBER:</u>	
2020.09.10-11? 2020.09.18. 2020.09. 2020.09.? 2020.09.?	<ul style="list-style-type: none"> - „Még egy kis játék” (múzeum udvar) - Poklade táncház (+horvát önk.) - Vándorkiállítás - Langalló-nap - Színházlátogatás
<u>OKTÓBER:</u>	
2020.10.01-2? 2020.10.23. 2020.10.30. 2020.10. 2020.10.26-30?	<ul style="list-style-type: none"> - Idősek napja - Október 23. - Halloween - Író-olvasó találkozó (Könyvtár) - Országos Rajzfilmünnep+rajzpályázat
<u>NOVEMBER:</u>	
2020.11.11. 2020.11.? 2020.11.? 2020.11.?	<ul style="list-style-type: none"> - Márton nap (múzeum+udvar) - Szappantanfolyam - Kávéházi esték - Színházlátogatás
<u>DECEMBER:</u>	
2020.12.05. 2020.12.12.	<ul style="list-style-type: none"> - Házhoz megy a Mikulás? - Karácsonyi forgatag, kézműves vásár+játszóház gyerekeknek

A programterv még változhat, az időpontok eltolódhatnak, a változás leggyakrabban az előadókkal kapcsolatban merül fel.

7. BEISKOLÁZÁSI TERV

BEISKOLÁZÁSI TERV

a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet alapján

**Érintett időszak: 2018. - 2023.
évig tartó
időszak**

Az intézmény alapadatai

Intézmény megnevezése:	Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény
Intézmény székhelye:	7960 Sellye, Mátyás kir. utca 53
Intézmény vezetőjének neve:	Gázsity Henna
Telefonszám:	06302153559, 73-480-245
E-mail cím:	kozosseghaz@sellye.hu
Beiskolázási terv összeállítójának neve:	Gázsity Henna
Beiskolázási terv összeállítójának beosztása:	intézményvezető

Részletes beiskolázási terv

A 2018-2023-ig beiskolázásra kerülő alkalmazottakra/munkavállalókra, valamint az egyes képzésekre vonatkozó adatok részletezése

Ssz.	Továbbképzésben résztvevő szakmai munkaköre	Továbbképzésben résztvevő legmagasabb iskolai végzettsége	Továbbképzésben résztvevő szakképzettsége	Továbbképzés típusa ³	Továbbképzés neve/témája	Továbbképzés óraszám	Továbbképzés tervezett időpontja (év, hó)	Továbbképzés befejezésének tervezett időpontja (év, hó)	Képzés tandíja ⁴	Vizsgadíj ²	Képzés fedezete ³	A képzéssel összefüggésben biztosított munkaidő-kedvezmény időtartama ²
1.	Gázsity Henna	egyetemi diploma	közművelődési szakember		Többfunkciós intézményvezetői, Közművelődési szakértői képzés	2x60 óra	2018 december 10.	2018 december 10.	k.1: támogatott k.2: 80.000 Ft.	k.1: ua. k.2: ua.	k.1: - k.2: állam/ön-kormányzati támogatás	képzési naponként egy nap (a képzés időpontja szerint)
2.	Dancsecs Enikő	főiskolai diploma	tanító, könyvtáros		AZ éni könyvtáram	60 óra	2019	2020	támogatott	-	-	u.a.
3.	Vörös Eszter	OKJ	Vendéglátó üzletvezető	OKJ	Közművelődési szakember II.	240 óra	2020	2023	300.000 Ft,+ vizsgadíj		Pályázati forrás	u.a.

³tanfolyam jellegű (KAB) szakmai továbbképzés/ nyelvvizsgálóval záruló nyelvi képzés/OKJ/felsőoktatási alapképzés (BA)/felsőoktatási mesterképzés (MA)/felsőoktatási osztatlan mestertanári képzés (OMA)/ felsőfokú szakirányú továbbképzés/nemzetközi program alapján szervezett szakirányú továbbképzés/doktori képzés Amennyiben releváns.

⁴ Központi költségvetési támogatás, intézményi támogatás, EU-s pályázati támogatás, kombinált, dolgozói költségviselés részbe vagy egészben

4.	Svéda- Bracsics Tünde	segédkönyv- táros/műzeu mgondnok	OKJ képzés	segéd- könyvtá- ros/műz- eumgond- nok		Kult. közösségfej. gyakorlata	2x30 óra (kontakt+e- learning)	2019	2019	támogatott	-	-	u.a.
----	-----------------------------	--	------------	---	--	-------------------------------------	--------------------------------------	------	------	------------	---	---	------

A képzés elvégzésének igazolására benyújtandó dokumentumok:

- a képzést folytató szervezet és a képzésben részt vevő munkavállaló között létrejött felnőttképzési szerződés
- a képzés elvégzését igazoló dokumentum

A költségvállalásról vagy költségmegosztásról szóló megállapodás másolata (amennyiben releváns) a Beiskolázási terv elválaszthatatlan melléklete.

Készült:

2020.01.01.

Beiskolázási terv készítőjének aláírása

Jóváhagyva:

2020.01.

Intézmény vezetője
P.H.

8. SZOLGÁLTATÁSI TERV

Tárgyév: 2020
Település neve: Sellye
Megye: Baranya
Település típusa: város
A település állandó lakónépessége (fő): 2736 (becsült népesség)
A közművelődési alapszolgáltatás ellátásának módja (közösségi színtér/ intézmény / <u>közművelődési intézmény</u> / közművelődési megállapodás)
Közművelődési intézmény neve: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény
Közművelődési intézmény székhely címe: 7960 Sellye, Mátyás kir. utca 53
Ellátott alapszolgáltatások a település hatályos közművelődési rendeletével egyezően:
Felelős vezető telefonszáma: 0630/2153559
Felelős vezető e-mail címe: henna.ga@gmail.com
Kitöltő neve és beosztása: intézményvezető

A szolgáltatási terv törzsanyaga az 1. sz. mellékletben található.

ZÁRSZÓ

A kultúrához való hozzáférést nekünk, a közművelődésben dolgozóknak kell megteremtelnünk, hogy a befogadásához szükséges készség mindenkiben kialakulhasson. Az ehhez szükséges igény felkeltése nagyon fontos célkitűzése az intézménynek, amely a mi térségünkben (Ormánság) nem egyszerű feladat, de valljuk, hogy összefogással, bevonással, egy kis kreativitással elérhetjük célunkat.

Mindenkinek kell egy olyan hely, ahol azért jönnek össze az emberek, mert szeretik a kultúrát, vágnak a szórakozásra, a társas együttlétre, ahol beszélgethetnek, és közös dolgaik, érdeklődési körük hozza össze őket.

Céljaink elérése érdekében minden igyekezetünkkel azon leszünk, hogy az intézményt gazdaságosan, eredményesen, hatékonyan működtessük, valamint lehetőségeket, támogatásokat kutassunk fel.

Mindezek teljesítéséhez azonban az Önök támogatása elsődleges és szükségyszerű. Kérem intézményi munkatervünk szíves támogatását és elfogadását!

Dátum: Sellye, 2020. január 08.

Gázsity Henna
intézményvezető

Mellékletek

1. Szolgáltatási terv

EGYÜTTMŰKÖDÉSI KERETMEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény (székhelye: 7960 Sellye, Mátyás király utca 53., adószám: 15761574-1-02, képviseli: Gázsity Henriett intézményvezető – a továbbiakban: *Intézmény*),

másrészről

Sellye Város Önkormányzat (7960 Sellye, Dózsa György utca 1., képviseli: Nagy Attila polgármester – a továbbiakban: *Önkormányzat*) között (a továbbiakban együtt: a szerződő felek)

az Intézmény által megrendezésre kerülő rendezvények szervezésének tárgyában.

Az Önkormányzat eleget téve kötelező feladatának, *A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló az 1997. évi CXL. törvény* alapján önálló közművelődési intézményt működtet.

Az ellátandó közművelődési alapszolgáltatások körét, valamint feladatellátásának formáját, módját és mértékét Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének *Az Önkormányzat közművelődési feladatairól, a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról* szóló 12/1999.(VI.24.) számú rendeletében (a továbbiakban: Rendelet) határozza meg.

Az Önkormányzat megbízza az általa fenntartott Intézményt a kulturális, hagyományörző, sport-, szabadidős és más hasonló rendezvények lebonyolításával, amelyhez a mindenkori éves költségvetésében forrást biztosít intézményfinanszírozás keretében.

Az Intézménynek a Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott mindenkori éves munkaterve alapján elkészített éves költségvetését az Önkormányzat hagyja jóvá és a működéshez, a rendezvények lebonyolításához szükséges intézményfinanszírozást beépíti éves költségvetési rendeletébe.

Jelen megállapodás aláírása napján lép hatályba.

A megállapodást Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete/2020. (....) számú határozatával fogadta el.

.....
Gázsity Henriett
Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár
és Muzeális Intézmény
intézményvezető

.....
Nagy Attila
Sellye Város Önkormányzat
polgármester

EGYÜTTMŰKÖDÉSI KERETMEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény (székhelye: 7960 Sellye, Mátyás király utca 53., adószám: 15761574-1-02, képviseli: Gázsity Henriett intézményvezető – a továbbiakban: *Intézmény*),

másrészről

Sellye Város Önkormányzat (7960 Sellye, Dózsa György utca 1., képviseli: Nagy Attila polgármester – a továbbiakban: *Önkormányzat*) között (a továbbiakban együtt: a szerződő felek)

az Intézmény által megrendezésre kerülő rendezvények szervezésének tárgyában.

Az Önkormányzat eleget téve kötelező feladatának, *A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló az 1997. évi CXL. törvény* alapján önálló közművelődési intézményt működtet.

Az ellátandó közművelődési alapszolgáltatások körét, valamint feladatellátásának formáját, módját és mértékét Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének *Az Önkormányzat közművelődési feladatairól, a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról* szóló 12/1999.(VI.24.) számú rendeletében (a továbbiakban: Rendelet) határozza meg.

Az Önkormányzat megbízza az általa fenntartott Intézményt a kulturális, hagyományörző, sport-, szabadidős és más hasonló rendezvények lebonyolításával, amelyhez a mindenkori éves költségvetésében forrást biztosít intézményfinanszírozás keretében.

Az Intézménynek a Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott mindenkori éves munkaterve alapján elkészített éves költségvetését az Önkormányzat hagyja jóvá és a működéshez, a rendezvények lebonyolításához szükséges intézményfinanszírozást beépíti éves költségvetési rendeletébe.

Jelen megállapodás aláírása napján lép hatályba.

A megállapodást Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete/2020. (...) számú határozatával fogadta el.

.....
Gázsity Henriett
Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár
és Muzeális Intézmény
intézményvezető

.....
Nagy Attila
Sellye Város Önkormányzat
polgármester



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. február 26-i
rendes/rendkívüli ülésére

Napirendi pont sorszáma:	12. napirend
Tárgy:	Kivitelezési munkálatok elvégzésére lefolytatott beszerzési eljárás során érkezett ajánlatok megtárgyalása és tájékoztatás a Településkép, közösségi tér fejlesztése (VP) című, VP6-7.2.1-7.4.1.1-16. kódszámú, "Sportöltöző felújítása" című pályázat jelenlegi állásáról
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette:	Szabó Katinka pályázati referens Hamarics Réka ÉVO vezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata:	fedezet tárgyi pályázatból biztosított/ fedezet éves költségvetésben részben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított / költségvetési forrást nem igényel
Előterjesztés tartalmát polgármester jóváhagyta:	igen/nem
..... Nagy Attila polgármester	
Pályázat pénzügyi vezetője/projektmenedzserre előterjesztést látta:	Jogszabályi feltételeknek, szabályoknak: megfelel/ nem felel meg
.....	
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/minősített
Döntési forma:	rendelet/ határozat (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	nyílt ülésen kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2020. február 24-i ülésén

Tisztelt Képviselő-testület!

Sellye Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) 2016. év tavaszán döntött arról, hogy konzorciumi együttműködésben a Városi Sportkör Sellyével támogatási kérelmet nyújt be a Vidékfejlesztési Program keretén belül a VP6-7.2.1-7.4.1.1-16 kódszámú „**Településkép, közösségi tér fejlesztése**” című pályázati felhívásra, „*Sellye sportöltöző felújítása*” címmel. Ez 2016. május 26. napján meg is történt, támogatási igénylőként az Önkormányzat pályázatot nyújtott be 1778607671 iratazonosító számon.

A projekt megvalósítási helyszíne:

- 7960 Sellye, 429 hrsz. – Sporttelep

A Támogató a támogatási kérelmet elbírálta és 2018. április 10. napján támogatásra alkalmasnak minősítette 1925532665 iratazonosító számon. Az Irányító Hatóság döntése alapján a projekt bruttó 44.703.291,-Ft támogatásban részesült, melyből

- Sellye Város Önkormányzat 42.403.970,- Ft,
- Városi Sportkör Sellye Sportkör 2.299.321,- Ft támogatásra jogosult.

A két időpont között eltelt időszakban a konzorciumi partner Városi Sportkör Sellye közreműködésével TAO támogatások által, jelen projektben építési beruházással érintett sportöltöző épületén több felújítási munkálatot is meg tudott valósítani, így a tárgyi projekt kivitelezését újra kellett gondolni.

Továbbá szükségessé vált a műszaki tervdokumentáció átdolgozása, azonban a tervező szakemberek nagyfokú leterheltsége miatt rendkívül lassan készültek el a módosított tervdokumentáció és a költségvetések. Nevezett okok miatt az önkormányzat nem tudta a közbeszerzési eljárást a tervek szerint kiírni, így pedig a kivitelezés sem tudott megkezdődni és a megvalósítással csúszásba kerültünk. A kivitelezés időszakának a műszaki tartalom és annak technológiája miatt mindenképp nyárra kell esnie.

A pályázati dokumentáció összeállítását az Önkormányzat külső szakértők bevonásával oldotta meg, melynek összege, 1.025.500,- Ft kifizetésre került. Ezen összegből 974.225 Ft-ot (95%) az Önkormányzat PEA támogatás terhére számolt el, ezért amennyiben a Képviselő-testület úgy határoz, hogy eláll a projekt megvalósításától, ezen összeget vissza kell fizetnie a Támogató részére.

A projekt forrásai jelenleg az alábbiak szerint alakulnak:

A projekt teljes költsége összesen (Ft)	49.874.999
A projekt elszámolható költségei összesen (Ft)	47.056.099
A projekt nem elszámolható költségei összesen (Ft)	2.818.900
Támogatás összege (Ft)	44.703.291
Önerő (Ft)	5.171.708
Saját forrás (Ft)	5.171.708
Egyéb támogatás (Ft)	0
A Projekt nem elszámolható költségeire jutó önerő (Ft)	2.818.900

Jelenleg a projekt megvalósítása kapcsán nincs projektmenedzser megbízva, így nincs egy olyan személy, aki felelősséggel tartozna a projekt alakulásáért.

1.) A tervdokumentáció elkészültével változás bejelentést nyújtottunk be az Irányító Hatósághoz, melyben kértük a végső határidő meghosszabbítását, a mérföldkövek ütemezésének, illetve a költségvetés módosítását. A Támogatói Okirat módosításával a Közreműködő Szervezet 2020. január 13-án kelt értesítésében részben elfogadta az Önkormányzat változás bejelentését, így a végső határidő 2020. november 30. napjára tolódott, míg a projekt mérföldköveinek vonatkozásában az alábbi ütemezést fogadta el:

Mérföldkő sorszáma:	Mérföldkő elérésének tervezett dátuma:	Megvalósítani tervezett eredmény leírása:	Mérföldkő eléréséig felhasználni tervezett támogatás összege:
1.	2020.07.31.	Az épület külső nyílászáróinak cseréje, illetve a projekt megvalósításához szükséges általános költségek 75 százalékának elszámolása fog megvalósulni.	4.680.065,- Ft
2.	2020.09.30.	Az épület külső felújítása, szigetelése, fűtőkorszerűsítése, a kazán cseréje, valamint az épületgépészeti megoldások kivitelezése 50 százalékos készültségi fokot fog elérni.	17.118.708,- Ft
3.	2020.11.30.	Az épület felújítása során felmerülő munkálatok befejezése, a villanyszerelési munkák, a napelem felhelyezése, a kerti fa pavilon elhelyezése, illetve a projekt megvalósításához szükséges általános költségek fennmaradó 25 százalékának elszámolása fog megvalósulni.	22.904.518,- Ft

2.) Ezenfelül a projekt teljes költségvetésének átdolgozásával szeretnénk a projektet módosítani úgy, hogy az eddig más forrásból támogatásban részesített épületrészt tárgyi projekt semmiképpen ne érintse, ezáltal elkerüljük a kettős finanszírozás gyanúját is. Ezért a költségvetés módosítására vonatkozó kérelem, bővített formában 2020. január 28-án újra benyújtásra került az 1. sz. mellékletben foglalt főbb irányvonalakkal, az alábbiak szerint:

A projekt módosított költségei a következők szerint alakulnának:

A projekt teljes költsége összesen (Ft)	44.297.833
A projekt elszámolható költségei összesen (Ft)	44.297.833
A projekt nem elszámolható költségei összesen (Ft)	0
Támogatás összege (Ft)	41.735.828
Önerő (Ft)	2.562.005
Saját forrás (Ft)	2.562.005
Egyéb támogatás (Ft)	0
A Projekt nem elszámolható költségeire jutó önerő (Ft)	0

3.) Mindezzel párhuzamosan, a Kbt. január 1. napjával történt változásának alkalmazásával, amely szerint az építési beruházásokra vonatkozó közbeszerzési értékhatár nettó 50 millió forintra emelkedett, a két konzorciumi partner egyszerű ajánlatkérési eljárást folytatott le az Önkormányzat „Beszerzési szabályzatának” alkalmazásával.

Az ajánlatkérés tárgya a következő volt:

A Településkép, közösségi tér fejlesztése (VP) című, VP6-7.2.1-7.4.1.1-16 kódszámú felhívás alapján nyertes, 1778607671 azonosító számú projekt megvalósításához szükséges kivitelezési munkálatok elvégzése, a mellékelt módosított tervdokumentáció és költségvetés szerint.

A kivitelezési munkálatok elvégzésére meghirdetett egyszerű ajánlatkérési eljárás kapcsán a következő, megfelelő jogosultsággal rendelkező és egymástól független vállalkozások lettek megkeresve 2020. február 06. napján, elektronikus formában:

NORK Építőipari, Kereskedelmi, Pénzügyi és Szolgáltató Kft.

Székhely: 7622 Pécs, Batthyány utca 2-4.

Adószám: 11562737-2-02

Képviselő: Csikós László István ügyvezető

Elérhetőség: info@nork.hu

IMG Építő Kft.

Székhely: 1118 Budapest, Budaörsi út 129. A. ép. fszt. 2.

Adószám: 10312694-2-43

Képviselő: Molnár Jánosné ügyvezető

Elérhetőség: projektvezeto@imgepito.hu

„VIOLA” Ipari, Építőipari és Kereskedelmi Bt.

Székhely: 7960 Sellye, Fürdő utca 30.

Adószám: 20068657-2-02

Képviselő: Horváth Gábor János ügyvezető

Elérhetőség: violabt@freemail.hu

Az árajánlatok beérkezésének határideje az egyszerű ajánlatkérő szerint 2020. február 17. napja volt, **az ajánlattételi határidő lejártáig beérkezett ajánlatok:**

1. sz. ajánlat:

Ajánlattevő neve: „VIOLA” Ipari, Építőipari és Kereskedelmi Bt.

Ajánlati ár: **Nettó összesen: 33.200.699,- Ft**

ÁFA: 8.964.189,- Ft

Bruttó összesen: 42.164.888,- Ft

2. sz. ajánlat:

Ajánlattevő neve: **NORK Építőipari, Kereskedelmi, Pénzügyi és Szolgáltató Kft.**

Ajánlati ár: **Nettó összesen: 34.275.171,- Ft**

ÁFA: 9.254.296,- Ft

Bruttó összesen: 43.529.467,- Ft

Az ajánlatkérésben referenciára vonatkozó előírások is szerepeltek: Az ajánlattevőnek a mellékelt sablon kitöltésével igazolnia szükséges az elmúlt 5 évben megkezdett, illetve az elmúlt 3 évben befejezett kivitelezési munkái között szereplő, minimum 250 m2 alapterületű épület felújításának/átalakításának/építésének tényét.

A kért referenciát a mellékelt minták kitöltésével, mindkét ajánlattevő megfelelően igazolta.

Beérkezett ajánlatok értékelése:

Az egyszerű ajánlatkérés tartalmazta az ajánlatok elkészítésére, tartalmi és formai követelményeire vonatkozó előírásokat, amelynek a benyújtott ajánlatok megfelelnek.

Az egyszerű ajánlatkérésben az ajánlatkérő előírta, hogy eredményes ajánlatkérés esetén az ajánlatkérő a legalacsonyabb ajánlati árat megajánló ajánlattevővel köt szerződést.

A benyújtott ajánlatok alapján a jelen ajánlatkérési eljárásban a legalacsonyabb összegű ajánlatot a „**VIOLA**” Bt. (7960 Sellye, Fürdő u. 30.) adta az alábbiak szerint:

Ajánlattevő neve: „**VIOLA**” Bt.

Ajánlati ár: **Bruttó összesen: 42.164.888,- Ft**

Az ajánlatkérés tartalmazta a szerződés hatályba lépésének különös feltételeit: Sellye Város Önkormányzat, mint konzorcium vezető, a projekt Kedvezményezettje a jelen ajánlatkérés során beérkezett és érvényes árajánlatokat benyújtja az Irányító Hatósághoz a Támogatói okirat módosításának a részeként. Ebből következően, a tárgyi beszerzési eljárás során nyertes Ajánlattevővel megkötendő vállalkozási szerződés csakis a benyújtott kérelem elbírálása és a döntés közlését követően fog hatályba lépni.

Továbbá a szerződés megvalósításának ütemezése, illetve az ellenérték kiegyenlítésének a módja is az ajánlatkérésben szerepelt (a módosított mérföldköveknek megfelelően):

- A megbízott vállalkozó először az **épület külső nyílászáróinak cseréjét** köteles elvégezni **2020. július 15.** napjáig és ezt követően, a teljesítési igazolás birtokában jogosult egy darab **részszámla** benyújtására az elvégzett kivitelezési munkálatok értékében.
- Az **50%-os készülségi fog** teljesítésére **2020. szeptember 15.** napjáig van lehetőség, a teljesítési igazolás kiállítása után megtörténik az **50%-os részszámla** kiállítása.
- Végül a **100%-os készülséget** **2020. november 15.** napjáig köteles a Vállalkozó teljesíteni, ez esetben, szintén a teljesítési igazolás birtokában, egy darab **végyszámla** benyújtására jogosult.

A számlák ellenértékét a Megbízó 15 napon belül, átutalással egyenlíti ki.

A szerződés és a kifizetések pénzneme magyar forint.

A projekt megvalósítása során a következő tevékenységek lettek betervezve, támogatva és eddig megvalósítva:

Megnevezés	Összesen (Ft)	Saját erő (Ft)	Támogatás összege (Ft)	Projektelelem állapota
Sportöltöző felújítási munkálatainak költsége	42.164.888	2.455.358	39.709.530	Beszerzés alatt

Projektelőkészítés költsége	1.025.500	51.275	974.225	Megvalósult
Közbeszerzési eljárás lefolytatása	0	0	0	Nem szükséges
Projektmenedzsment költsége	442.978 ???	22.149 ???	420.829 ???	Átcsoportosítás alatt
Tájékoztatás és nyilvánosság	221.489	11.074	210.415	Részben megvalósult
Műszaki ellenőri költségek	1.000.000	579.171	420.829	Megkötött szerződés
Napelem csatlakozási dokumentáció költsége	40.000	40.000	0	Nem valósult meg
Összesen:	44.894.855	3.159.027	41.735.828	

4.) Az előleg összegéből az első és második ütemben elvégzett munkákat az Önkormányzat finanszírozni tudja. A számlák kiállítását követően pedig kifizetési kérelmet lehet benyújtani a Támogató felé, de feltehetően az Önkormányzatnak a vég számla összegét 2020. novemberében elő kell finanszíroznia.

Mellékletek:

- Támogatói Okirat
- Kérelem a projekt költségvetésének módosítására
- Műszaki tervlapok

1.)

Határozati javaslat

Sellye Város Önkormányzat Településkép, közösségi tér fejlesztése (VP) című, VP6-7.2.1-7.4.1.1-16 kódszámú felhívása alapján nyertes, 1778607671 azonosító számú projekt vonatkozásában a tájékoztatás elfogadásáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Településkép, közösségi tér fejlesztése (VP) című, VP6-7.2.1-7.4.1.1-16 kódszámú pályázati felhívás kapcsán elnyert, 1778607671 azonosító számú projekt megvalósulásáról és jelenlegi állásáról szóló tájékoztatást elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

2.)

Határozati javaslat

Sellye Város Önkormányzat Településkép, közösségi tér fejlesztése (VP) című, VP6-7.2.1-7.4.1.1-16 kódszámú felhívás alapján nyertes, 1778607671 azonosító számú projekt megvalósítása során szükséges kivitelezési munkálatok (7960 Sellye, 429 hrsz. – Sporttelep) elvégzéséhez kapcsolódó beszerzési eljárásról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Településkép, közösségi tér fejlesztése (VP) című, VP6-7.2.1-7.4.1.1-16 kódszámú pályázati felhívás kapcsán elnyert, 1778607671 azonosító számú projekt keretében megvalósuló, 7960 Sellye, 429 hrsz. alatti Sportöltöző

épületének felújítására irányuló kivitelezési munkálok elvégzéséről szóló egyszerű beszerzési eljárás során benyújtott ajánlatokat érvényesnek nyilvánítja és elfogadja. Azonban mivel a pályázati elszámolás feltétele a meglévő, érvényes három darab árajánlat, az ajánlatkérés dokumentációját kiküldi egy negyedig gazdasági társaságnak ajánlattételre.

Továbbá elrendeli, hogy a harmadik érvényes árajánlat beérkezését követően a napirend ismételten kerüljön a Képviselő-testület elé és csak ezt követően zárja le az eljárást és hirdet nyertes ajánlattevőt.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a szükséges dokumentumok aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

3.)

Határozati javaslat

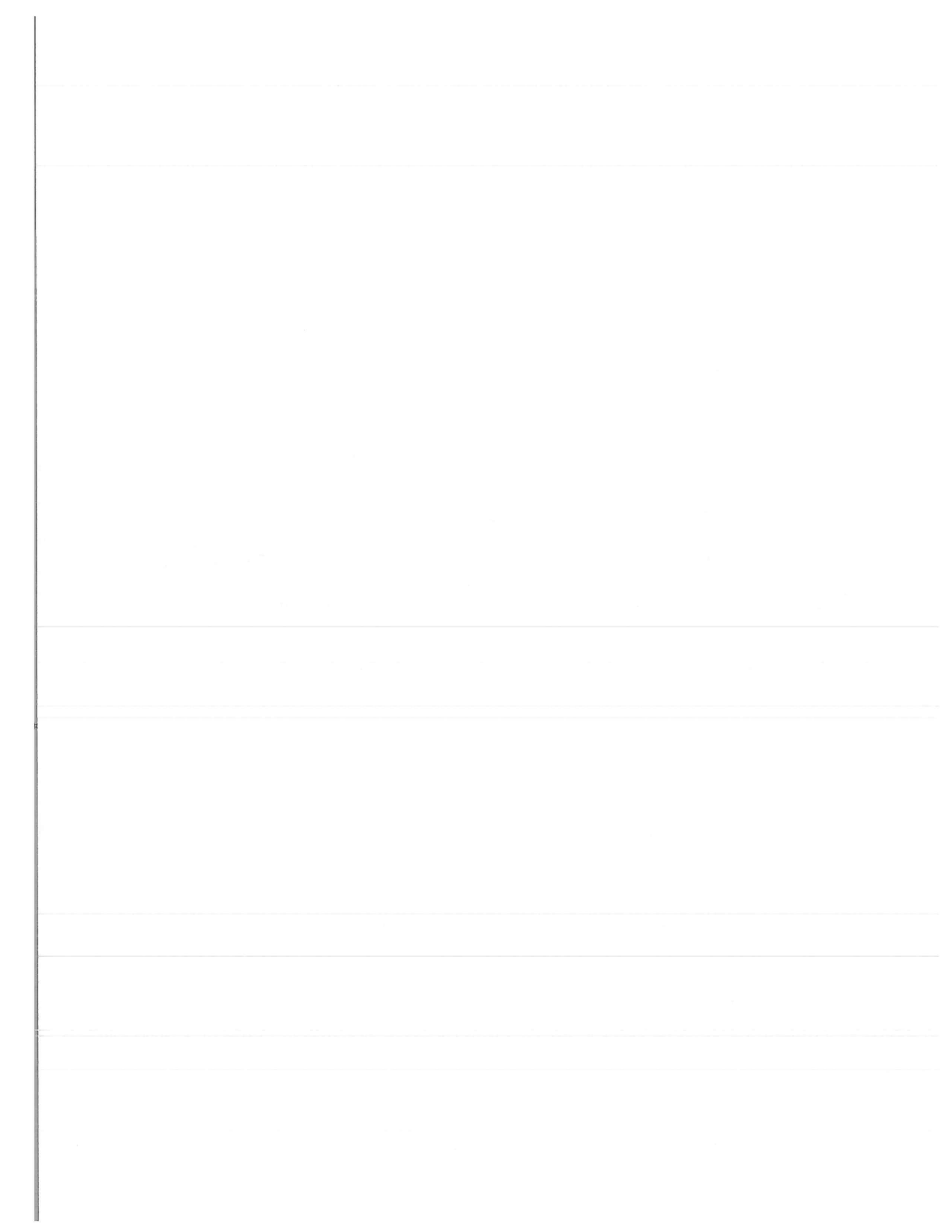
Sellye Város Önkormányzat Településkép, közösségi tér fejlesztése (VP) című, VP6-7.2.1-7.4.1.1-16 kódszámú felhívás alapján nyertes, 1778607671 azonosító számú projekt megvalósítása során szükséges projektmenedzseri tevékenység ellátásáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Településkép, közösségi tér fejlesztése (VP) című, VP6-7.2.1-7.4.1.1-16 kódszámú pályázati felhívás kapcsán elnyert, 1778607671 azonosító számú projekt megvalósítása során ezúton megbízza a szükséges projektmenedzseri tevékenység ellátásával 2020. március ... és 2020. november ... között terjedő időszakra, havi bruttó Ft értékben.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a szükséges dokumentumok aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester



Iratazonosító:



1958753617

Oldal: 1

Iktatószám: 673/4201/207/13/2017

Kedvezményezett neve: Sellye Város Önkormányzat
 Kedvezményezett címe: 7960 Sellye Dózsa György utca 1.
 Ügyfél-azonosító: 1005398034
 Projekt azonosítója: 1778607671

TÁMOGATÓI OKIRAT

A Vidékfejlesztési Program keretén belül a Vidékfejlesztési Program Irányító Hatósága, mint Támogató által 2016.02.09. napján meghirdetett, Településkép, közösségi tér fejlesztése (VP) című, VP6-7.2.1-7.4.1.1-16. kódszámú felhívás alapján, Sellye Város Önkormányzat, mint támogatást igénylő 2016.05.26 18:36:37 időpontban 1778607671 iratazonosító számú támogatási kérelmet nyújtott be.

Értesítem, hogy a Támogató a 1778607671 iratazonosító számú támogatási kérelmet elbírálta, és

támogatásra alkalmasnak minősítette.

Jelen támogatói okirattal a 2018.04.10. napján 1925532665 iratazonosító számon kibocsátott támogatói okirat módosul.

A Kedvezményezett által benyújtott támogatási kérelem alapján a Támogató támogatói okiratban (a továbbiakban: Okirat) foglalva a támogatás felhasználását az alábbiak szerint rendezi:

A támogatás tárgya a támogatási kérelemben és annak mellékleteiben rögzített Projekt elszámolható költségeinek az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap (a továbbiakban: EMVA) és a hazai központi költségvetési előirányzatból vissza nem térítendő támogatás formájában történő finanszírozása.

Támogatási kérelemmel elért pontszámok:

Rangsor	Maximális pontszám	Elért összpontszám	Döntés-előkészítő Bizottság támogathatósági határpontszáma
IKSZT- 6 B fókuszterület- 2. célterület nonprofit-konvergencia	100	69.5	50

Rangsor	Maximális pontszám	Elért összpontszám	Döntés-előkészítő Bizottság támogathatósági határpontszáma
IKSZT- 6 B fókuszterület- 2. célterület önkormányzat - konvergencia	100	69.5	50

Sellye Város Önkormányzat - 1005398034 - a támogató döntése alapján a támogatási kérelemben rögzítettektől eltérően - 42 403 970 Ft ,azaz negyvenkettőmillió-négyszázháromezer-kilencszázhetven forint összegű vissza nem térítendő támogatásra jogosult.

Városi Sportkör Sellye Sportkör - 1004856232 - a támogató döntése alapján a támogatási kérelemben rögzítettektől eltérően - 2 299 321 Ft ,azaz kettőmillió-kettőszázkilencvenkilencezer-háromszázhuszonegy forint összegű vissza nem térítendő támogatásra jogosult.

A Projekt megvalósításának kezdete: 2017.01.02.

A Projekt költségek elszámolhatóságának kezdő időpontja: 2016.05.27.

A Projekt fizikai befejezésének tervezett napja: 2018.12.02.

A záró kifizetési igénylés benyújtásának határideje: az Okirat kézbesítését követő naptól számított 24 hónap utolsó napja.

A Projekt pénzügyi befejezésére, megvalósítására és lezárására vonatkozó rendelkezéseket az Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) 13. pontja tartalmazza.

A Projekt megvalósítás kezdetétől - jelen Okirattal érintett időszak utolsó napjáig terjedő időszakra megállapított, le nem vonható ÁFA-val számított maximális **elszámolható összköltsége** 47 056 099 Ft, azaz negyvenhétmillió-ötvenhatezer-kilencvenkilenc forint.

A Támogatás intenzitása: 95,00 %

A támogatási előleg összege és mértéke

Az igényelhető támogatási előleg mértéke az utófinanszírozású tevékenységekre jutó támogatási összeg legfeljebb 50 %-a.

Kedvezményezett neve:	Ügyfél-azonosító:	Támogatási előleg maximális összege (Ft)	Támogatási előleg maximális összege (Forint)
Sellye Város Önkormányzat	1005398034	21 201 985	huszonegymillió-kettőszázegyezer-kilencszáznyolcvanöt
Városi Sportkör Sellye Sportkör	1004856232	1 149 660	egymillió-egyszáznegyvenkilencezer-hatszázhatvan

Támogatás jogcíme

A 2014-2020 programozási időszakra rendelt források felhasználására vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról szóló 255/2014. (X.10.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: jogcímrendelet) foglaltaknak megfelelően a jelen Okirat alapján nyújtott támogatásból a teljes támogatási összeg nem minősül az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdése szerinti állami támogatásnak.

A Projekt műszaki-szakmai tartalma

A Kedvezményezett a Projektet a 1. mellékletben meghatározott műszaki-szakmai tartalom szerint valósítja meg.

A műszaki-szakmai tartalom nem teljesítése esetén a 2014 - 2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet) 1. mellékletének 65.4 pontjában szabályozottaknak megfelelően kell eljárni.

A Projekt megvalósításának mérföldkövei és műszaki-szakmai eredményei

A Kedvezményezettnek a Projektet az 4 . mellékletben meghatározott mérföldkövek szerint kell megvalósítania.

A 4. számú mellékletben foglaltaktól eltérően a Kedvezményezettnek a Projektet a 1958753626 iratazonosító számon Értesítés változásbejelentés elbírálásáról tárgyban kibocsátott Értesítésben jóváhagyott mérföldkövek szerint kell megvalósítania, mely Értesítés a jelen támogatói okirat függelékét képezi.

A Kedvezményezett a Projekt megvalósítása során a támogatást az 1. mellékletben meghatározott műszaki-szakmai eredmények elérése érdekében jogosult és köteles felhasználni.

Biztosítékadási kötelezettség

A 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 83.§ (1a) bekezdése alapján EMVA-ból származó forrásból nyújtott támogatás esetében kizárólag előleg fizetése esetén kell az előleg összegével megegyező összegű biztosítékot nyújtani.

Indokolás

A 1925532665 számon kibocsátott támogatói okiratban foglaltak módosítására került sor a 2018.08.28. napon benyújtott 1958753626 számon hozott értesítő levélben jóváhagyott változás bejelentésben foglaltak átvezetése céljából.

Felhívom a figyelmét továbbá, hogy a projekt megvalósítására és az elszámolásra előírt határidők tekintetében a 2018.04.10. napján 1925532665 iratazonosító számon kibocsátott támogatási okirat hatálybalépésének dátuma irányadó.

A támogatási kérelem egyes szempontjaira kapott részpontoszámok, továbbá az elutasított tétellel, csökkentett elszámolható összköltséggel, támogatási összeggel vagy támogatási alappal történő támogatás részletes indokolása megtekinthető a Megyei Kormányhivatal illetékes Főosztályán.

A 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 152. § (2) bekezdése alapján a Kedvezményezett a jelen Okirat ellen, annak kézbesítésétől számított 10 napon belül az agrár-vidékfejlesztésért felelős miniszternek címzett kifogást nyújthat be, amennyiben az Okirat jogszabálysértő vagy a felhívásba ütközik.

A kifogást annak benyújtója az elektronikus alkalmazáson keresztül mindaddig visszavonhatja, amíg a kifogást elbíráló szerv azt érdemben el nem bírálta. A visszavont kifogást újból előterjeszteni nem lehet.

A 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet előírja továbbá, hogy ha a kifogást a támogatási kérelmet költségcsökkentéssel támogató döntés ellen nyújtják be, a kifogás benyújtója a kifogással egyidejűleg köteles arról is nyilatkozni, hogy a kifogás elutasítása esetén a kifogással támadott költségcsökkentéssel kíván-e támogatási jogviszonyt létesíteni.

Záró rendelkezések

A benyújtott támogatási kérelem értelmében a Kedvezményezett a vissza nem térítendő támogatást köteles a jelen Okiratban foglalt, általa vállalt kötelezettségek végrehajtására fordítani.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználása során köteles a vonatkozó jogszabályok, így különösen, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet, továbbá az ÁSZF rendelkezéseinek megtartására. A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy az Okirat, valamint az ÁSZF a vonatkozó jogszabályok módosításával, illetve új, az Okirat és az ÁSZF szempontjából releváns jogszabályok hatálybalépésével minden külön intézkedés nélkül módosulnak.

Az Okiratban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó magyar - ide értve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényt is - és európai

uniós jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A mindenkor hatályos ÁSZF a www.szechenyi2020.hu oldalon található meg.

Adatkezelési hozzájárulás

A Kedvezményezett szavatol azért, hogy - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően - a Projekt megvalósításában résztvevő személyek, valamint a beszámolás, a szabálytalansági eljárás és az ellenőrzési tevékenység során átadott dokumentumokban feltüntetett személyek személyes adataiknak a támogatói intézményrendszer által történő kezeléséhez (ideértve ezen adatok felvételét, tárolását, nyilvánosságra hozatalát, statisztikai módszerekkel történő feldolgozását is) kifejezetten hozzájárultak. Ennek alapján a Kedvezményezett szavatol azért, hogy ezen személyes adatok fentieknek megfelelő kezelése az érintettek hozzájárulásával történik.

Kapcsolattartás

A Kedvezményezett és a Támogató közötti kapcsolattartás ügyfélkapun keresztül történik. A Kedvezményezett nevében meghatalmazott is eljárhat. A Kedvezményezett és a Támogató a Projekt megvalósításának időtartamára kapcsolattartót jelölnek ki. Változás esetén, a változást követően 8 napon belül tájékoztatják egymást.

A Konzorciumvezető a Támogatásban részesített projekt megvalósítására irányuló Konzorciumi Együtműködési Megállapodást legkésőbb az első kifizetési kérelemmel benyújtja a Támogató részére.

Közbeszerzési tájékoztatás

Amennyiben a megvalósítani tervezett projekt kapcsán az adott szolgáltatásra vagy az adott építési beruházásra vagy az adott beszerzésre megítélt támogatási összeg eléri vagy meghaladja a 40 millió forintot - tekintettel a leválasztásra és az egybeszámitásra vonatkozó előírásokra -, a kedvezményezettnek közbeszerzési eljárást kell lefolytatnia abban az esetben is, ha egyébként nem kötelezett közbeszerzési eljárás lefolytatására. Jelen esetben a Kedvezményezett, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonására vonatkozó előírások figyelembe vételével köteles eljárni!

Figyelem, ez nem azt jelenti, hogy automatikusan minden 40 millió forintot elérő vagy azt meghaladó összegű támogatott projekt kedvezményezettje közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett!

Felhívom a figyelmet, hogy a kedvezményezettnek a közbeszerzéssel kapcsolatban értesítési kötelezettsége áll fenn az Irányító Hatóság felé. A közbeszerzési eljárás során keletkezett összes dokumentumot és a közbeszerzési szabályzatot az Irányító Hatóság közbeszerzési-jogi, támogathatósági, elszámolhatósági, valamint műszaki szempontú utóellenőrzésnek veti alá. Az ellenőrzésről jelentés készül, támogatás csak a támogató tartalmú utóellenőrzési vagy utólagos ellenőrzésről készült jelentés megléte esetén folyósítható.

Ennek részleteiről, a benyújtandó dokumentumok köréről kérjük, tájékozódjanak az Irányító Hatóság közleményeiből.

Korrupció-ellenes záradék

A Kedvezményezett nem követhet el, nem engedélyezhet, illetve harmadik személyt nem jogosíthat fel olyan cselekményekre, amely a közélet tisztaságára vonatkozó, valamint a korrupció-ellenes jogszabályok megsértését eredményezi. A Kedvezményezett nem fogadhat el, nem ajánlhat fel és nem adhat az eljáró harmadik személynek ajándékot, illetve pénzbeli vagy nem pénzbeli juttatást.

Hatálybalépés

Jelen Okirat a közlés napjával lép hatályba.

Az Okirathoz csatolt 10 db melléklet, és az Okirathoz fizikai értelemben nem csatolt, de az Okiratban vagy az ÁSZF-ben hivatkozott mellékletek, továbbá a pályázati felhívás, a támogatási kérelem és annak mellékletét képező valamennyi nyilatkozat, dokumentum az Okirat elválaszthatatlan része.

Az Okirat 5 oldalon és 1 db eredeti példányban, elektronikus aláírással kerül aláírásra és elektronikus úton megküldésre.

Budapest, 2018. december 14.

Támogató

dr.Viski József

Vidékfejlesztési Program

Irányító Hatóságának vezetője

Mellékletek:

1. melléklet - A Projekt műszaki-szakmai tartalma és eredményei
2. melléklet - Jogkövetkezmények
3. melléklet - A Projekt forrásai
4. melléklet - A Projekt mérföldkövei
5. melléklet - A Projekt költségvetése
6. melléklet - A Projekt indikátorai - nem releváns
7. melléklet - Biztosítékokra vonatkozó nyilatkozatok, szerződések, megállapodások - nem releváns
8. melléklet - Konzorciumi megállapodás
9. melléklet - Pontozás részletezése
10. melléklet Támogató által elfogadott fenntartási és üzemeltetési terv

1. melléklet: A Projekt műszaki-szakmai tartalma és eredményei

I. Szakmai és műszaki elvárások

A projekt műszaki-szakmai tartalmának meghatározásához az alábbi elvárások figyelembe vétele szükséges:

1. célterület esetében:

A fejlesztéseket az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról szóló 7/2006. (V.24) TNM rendelettel összhangban kell megvalósítani.

A projektben létrehozott eredményeknek meg kell felelniük az alábbi elvárásoknak:

- Épületkorszerűsítés esetén a 7/2006. (V.24.) TNM rendelet szerinti költségoptimum szint elérése elvárás.
- Energiahatékonyság javítását célzó projekt esetén legalább 10% fajlagos energiahatékonyság javulás teljesítése elvárás. A 10%-os javulást a fejlesztés előtti állapotot bemutató 176/2008. (VI. 30.) Korm. Rendelet szerint készített épületenergetikai tanúsítvánnyal, és a fejlesztéssel elérni kívánt, a 7/2006. (V. 24.) TNM rendelet szerint végzett számítással kell igazolni.
- Biomassza felhasználásával nem kapcsolt hőenergia-termelést megvalósító technológia alkalmazása esetén a berendezés hatásfokának legalább 70%-osnak kell lennie.
- A projekt fizikai befejezését követően el kell készíteni a 176/2008. (VI. 30.) Korm. Rendelet szerint elkészített épületenergetikai tanúsítványt, melyet a záró kifizetési kérelem benyújtásakor csatolni szükséges.

Csak és kizárólag olyan berendezések beszerzése és beépítése támogatható, melyekre a Bizottság 811/2013/EU, 812/2013/EU, 813/2013/EU és 814/2013/EU rendelet vonatkozatható, és 2015. szeptember 26. után forgalomba hozhatóak.

2. célterület esetében:

A fejlesztés célja településképet meghatározó épület, épületrészek külső, és energiahatékonyságot, megújuló energia hasznosítást célzó beruházások esetén, az ahhoz kapcsolódó belső felújítása, bővítése, korszerűsítése.

Amennyiben a projekt energiahatékonyság javulást és/vagy megújuló energia hasznosítást célzó fejlesztést is tartalmaz, úgy azt az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról szóló 7/2006. (V.24) TNM rendelettel összhangban kell megvalósítani. Ebben az esetben a projektben létrehozott eredményeknek meg kell felelniük az alábbi elvárásoknak:

- Épületkorszerűsítés esetén a 7/2006. (V.24.) TNM rendelet szerinti költségoptimum szint elérése elvárás.
- Energiahatékonyság javítását célzó projekt esetén legalább 10% fajlagos energiahatékonyság javulás teljesítése elvárás. A 10%-os javulást a fejlesztés előtti állapotot bemutató 176/2008. (VI. 30.) Korm. Rendelet szerint készített épületenergetikai tanúsítvánnyal, és a fejlesztéssel elérni kívánt, a 7/2006. (V. 24.) TNM rendelet szerint végzett számítással kell igazolni.
- Biomassza felhasználásával nem kapcsolt hőenergia-termelést megvalósító technológia alkalmazása esetén a berendezés hatásfokának legalább 70%-osnak kell lennie.
- A projekt fizikai befejezését követően el kell készíteni a 176/2008. (VI. 30.) Korm. Rendelet szerint elkészített épületenergetikai tanúsítványt, melyet a záró kifizetési kérelem benyújtásakor csatolni szükséges.

3. célterület esetében:

A fejlesztés célja az alapvető szolgáltatásokhoz, a közösségi élet feltételeihez való hozzáférés, valamint a vidéki életminőség javítása érdekében többfunkciós közösségi terek, szolgáltató központok létrehozás, fejlesztése;

A fejlesztés eredményeként legalább 3 különböző és fenntartható közösségi szolgáltatás nyújtását meg kell valósítani, melyet a felhívás 13. számú melléklete szerint elkészített szakmai programmal kell igazolni. A megvalósítást követően rendszeres (évenkénti) jelleggel beszámolót kell készíteni a nyújtott közösségi szolgáltatásokról és az ehhez kapcsolódó igazoló dokumentumokat meg kell őrizni a fenntartási időszak végéig.

A kedvezményezett köteles a létrehozott közösségi térben, szolgáltató központban közösségi internet hozzáférési pontot üzemeltetni;

Játszótéri elemek telepítése esetén a kedvezményezett köteles az utolsó kifizetési kérelem benyújtásakor a játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet 3. §-a szerinti megfelelési tanúsítványokat, valamint a használatbavétel engedélyezését igazoló, a 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet 4. számú mellékletében meghatározottak szerint kiállított ellenőrzési jegyzőkönyvet mellékelni;

Amennyiben a kedvezményezett a településen nem rendelkezik székhellyel vagy telephellyel, akkor köteles legkésőbb fejlesztés megvalósításáig székhelyet vagy telephelyet létrehozni a fejlesztés helye szerinti településen.

Amennyiben a projekt energiahatékonyság javulást és/vagy megújuló energia hasznosítást célzó fejlesztést is tartalmaz, úgy azt az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról szóló 7/2006. (V.24) TNM rendelettel összhangban kell megvalósítani. Ebben az esetben a projektben létrehozott eredményeknek meg kell felelniük az alábbi elvárásoknak:

- Épületkorszerűsítés esetén a 7/2006. (V.24.) TNM rendelet szerinti költségoptimum szint elérése elvárás.
- Energhatékony javítását célzó projekt esetén legalább 10% fajlagos energiahatékonyság javulás teljesítése elvárás. A 10%-os javulást a fejlesztés előtti állapotot bemutató 176/2008. (VI. 30.) Korm. Rendelet szerint készített épületenergetikai tanúsítvánnyal, és a fejlesztéssel elérni kívánt, a 7/2006. (V. 24.) TNM rendelet szerint végzett számítással kell igazolni.
- Biomassza felhasználásával nem kapcsolt hőenergia-termelést megvalósító technológia alkalmazása esetén a berendezés hatásfokának legalább 70%-osnak kell lennie.
- A projekt fizikai befejezését követően el kell készíteni a 176/2008. (VI. 30.) Korm. Rendelet szerint elkészített épületenergetikai tanúsítványt, melyet a záró kifizetési kérelem benyújtásakor csatolni szükséges.

Mindhárom célterület esetében megvalósítható fejlesztés több helyrajzi számon fekvő ingatlan esetében is.

Egy megvalósítási helyen csak egy célterületre irányuló fejlesztés támogatható.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a műszaki, szakmai tartalom csökkenése esetén - a csökkenés mértékétől függetlenül - az elszámolható költség és a támogatás összege arányosan csökkentésre kerül az érintett tulajdonságtól vagy képességtől való elmaradás arányában.

II. Engedélyeztetésekkel, benyújtandó dokumentumokkal kapcsolatos elvárások:

1. Legkésőbb az első, építéssel kapcsolatos kifizetési kérelemhez mellékelni kell a kedvezményezett nevére szóló jogerős építési engedélyt - beleértve az engedélyezési záradékkal ellátott építészeti-műszaki tervdokumentációt és műszaki leírást.
2. Engedélyköteles építési tevékenység esetén a záró kifizetési kérelemhez mellékelni kell a kedvezményezett nevére szóló jogerős használatbavételi engedélyt, ennek hiányában a használatbavételi engedély-kérelem benyújtására vonatkozó igazolást, azzal, hogy a jogerős használatbavételi engedélyt a záró kifizetési kérelem benyújtását követően 6 hónapon belül be kell nyújtani a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) részére. Nem engedélyköteles építési tevékenység esetén a záró kifizetési kérelemhez mellékelni kell a műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvet.
3. Építéssel járó beruházás esetén az adott szakterületre jogosultsággal rendelkező műszaki ellenőr alkalmazása és építési napló vezetése akkor is kötelező, ha a beruházás nem építési engedélyköteles. Az első kifizetési kérelemhez csatolni kell az építési napló nyilvántartási részét, valamint az első támogatott munka megkezdését igazoló betéllapot, valamint az Építési Normagyűjtemény (a továbbiakban: ÉNGY) kódokat is tartalmazó részletes számításokkal alátámasztott felmérési naplót az elszámolni kívánt munkarészekre vonatkozóan. Ha a projekt nem építési engedély köteles, akkor az építési és felmérési napló elektronikusan és papír alapon is vezethető (utóbbi esetben az utolsó ágazati szabályozás szerint).
4. Az első kifizetési kérelem - kivéve előleg igénylése - feltétele a hálózati engedélyes által jóváhagyott csatlakozási dokumentáció, a záró kifizetés feltétele a hálózati engedéllyel kötött hálózathasználati szerződés megléte.
5. Háztartási méretű kiserőművek esetében a záró kifizetés feltétele az illetékes szolgáltatóhoz benyújtott, a szolgáltató által lepecsételt igénybejelentő nyomtatvány benyújtása.
6. A művelet megvalósítását szolgáló gazdasági esemény megtörténtét hitelesen igazoló eredeti dokumentumoknak az ügyfél nyilvántartásában fizikailag elkülönítetten, ellenőrzésre alkalmas, rendezett formában rendelkezésre kell állniuk.

III. A projekt megvalósításával kapcsolatos elvárások:

1. A fenntartási kötelezettség időtartama alatt a támogatott beruházást, eszközt, létesítményt a rendeltetésének megfelelően, a vonatkozó engedélyek és előírások betartásával kell használni, üzemeltetni.
2. A fenntartási kötelezettség időtartama alatt a projekt tárgya nem adható el, nem adható bérbe, jótállás alapján történő csere, amortizáció, lopás, működésképtelenné, használhatatlanná válás esetén a projekt tárgya a Kincstár által rendszeresített és a Kincstár honlapján közzétett formanyomtatványon történő bejelentést követően - a bejelentés alapjául szolgáló igazoló dokumentumokat mellékelve - saját forrásból lecserélendő.
3. Építési projekt esetében a támogatási és kifizetési kérelem vonatkozásában a Kincstár honlapján közzétett Építési Normagyűjtemény (a továbbiakban: ÉNGY) alkalmazandó:
 - a. A támogatási kérelem keretében történő költségvetés tervezése és a kifizetési kérelemhez kapcsolódó elszámolás a támogatási kérelem benyújtásakor érvényes ÉNGY-ben szereplő tételek azonosítója szerint történik. Ha ezen ÉNGY nem tartalmazza az adott építési tételt, akkor a következő olyan hatályos ÉNGY-t kell alkalmazni, amelyben az adott építési tétel szerepel;
 - b. 2017. december 1. előtt benyújtott kifizetési kérelem vonatkozásában ugyancsak a támogatási kérelem benyújtásakor hatályos ÉNGY szerinti referenciaárakat kell alkalmazni. Ha ezen ÉNGY nem tartalmazza az adott építési tételt, akkor a következő olyan hatályos ÉNGY-t kell alkalmazni, amelyben az adott építési tétel szerepel;
 - c. 2017. december 1. napjától benyújtott kifizetési kérelem vonatkozásában a kifizetési kérelem benyújtásakor érvényes ÉNGY referenciaárakat kell alkalmazni.
4. Építési beruházás esetén az elszámolni kívánt bizonylattal együtt az ÉNGY szerinti bontású számlarészletezőt is be kell nyújtani a kifizetési kérelemhez, amely tartalmazza:
 - a kapcsolódó bizonylatra történő hivatkozást,
 - a vevő nevét, címét, és a számla kibocsátójának nevét, címét és adószámát,
 - az adott tételre vonatkozóan az ÉNGY kódot (amennyiben van) és megnevezést, az elszámolt mennyiséget, és annak mértékegységét, nettó egységárát és nettó összesen árát,
 - a számla végösszegét nettó és bruttó értékben,
 - a számla kibocsátójának cégszerű aláírását.
5. Valamennyi beépített technológiai elemnek, építőanyagoknak, szerkezeti elemeknek teljesítményigazolással kell rendelkeznie, melyet a helyszíni ellenőrzés során kell bemutatni.
6. A projekt keretében kizárólag olyan első üzembehelyezésű, a támogatási kérelem benyújtási időpontjához képest legfeljebb két éve gyártott gépek, berendezések beszerzése és beépítése támogatható, amely a támogatható tevékenység megvalósítását szolgálja. A konzorciumi tag jelen felhívás keretében további konzorciumnak nem lehet tagja és önállóan sem adhat be támogatási kérelmet.

2. melléklet - Jogkövetkezmények

1. célterület

A Támogató az ÁSZF 7.4.1 pontjában foglaltak mellett a Szerződéstől eláll, amennyiben a kedvezményezett már nem felel meg a támogathatósági feltételeknek (a Vidékfejlesztési Programban meghatározott jogosultsági kritériumoknak), kivéve, ha olyan jogosultsági feltételről van szó, amelynek változása életszerű vagy a projekt megvalósítása érdekében be kell következnie

A Támogató az ÁSZF 7.4.2 pontjában foglaltak mellett a jogosult a Szerződéstől elállni, az igényelt támogatást teljes egészében vagy részben visszavonni amennyiben a kedvezményezett nem tesz eleget a Vidékfejlesztési Program 8.2.7.3.1.6. pontjában foglalt alábbi kötelezettségvállalásoknak:

1. Energiahatékonyság javítását célzó beruházás esetén az elvárt 10% egységnyi energiahatékonyság javulás nem teljesül;
2. Épületkorszerűsítés esetén a 2010/31/EU irányelv szerinti költség optimum szint (melyet a 7/2006 (V.24.) TNM rendelet tartalmaz) elérésére vonatkozó elvárásnak nem tesz eleget;
3. Biomassza felhasználásával nem kapcsolt hőenergia-termelést megvalósító technológia alkalmazása esetén a berendezés hatásfoka nem éri el a minimálisan előírt 70%-ot;

A műszaki-szakmai tartalom nem teljesítése esetén a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet) 1. mellékletének 65.4 pontjában szabályozottaknak megfelelően kell eljárni.

Tartalmi értékelési szempontok során vállalt kötelezettségekhez fűződő jogkövetkezmények

Amennyiben a projekt végrehajtására rendelkezésre álló időtartam alatt, vagy a projektmegvalósulás befejezését követő ellenőrzések során megállapítást nyer, hogy a kedvezményezett a tartalmi értékelési szempontok során vállalt kötelezettségeinek nem tett eleget, a támogatás jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül és köteles az alábbi táblázatban rögzített támogatási összeg visszafizetésére:

		"A" oszlop	"B" oszlop
	Tartalmi értékelési szempont	Valamennyi jogosulatlanul igénybevevett többletpont után visszafizetendő összeg ¹	Amennyiben a támogatási kérelemre adott összpontszám a jogosulatlanul igénybevevett többletpont hiányában nem érte volna el a Döntés-előkészítő Bizottság által meghatározott támogathatósági határpontszámot, úgy a visszafizetendő összeg
1.	megújuló energiával kapcsolatos beruházás esetén nem valósul meg több épület fűtési, illetve használati melegvíz-szükségletének kielégítése	minden jogosulatlanul igénybevevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 1%-a	minden jogosulatlanul igénybevevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 2%-a
2.	a vállalt energiahatékonyság javulás nem éri el a támogatási kérelemben vállalt 10 %-ot meghaladó értéket	minden jogosulatlanul igénybevevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 1%-a	minden jogosulatlanul igénybevevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 2%-a

		"A" oszlop	"B" oszlop
3.	nem valósul meg a fűtési és/vagy egyéb energia felhasználás során vállalt részleges, illetve teljes megújuló energia hasznosítás	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 1,5%-a	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 3%-a
4.	nem valósul meg több megújuló energiaforrás kombinált használata	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 1%-a	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 2%-a
5.	a nem valósul meg a fenntartási és üzemeltetési tervben vállalt funkcióbővítés	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 1%-a	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 2%-a
6.	nem valósul meg a fenntartási és üzemeltetési tervben bemutatott látogathatóság	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 1%-a	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 2%-a
7.	a vállalt akadálymentesítést nem valósítja meg	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 1%-a	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 2%-a
8.	a vállalt foglalkoztatotti létszám-bővítési kötelezettségének nem tesz eleget	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 1%-a	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 2%-a
9.	a fejlesztést nem konzorciumi formában valósítja meg	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 2,5%-a	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 5%-a

¹ Amennyiben több tartalmi értékelési szempont vonatkozásában kerül megállapításra a jogosulatlan igénybevétel, úgy az "A" oszlopban rögzített egyes szankciók összegét össze kell vonni, mely eredményezheti a Döntés-előkészítő Bizottság által meghatározott támogathatósági határpontszám alá csökkenést, mely esetben a "B" oszlopban rögzített jogkövetkezmény kerül alkalmazásra

2. célterület

A Támogató az ÁSZF 7.4.1 pontjában foglaltak mellett a Szerződéstől eláll, amennyiben a kedvezményezett már nem felel meg a támogathatósági feltételeknek (a Vidékfejlesztési Programban meghatározott jogosultsági kritériumoknak), kivéve, ha olyan jogosultsági feltételről van szó, amelynek változása életszerű vagy a projekt megvalósítása érdekében be kell következnie.

A Támogató az ÁSZF 7.4.2 pontjában foglaltak mellett a jogosult a Szerződéstől elállni, az igényelt támogatást teljes egészében vagy részben visszavonni amennyiben a kedvezményezett nem tesz eleget a Vidékfejlesztési Program 8.2.7.3.1.6. pontjában foglalt alábbi kötelezettségvállalásoknak:

1. Energiahatékonyság javítását célzó beruházás esetén az elvart 10% egységnyi energiahatékonyság javulás nem teljesül;
2. Épületkorszerűsítés esetén a 2010/31/EU irányelv szerinti költség optimum szint (melyet a 7/2006 (V.24.) TNM rendelet tartalmaz) elérésére vonatkozó elvárásnak nem tesz eleget;

3. Biomassza felhasználásával nem kapcsolt hőenergia-termelést megvalósító technológia alkalmazása esetén a berendezés hatásfoka nem éri el a minimálisan előírt 70%-ot;

A műszaki-szakmai tartalom nem teljesítése esetén a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet) 1. mellékletének 65.4 pontjában szabályozottaknak megfelelően kell eljárni.

Tartalmi értékelési szempontok során vállalt kötelezettségekhez fűződő jogkövetkezmények

Amennyiben a projekt végrehajtására rendelkezésre álló időtartam alatt, vagy a projektmegvalósulás befejezését követő ellenőrzések során megállapítást nyer, hogy a kedvezményezett a tartalmi értékelési szempontok során vállalt kötelezettségeinek nem tett eleget, a támogatás jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül és köteles az alábbi táblázatban rögzített támogatási összeg visszafizetésére:

		"A" oszlop	"B" oszlop
	Tartalmi értékelési szempont	Valamennyi jogosulatlanul igénybevett többletpont után visszafizetendő összeg ²	Amennyiben a támogatási kérelemre adott összpontszám a jogosulatlanul igénybevett többletpont hiányában nem érte volna el a Döntés-előkészítő Bizottság által meghatározott támogathatósági határpontszámot, úgy a visszafizetendő összeg
1.	megújuló energiával kapcsolatos beruházás esetén nem valósul meg több épület fűtési, illetve használati melegvíz-szükségletének kielégítése	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 1%-a	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 2%-a
2.	a vállalt energiahatékonyság javulás nem éri el a támogatási kérelemben vállalt 10 %-ot meghaladó értéket	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 1%-a	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 2%-a
3.	nem valósul meg a fűtési és/vagy egyéb energia felhasználás során vállalt részleges, illetve teljes megújuló energia hasznosítás	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 1%-a	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 2%-a
4.	nem valósul meg több megújuló energiaforrás kombinált használata	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 1%-a	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 2%-a
5.	a nem valósul meg a fenntartási és üzemeltetési tervben vállalt funkcióbővítés	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 1%-a	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 2%-a
6.	nem valósul meg a fenntartási és üzemeltetési tervben bemutatott látogathatóság	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 1%-a	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 2%-a

		"A" oszlop	"B" oszlop
7.	a vállalt akadálymentesítést nem valósítja meg	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 1%-a	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 2%-a
8.	a vállalt foglalkoztatotti létszámbővítési kötelezettségének nem tesz eleget	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 1%-a	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 2%-a
9.	a fejlesztést nem konzorciumi formában valósítja meg	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 2,5%-a	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 5%-a

² Amennyiben több tartalmi értékelési szempont vonatkozásában kerül megállapításra a jogosulatlan igénybevétel, úgy az "A" oszlopban rögzített egyes szankciók összegét össze kell vonni, mely eredményezheti a Döntés-előkészítő Bizottság által meghatározott támogathatósági határpontszám alá csökkenést, mely esetben a "B" oszlopban rögzített jogkövetkezmény kerül alkalmazásra

3. célterület

A Támogató az ÁSZF 7.4.1 pontjában foglaltak mellett a Szerződéstől eláll, amennyiben a kedvezményezett már nem felel meg a támogathatósági feltételeknek (a Vidékfejlesztési Programban meghatározott jogosultsági kritériumoknak), kivéve, ha olyan jogosultsági feltételről van szó, amelynek változása életszerű vagy a projekt megvalósítása érdekében be kell következnie.

A Támogató az ÁSZF 7.4.2 pontjában foglaltak mellett a jogosult a Szerződéstől elállni, az igényelt támogatást teljes egészében vagy részben visszavonni amennyiben a kedvezményezett nem tesz eleget a Vidékfejlesztési Program 8.2.7.3.2.1. és 8.2.7.3.2.6. pontjában foglalt alábbi kötelezettségvállalásoknak:

1. A fejlesztés eredményeként nem valósul meg legalább három különböző közösségi szolgáltatás működtetése;
2. Legkésőbb a fejlesztés megvalósításáig nem hoz létre az adott településen székhelyet vagy telephelyet;
3. A létrejövő többfunkciós közösségi tér nem működtet közösségi internet hozzáférési pontot;
4. Energiahatékonyság javítását célzó beruházás esetén az elvárt 10% egységnyi energiahatékonyság javulás nem teljesül;
5. Épületkorszerűsítés esetén a 2010/31/EU irányelv szerinti költség optimum szint (melyet a 7/2006 (V.24.) TNM rendelet tartalmaz) elérésére vonatkozó elvárásnak nem tesz eleget;
6. Biomassza felhasználásával nem kapcsolt hőenergia-termelést megvalósító technológia alkalmazása esetén a berendezés hatásfoka nem éri el a minimálisan előírt 70%-ot;

A műszaki-szakmai tartalom nem teljesítése esetén a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet) 1. mellékletének 65.4 pontjában szabályozottaknak megfelelően kell eljárni.

Tartalmi értékelési szempontok során vállalt kötelezettségekhez fűződő jogkövetkezmények

Amennyiben a projekt végrehajtására rendelkezésre álló időtartam alatt, vagy a projektmegvalósulás befejezését követő ellenőrzések során megállapítást nyer, hogy a kedvezményezett a tartalmi értékelési szempontok során vállalt kötelezettségeinek nem tett eleget, a támogatás jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül és köteles az alábbi táblázatban rögzített támogatási összeg visszafizetésére:

		"A" oszlop	"B" oszlop
	Tartalmi értékelési szempont	Valamennyi jogosulatlanul igénybevett többletpont után visszafizetendő összeg ³	Amennyiben a támogatási kérelemre adott összpontszám a jogosulatlanul igénybevett többletpont hiányában nem érte volna el a Döntés-előkészítő Bizottság által meghatározott támogathatósági határpontszámot, úgy a visszafizetendő összeg
1.	nem valósul meg az önkéntesek bevonása a fejlesztéssel érintett tevékenység megvalósításába	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 1%-a	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 2%-a
2.	nem valósul meg megújuló energia hasznosítására irányuló épületgépészeti beruházás	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 1%-a	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 2%-a
3.	a nem valósul meg a fenntartási és üzemeltetési tervben vállalt funkcióbővítés	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 1,5%-a	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 3%-a
4.	nem valósul meg a fenntartási és üzemeltetési tervben bemutatott látogathatóság	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 1%-a	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 2%-a
5.	a vállalt akadálymentesítést nem valósítja meg	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 1%-a	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 2%-a
6.	a vállalt foglalkoztatotti létszám-bővítési kötelezettségének nem tesz eleget	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 1%-a	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 2%-a
7.	a fejlesztést nem konzorciumi formában valósítja meg	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 2,5%-a	minden jogosulatlanul igénybevett többletpont után a hatályos támogatói okiratban meghatározott támogatási összeg 5%-a

³ Amennyiben több tartalmi értékelési szempont vonatkozásában kerül megállapításra a jogosulatlan igénybevétel, úgy az "A" oszlopban rögzített egyes szankciók összegét össze kell vonni, mely eredményezheti a Döntés-előkészítő Bizottság által meghatározott támogathatósági határpontszám alá csökkenést, mely esetben a "B" oszlopban rögzített jogkövetkezmény kerül alkalmazásra

3. melléklet - A Projekt forrásai

A Projekt teljes költsége összesen (Ft):	49 874 999
A Projekt elszámolható költségei összesen (Ft):	47 056 099
A Projekt nem elszámolható költségei összesen (Ft):	2 818 900
Támogatás összege (Ft):	44 703 291
Önerő (Ft):	5 171 708
Saját forrás (Ft):	5 171 708
Egyéb támogatás (Ft):	0
A Projekt nem elszámolható költségeire jutó önerő (Ft):	2 818 900

4. melléklet - A Projekt mérföldkövei

A kedvezményezett által a kérelem benyújtáskor megadott adatok alapján.

Mérföldkövek

Mérföldkő sorszáma	Mérföldkő elérésének tervezett dátuma	Megvalósítani tervezett eredmény leírása	Mérföldkő eléréséig felhasználni tervezett támogatás összege (Ft)
1	2017.05.02.	Az épület külső felújítása, szigetelése és nyílászárók cseréje fog megvalósulni.	31 587 524
2	2017.11.02.	Az épület fűtőkorszerűsítése, kazán csere, épületgépészeti megoldások kivitelezése fog megvalósulni.	9 251 907
3	2018.12.02.	Az épület fejlesztéséhez szükséges helyreállító munkálatok befejezése, a villanszerelési munkák és a napelem, és a projekthez megvalósításához szükséges általános költségek elszámolása fog megvalósulni.	6 541 818

Műszaki szakmai eredmények

Mérföldkő sorszáma	Eredmény megnevezése	Eredmény leírása	Az eredmény nem számszerűsíthető egyéb tulajdonsága
1	Az épület külső felújítása, szigetelése és nyílászárók cseréje	Az épület külső felújítása, szigetelése és a nyílászárók cseréje fog megvalósulni a kérelem mellékleteként csatolt műszaki leírások alapján.	A mérföldkő célja az épület külső felújítása, szigetelése és a nyílászárók cseréje. A fejlesztés elvégzésével részben megvalósul a település kép javulása.
2	Az épület fűtőkorszerűsítése, kazán csere, épületgépészeti megoldások kivitelezése	Az épület fűtőkorszerűsítése, kazán csere, épületgépészeti megoldások kivitelezése fog megvalósulni a kérelem mellékleteként csatolt műszaki leírások alapján.	Az épület fűtőkorszerűsítése, a kazán csere és az épületgépészeti megoldások kialakítása befejeződik.
3	Az épület fejlesztéséhez szükséges helyreállító munkálatok befejezése, a villanszerelési munkák, és a projekthez megvalósításához szükséges általános költségek elszámolása	Az épület fejlesztéséhez szükséges helyreállító munkálatok befejezése, a villanszerelési munkák, és a projekthez megvalósításához szükséges általános költségek elszámolása fog megvalósulni.	A napelem telepítése és a villamosmunkák befejezése és a projekt zárása, műszaki-átadás eljárás lefolytatása valósul meg.

5. melléklet - A Projekt költségvetése

Kérelemben megjelölt megvalósítási helyek

Megvalósítási hely sorszáma	Település	Közterület neve	Közterület típusa	Házszám	Blokk-azonosító	Helyrajzi szám
01	Sellye	Fürdő	utca		C64T4-T-13	429

Kérelemben megjelölt tevékenységek

Tevékenység megnevezése	Megvalósítási hely sorszáma	Tevékenység azonosító	Célterület megnevezése	Támogatási jogcím/kategória
Az épület külső felújítása, hőtechnikai adottságok javítása	01	0101	2. célterület - A vidéki térségek településképét meghatározó épületek külső rekonstrukciója és energetikai korszerűsítése	állami támogatásnak nem minősülő támogatás
Külső nyílászárók cseréje	01	0102	2. célterület - A vidéki térségek településképét meghatározó épületek külső rekonstrukciója és energetikai korszerűsítése	állami támogatásnak nem minősülő támogatás
Napelemes rendszer telepítése és a hozzá kapcsolódó energia ellátás és világítás	01	0103	2. célterület - A vidéki térségek településképét meghatározó épületek külső rekonstrukciója és energetikai korszerűsítése	állami támogatásnak nem minősülő támogatás
Épületgépészeti megoldások	01	0104	2. célterület - A vidéki térségek településképét meghatározó épületek külső rekonstrukciója és energetikai korszerűsítése	állami támogatásnak nem minősülő támogatás
Általános költségek elszámolása	01	0105	2. célterület - A vidéki térségek településképét meghatározó épületek külső rekonstrukciója és energetikai korszerűsítése	állami támogatásnak nem minősülő támogatás
Kerti fa építmények, faházak, pavilonok kialakítása mveglévő sík alakra, egyedi pergola építése. A pergola kialakítású kerti építmény, mely nem engedélyköteles tevékynességgel épülkhet a 312/2012.(XI.8.) Korm. rednelet alapján, 6x6m alapterülettel készül és ácsolt fa fedélszerkezettel, cserépfedéssel alakítjuk ki. Az ereszmagassága a 3 métereet nem haladja meg, a gerincmagasság 4,5 méteres lesz. a pergola fenyő fűrészáruból tevezett, tetol FB-vel kezelve és lazúrozva.	01	0106	2. célterület - A vidéki térségek településképét meghatározó épületek külső rekonstrukciója és energetikai korszerűsítése	állami támogatásnak nem minősülő támogatás

Támogatott költségek

Kedvezményezett neve	Ügyfél-azonosító	Tevékenység azonosító	Megnevezés	Költség típus	Mennyiség	Mennyiségi egység	Kiadási tételazonos	Elszámolható nettó kiadás összesen (Ft) ¹	Költség korlát típusa	Jóváhagyott elszámolható nettó kiadás összesen (Ft) ²	Elszámolható ÁFA (Ft)	Intenzitás (%)
Sellye Város Önkormányzat	1005398034	0101	Sportföltöző külső felújítása és szigetelése	Építéshez kapcsolódó költségek	1	db	E1	20 498 780	-	20 498 780	5 534 670	95
Sellye Város Önkormányzat	1005398034	0102	Külső nyílászárók cseréjéhez szükséges építési tevékenységek.	Építéshez kapcsolódó költségek	1	db	E2	3 683 558	-	3 683 558	994 560	95
Városi Sportkör Sellye Sportkör	1004856232	0103	Napeleemes rendszer telepítése és az ahhoz kapcsolódó építési tevékenységek végrehajtása, energia ellátás és világítás biztosítása.	Napeleemes rendszer költségei	1	db	E3	3 552 064	Napeleemes rendszer	1 349 999	364 499	95
Sellye Város Önkormányzat	1005398034	0104	Vízellátás - csatormázáshoz, fűtéshez és gázellátáshoz kapcsolódó építési tevékenységek	Épületgépeszeti beruházások, amelyek célja az energiahatékonyság és a megújuló energia hasznosítása	1	db	E4	7 668 362	-	7 668 362	2 070 457	95
Sellye Város Önkormányzat	1005398034	0105	Projektelőkészítés költsége	Projektelőkészítés költsége	1	db	A1	935 039	Általános költségek	926 301	250 101	95
Sellye Város Önkormányzat	1005398034	0105	Közbeszerzési eljárás lefolytatása	Közbeszerzési eljárások lefolytatása	1	db	A2	374 016	Általános költségek, Közbeszerzési eljárások lefolytatása	370 520	100 040	95

Kedvezményezett neve	Ügyfél-azonosító	Tevékenység azonosító	Megnevezés	Költség típus	Mennyiség	Mennyiségi egység	Kiadási tételazonos	Elszámolható nettó kiadás összesen (Ft) ¹	Költség korlát típusa	Jóváhagyott elszámolható nettó kiadás összesen (Ft) ²	Elszámolható ÁFA (Ft)	Intenzitás (%)
Városi Sportkör Sellye Sportkör	1004856232	0105	Tájékoztatás és nyilvánosság	Tájékoztatás, nyilvánosság biztosításának költsége	1	db	A3	187 008	Általános költségek, Tájékoztatás, nyilvánosság	185 260	50 020	95
Városi Sportkör Sellye Sportkör	1004856232	0105	Műszaki ellenőri költségek	Műszaki ellenőri szolgáltatás költsége	1	db	A4	374 016	Általános költségek, Műszaki ellenőri szolgáltatás	370 520	100 040	95

Kedvezményezett neve	Ügyfél-azonosító	Tevékenység azonosító	Megnevezés	Költség típus	Mennyiség	Mennyiségi egység	Kiadási tételazonos	Elszámolható nettó kiadás összesen (Ft) ₁	Költség korlát típusa	Jóváhagyott elszámolható nettó kiadás összesen (Ft) ₂	Elszámolható ÁFA (Ft)	Intenzitás (%)
Sellye Város Önkormányzat	1005398034	0106	Kerti fa építmények, faházak, pavilonok kialakítása mweglévő sík alakra, egyedi pergola építése. A pergola kialakítású kerti építmény, mely nem engedélyköteles tevékenységgel épülhet a 312/2012.(XI.8.) Korm. rendelet alapján, 6x6m alapterülettel készült és ácsolt fa fedélszerkezettel, cserépfedéssel alakítjuk ki. Az ereszmagassága a 3 méteret nem haladja meg, a gerincmagasság 4,5 méteres lesz. a pergola fenyő fűrészáruból tevezett, tetol	Építéshez kapcsolódó költségek	1	db	E5	1 998 750 -		1 998 750	539 662	95

1 Elszámolható nettó kiadás összesen (Ft): a munkanem elfogadott építési tételjei ÉNGY referencia ára vagy a megadott árajánlat(ok) alapján elfogadható összeg alapján került meghatározásra. Az elutasított tételek a nem megfelelő munkanem és/vagy építési tétel táblázatban szerepelnek.

2 Jövőhágyott elszámolható nettó kiadás összesen (Ft): a felhívásban rögzített költség típusokra meghatározott korlátok alapján az adott kiadási tételre arányosított elszámolható összeg.

Támogatott építés munkaneme

Tevékenység azonosító	Építés sorszáma	Ügyfél - azonosító	Munkanem kódja	Munkanem megnevezése	Munkanemre tervezett beruházási költség (Ft)	Munkanem költségrealitás vizsgálat alapján támogatható nettó költsége (Ft)
0101	1	1005398034	15	Zsaluzás és állványozás	781 519	781 516
0101	1	1005398034	39	Szárazépítés	221 531	221 531
0101	1	1005398034	43	Bádogozás	1 023 940	1 023 934
0101	1	1005398034	47	Felületképzés (festés, mázolás, tapétázás, korrózióvédelem)	285 749	285 748
0101	1	1005398034	48	Szigetelés	10 685 614	10 685 606
0101	1	1005398034	36	Vakolás és rabilolás	3 047 848	3 047 840
0101	1	1005398034	37	Kémény-, füstgázrendszerek építése	128 969	128 969
0101	1	1005398034	21	Irtás, föld- és sziklamunka	515 078	515 075
0101	1	1005398034	23	Sikalapozás	156 875	156 874
0101	1	1005398034	35	Ácsmunka	199 290	199 289
0101	1	1005398034	31	Helyszíni beton és vasbeton munkák	3 186 947	3 186 946
0101	1	1005398034	42	Aljzatkészítés, hideg- és melegburkolatok készítése	265 454	265 452
0102	2	1005398034	44	Asztalosszerkezetek elhelyezése	3 683 558	3 683 558
0103	3	1004856232	33	Falazás és egyéb kőműves munkák	189 077	189 075
0103	3	1004856232	71	Villanyszerelés	3 362 990	3 362 989
0104	4	1005398034	82	Épületgépészeti szerelvények és berendezések szerelése	5 928 932	5 928 915
0104	4	1005398034	80	Általános épületgépészeti szerelés	25 385	25 384
0104	4	1005398034	53	Közmű csatornaépítés	116 675	116 674
0104	4	1005398034	81	Épületgépészeti csővezeték szerelése	1 597 394	1 597 389
0106	6	1005398034	92	Szabadidő és sport létesítmények	1 998 750	1 998 750

6. melléklet - A Projekt indikátorai - nem releváns

7. melléklet - Biztosítékokra vonatkozó nyilatkozatok, szerződések, megállapodások - nem releváns

8. melléklet - Konzorciumi megállapodás

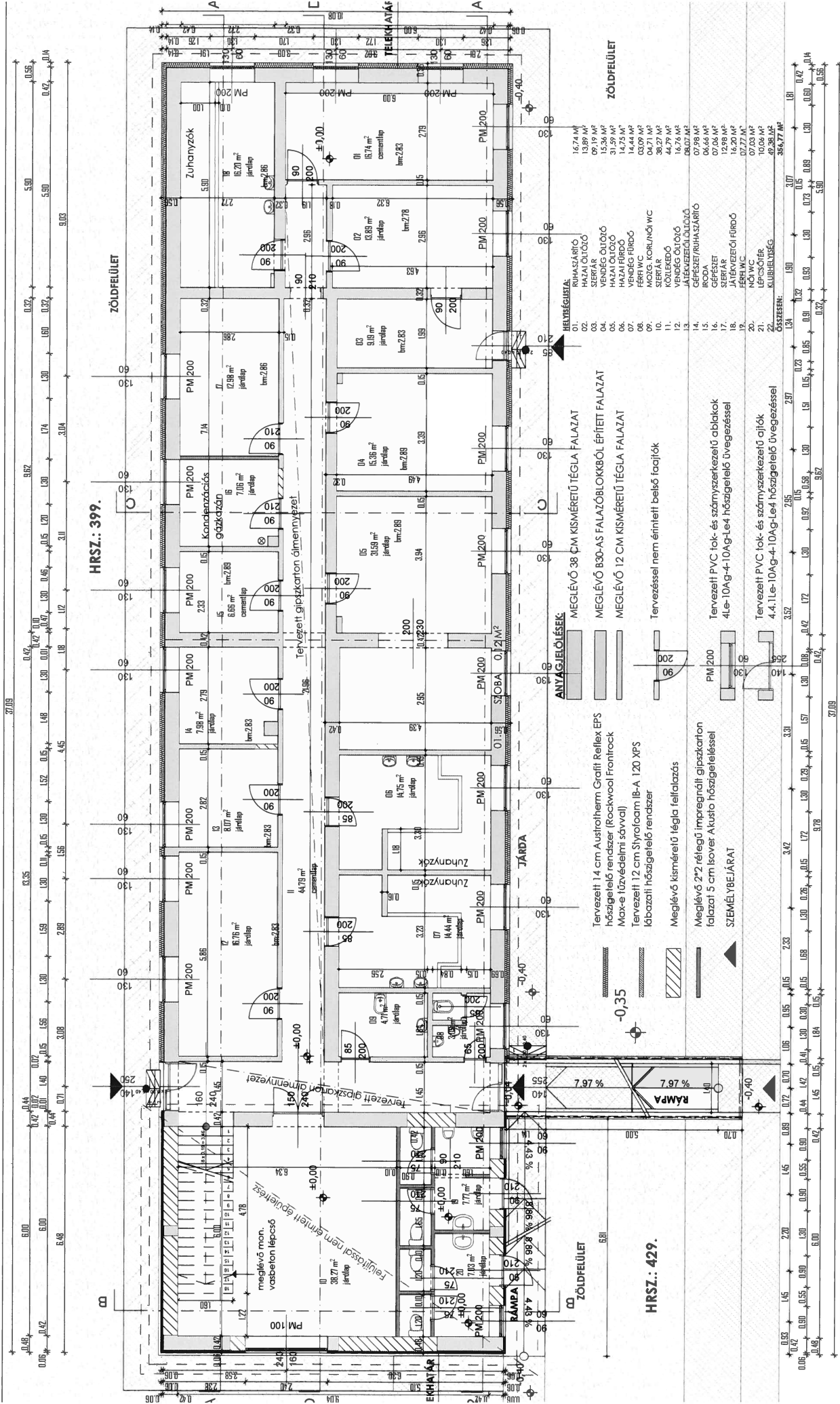
9. melléklet - Pontozás részletezése

A támogatási kérelem részpontoszámjai:

Pontozási egység	Összpont szám	Pontozási szempont	Maximálisan adható részpontoszá	Átlagpontoszám értéke
2. célterület - A vidéki térségek településképét meghatározó épületek külső rekonstrukciója és energetikai korszerűsítése	69.5	1.Fenntartási és üzemeltetési terv minősége	67	50.5
		1.1 Indokoltság	35	28.5
		1.1.1 A fejlesztés helye szerinti település	11	8.5
		1.1.1.a A település lakosság száma	5	5
		1.1.1.b A fejlesztés helye szerinti település bemutatása	4	1.5
		1.1.1.c Közösségi élet bemutatása	2	2
		1.1.2 Fejlesztéssel érintett épület(ek) bemutatása	4	3
		1.1.3 A fejlesztés szükségessége	2	1
		1.1.4 A fejlesztés célja és tartalma	2	1
		1.1.5 A fejlesztés hatása a létesítmény funkciójára, kihasználtságára	12	11
		1.1.5.1 Funkció	4	3
		1.1.5.2 Kihhasználtság	4	4
		1.1.5.3 Látogathatóság	4	4
		1.1.6. Oktatási, kulturális, szociális létesítmények közvetlen közelében (200 méteren belül) valósul meg a fejlesztés	2	2
		1.1.7. A fejlesztés egy településen belül több településrészt (több utcát, teret, stb.) érint	2	2
		1.2 Fenntarthatóság	20	12
		1.2.1 A fejlesztés várható hatásai	6	5
		1.2.1.a. a fejlesztés gazdasági hatásai	2	2
		1.2.1.b. a fejlesztés társadalmi hatásai	2	1
		1.2.1.c. a fejlesztés környezeti hatásai	2	2
		1.2.2 A fejlesztés kockázatai	4	4
		1.2.3 Helyi esélyegyenlőségi tervhez való illeszkedés	4	0
		1.2.4 Emberi erőforrások	2	1
		1.2.5 A fejlesztéssel érintett épület akadálymentesítése	4	2
		1.3 Költséghatékonyság	6	4
		1.3.a. A projekt keretében megvalósul a megújuló energia hasznosítás	4	4
		1.3.aa. A megújuló energiaforrást hasznosító technológia	2	2
		1.3.ab. A megújuló energiaforrást hasznosító technológia	2	2
		1.3.b. A beruházást követően megtakarított energia becsült értéke (kWh/év)	0	0
		1.3.c. A fejlesztés több megújuló energiaforrás kombinált használatát célozza	2	0
		1.4 Innovativitás- Innovatív elemek megnevezése, azok bemutatása, indoklása	6	6
		1.5 Helyi, járási, megyei fejlesztési dokumentumokhoz való illeszkedés	0	0

Pontozási egység	Összpont szám	Pontozási szempont	Maximálisan adható részpontszá	Átlagpontszám értéke
		2.A fejlesztés megvalósításának helye a kedvezményezett járások besorolásáról szóló 290/2014 (XI.26.) Korm. rendelet alapján.	10	10
		3.Védett épület fejlesztése	10	0
		4.Megújuló energiával kapcsolatos beruházás több épület fűtési, illetve használati melegvíz-szükségletének kielégítését tartalmazza	2	0
		5.Energiahatékonyság javítását célzó beruházás esetén több, mint 10 % egységnyi energiahatékonyság javulás	4	4
		6.Foglalkoztatási hatás: a fejlesztés eredményeképpen a támogatási kérelem benyújtását megelőző naptári év átlagos statisztikai állományi létszámához viszonyítva, legkésőbb az utolsó kifizetési kérelem benyújtásának időpontjáig megvalósuló legalább 1 fő foglalkoztatás bővítés	2	0
		7.A fejlesztés konzorciumban valósul meg	5	5

10. melléklet Támogató által elfogadott fenntartási és üzemeltetési terv



HRSZ.: 399.

HRSZ.: 429.

HELYNEVÉLISTA:

01.	RUHASZÁRÍTÓ	16,74 M ²
02.	100 LŐTÖZŐ	19,89 M ²
03.	SZÉNYTÁR	15,36 M ²
04.	VENDEGÜLTÖZŐ	31,59 M ²
05.	HAIJAÜLTÖZŐ	14,75 M ²
06.	HAIJA FÜRDŐ	14,44 M ²
07.	VENDEGFÜRDŐ	14,44 M ²
08.	FÉRFI WC	10,09 M ²
09.	NŐI WC	9,27 M ²
10.	SZÉNYTÁR	36,22 M ²
11.	KÖZLEKEDŐ	44,79 M ²
12.	VENDEGÜLTÖZŐ	16,74 M ²
13.	JÁTEKVEZETŐÜLTÖZŐ	16,74 M ²
14.	GÉPÉSZET/RUHASZÁRÍTÓ	0,79 M ²
15.	RODA	0,66 M ²
16.	SZÉNYTÁR	12,08 M ²
17.	SZÉNYTÁR	12,08 M ²
18.	JÁTEKVEZETŐ FÜRDŐ	16,20 M ²
19.	FÉRFI WC	0,77 M ²
20.	NŐI WC	0,70 M ²
21.	LÉPCSŐTER	10,06 M ²
22.	KÜLÖNBÖZŐ	49,38 M ²
ÖSSZESEN:		369,77 M²

- MEGLÉVŐ 38 CM KISMÉRETŰ TÉGLA FALAZAT
- MEGLÉVŐ B30-AS FALAZÓBLOKKRÓL ÉPÍTETT FALAZAT
- MEGLÉVŐ 12 CM KISMÉRETŰ TÉGLA FALAZAT
- Tervezéssel nem érintett belső faajtók
- Meglévő kisméretű téglafalazás
- Meglévő 2*2 rétegű impregnált gipszkarton falazat 5 cm Isover Akustico hőszigeteléssel
- SZEMÉLYBEJÁRAT

- Tervezett 14 cm Austrotherm Grafit Reflex EPS hőszigetelő rendszer (Rockwool Frontrock Max-e tűzvédelmi sávval)
- Tervezett 12 cm Styrofoam IB-A 120 XPS lábozati hőszigetelő rendszer
- Meglévő kisméretű téglafalazás
- Meglévő 2*2 rétegű impregnált gipszkarton falazat 5 cm Isover Akustico hőszigeteléssel
- SZEMÉLYBEJÁRAT

- Tervezett PVC lok- és számszerkezetű ablakok 4Le-10Ag-4-10Ag-Le4 hőszigetelő üvegezéssel
- Tervezett PVC lok- és számszerkezetű ajtók 4.4.1Le-10Ag-4-10Ag-Le4 hőszigetelő üvegezéssel

SPORTOLÓZÓ ENERGETIKAI KORSZERŰSÍTÉSÉNEK ÉPÍTÉSI TERVDOKUMENTÁCIÓ

M 1 1 0 0
2019. ÁPRILIS
É 0 1

Földszint Aljrajz

7900 Sarfőc, Földszint

Vezető: Szendrői Sándor
Hely: 429
Vezető: Szendrői Sándor
7900 Sarfőc, Földszint

MEGLÉVŐ ÉPÜLET

A lelv a szerzői jogról szóló 1997. évi LXXVI. törvény alapján szerzői jogvédelmet élvez. Felhasználása vagy bármilyen másolása csak a Tervező(i) előzetes, írásbeli hozzájárulásával lehetséges.

Rétegzetek:

- RO1**
- 1 cm burkolat
 - 1 cm ragasztás
 - 6 cm aljzatbeton
 - 3 cm homokfejtöltés
 - 1 rfg. bitumenes lemez
 - 10 cm betonpadló
 - 15 cm kavicsfejtöltés

- RO2**
- 8 cm tervezett szőrt purhab hő- és vízszigetelés
 - 0-6 cm lejtési képző beton készílése
 - további meglévő rétegrend:
 - 8 cm lejtésképző beton
 - 11 cm salakfejtöltés
 - 26 cm FF jelű gerenda + gerendák közötti BH fálca + 20 cm salakfejtöltés a fálcákon
 - 1 cm mennyezetvakolat

- RO3**
- 2 mm fagyálló Lb Knauf Colorol lábazati vakolat
 - erősítő üvegszövetháló
 - 5 cm Styrofoam IB-A 120 XPS
 - 3 mm ragasztás (6 db átbél/m²)
 - 42 cm terméskő lábazat

- RO4**
- 2 mm szilikongyanta Lb Knauf Silicon OLA R2 fedővakolat
 - erősítő üvegszövetháló
 - 14 cm Austrotherm Grafit Reflex EPS hőszigetelés (tűzvédelmi sávban Rockwool Frontrock Max E közeliapoti hőszigetelés)
 - 3 mm ragasztás (6 db átbél/m²)
 - 2 cm kisméretű félgfalazat
 - 38 cm kisméretű félgfalazat
 - 1 cm belső vakolat

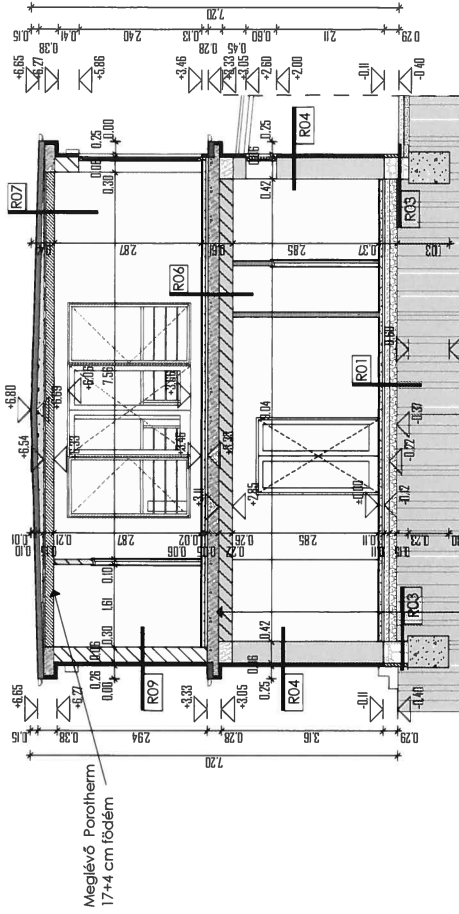
- RO5**
- 2 mm fagyálló Lb Knauf Colorol lábazati vakolat
 - erősítő üvegszövetháló
 - 12 cm Styrofoam IB-A 120 XPS
 - 3 mm ragasztás (6 db átbél/m²)
 - 1 cm kölapurkolat
 - 1 cm ragasztás
 - 40 cm mon. vasbeton födém

- RO6**
- 1 cm lapburkolat
 - 1 cm ragasztás
 - 6 cm aljzatbeton
 - 1 rfg. PE fólia
 - 5 cm Austrotherm A1+L2 lépéshangszigetelés
 - 22 cm mon. vasbeton födém
 - További meglévő rétegrend:
 - 26 cm FF jelű gerenda + gerendák közötti BH fálca + 20 cm salakfejtöltés a fálcákon
 - 1 cm mennyezetvakolat

- RO7**
- Bauder Thermofoal U-15 PVC vízszigetelés
 - 1 rfg. 220 g/m² felületfőmegű geotextília
 - 10 cm Bauder PIR M/MF hőszigetelés 2,5% lejtésben
 - Bauder TEC KSD párazáró lemez
 - 0-15 cm lejtésképzés mon. betonból
 - 17+4 cm Porotherm födém gerendakettőzéssel
 - 1 cm mennyezetvakolat

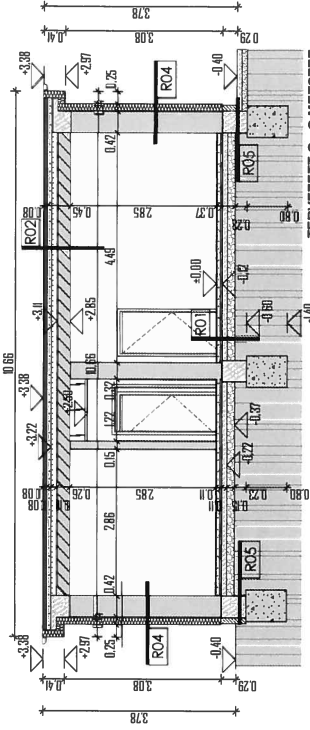
- RO8**
- 5 cm 40/40/5 Leiter járdalap
 - 3 cm 16/32-es mozdalt kavics
 - Dörken Delta Terrax kasírozott felületelvárogó
 - Bauder Thermofoal U-15 PVC vízszigetelés
 - 1 rfg. 220 g/m² felületfőmegű geotextília
 - 10 cm Bauder PIR M/MF hőszigetelés 2,5% lejtésben
 - Bauder TEC KSD párazáró lemez
 - 0-13 cm lejtésképzés mon. betonból
 - további meglévő rétegrend:
 - 26 cm FF jelű gerenda + gerendák közötti BH fálca + 20 cm salakfejtöltés a fálcákon
 - 1 cm mennyezetvakolat

- RO9**
- 2 mm szilikongyanta Lb Knauf Silicon OLA R2 fedővakolat
 - erősítő üvegszövetháló
 - 6 cm Austrotherm Grafit Reflex EPS hőszigetelés
 - 3 mm ragasztás (6 db átbél/m²)
 - 1 cm külső vakolat
 - 30 cm Porotherm 30 N+H falazat
 - 1 cm belső vakolat



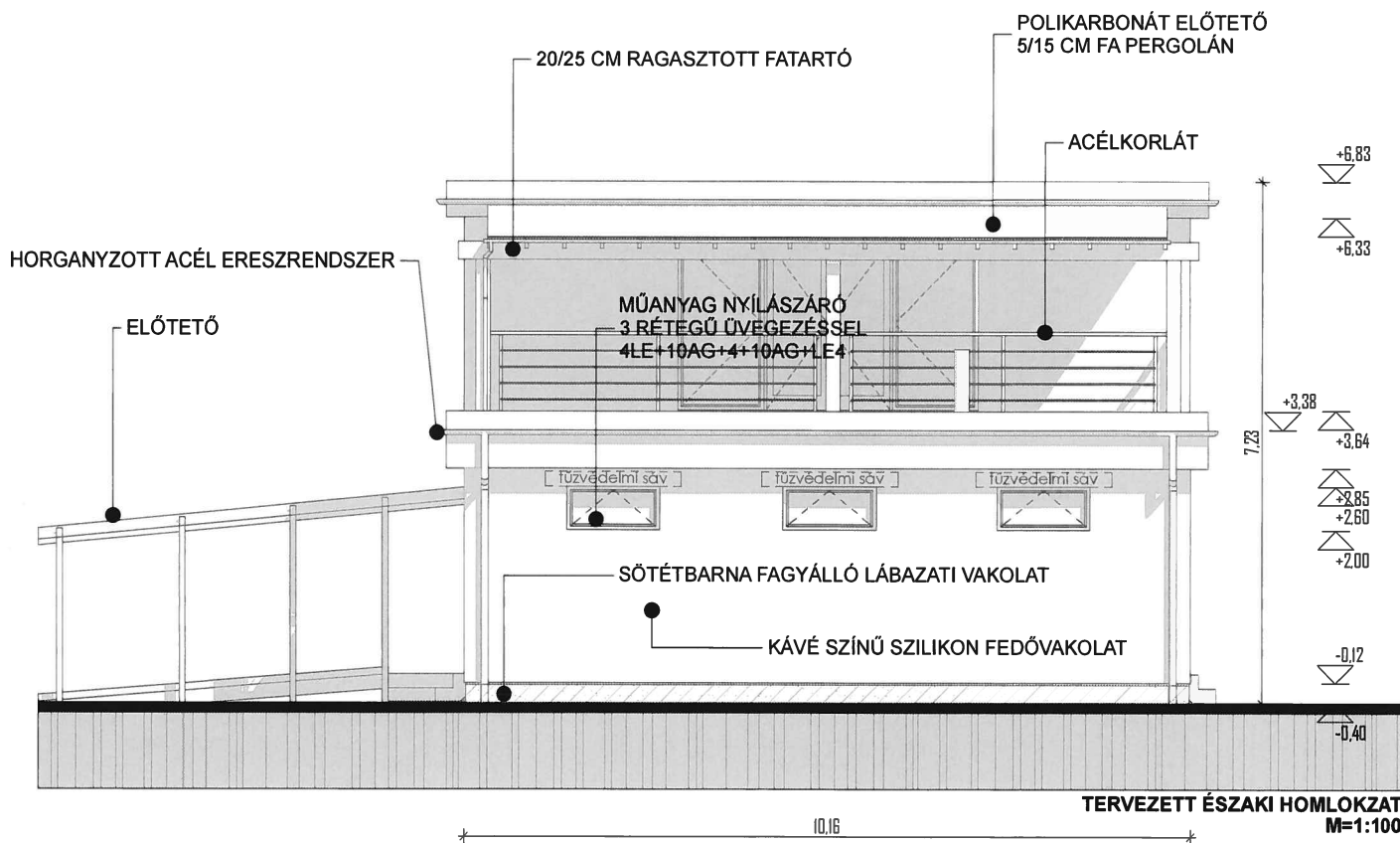
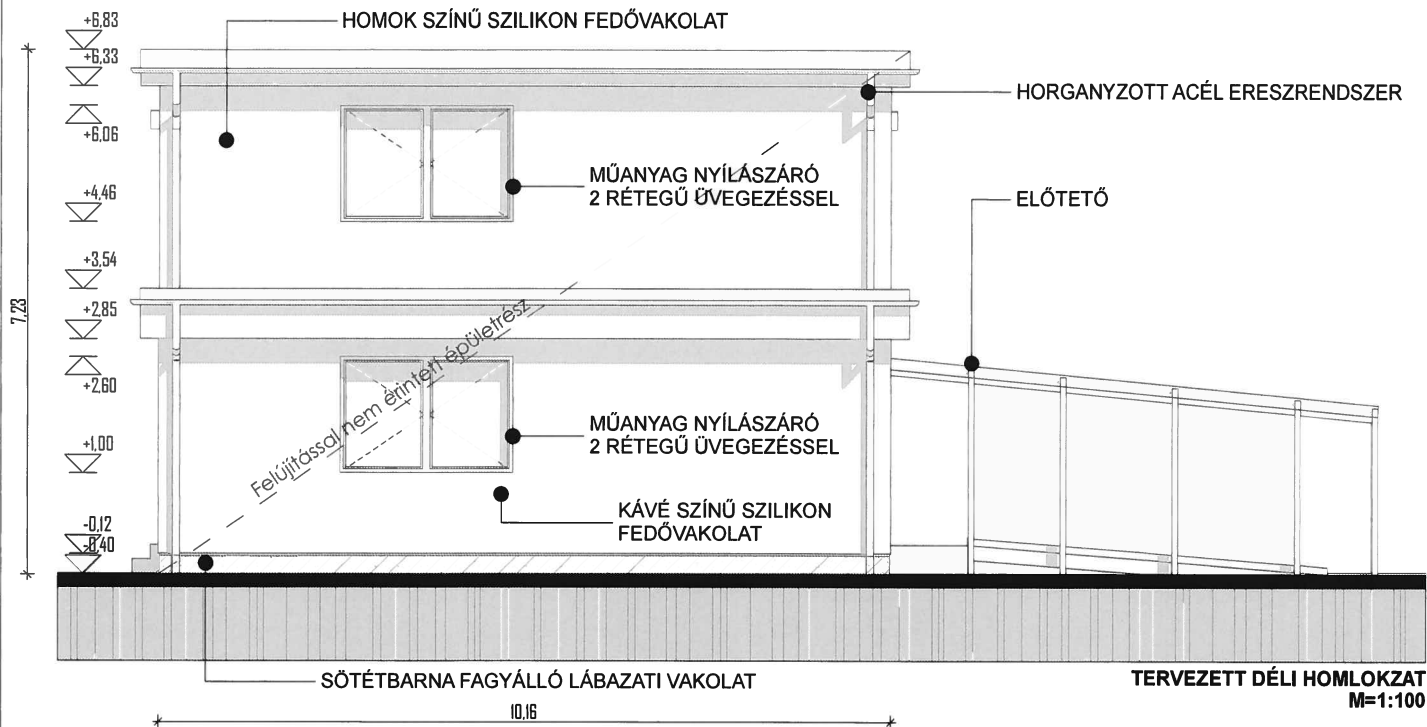
TERVEZETT B-B METSZET M=1:100

Meglévő 22 cm vastag monolit vasbeton födém megerősítés g/14



TERVEZETT C-C METSZET M=1:100

- Anyagjelölések:**
- vasalattal belonszerkezetek
 - terméskő
 - Meglévő 22 rétegű impregnált gipszkarton falazat 5 cm Isover Akusto hőszigeteléssel
 - Tervezett 14 cm Austrotherm Grafit Reflex EPS hőszigetelő rendszer (Rockwool Frontrock Max-e tűzvédelmi sávval)
 - Tervezett 12 cm Styrofoam IB-A 120 XPS lábazati hőszigetelő rendszer
 - Tervezett 8 cm szőrt purhab hő- és vízszigetelés a laposlatelán
 - salakfejtöltés
 - FF jelű belongerenda + BH fálca
 - kavicsfejtöltés
 - monolit vasbeton szerkezetek
 - Meglévő kisméretű félgfalazás



A homlokzati színezés előtt színmintát szükséges kialakítani minimum 1 m² felületen és azt a Megrendelővel el kell fogadtatni!

A terv a szerzői jogról szóló 1997. évi LXXVI. törvény alapján szerzői jogvédelmet élvez. Felhasználása vagy bármilyen másolása csak a Tervező(k) előzetes, írásbeli hozzájárulásával lehetséges.

tervező:
Varga Zoltán
okl. építésszámológus
Művelődésügyi Minisztérium
Cím: 7633 Görcsöny, Petőfi u. 4.
MFK 02-0726 / MFK 02-1180.
Tel.: +3630 4787-233

tervfajta:

cím:

megrendelő:

SPORTTÖLTŐZŐ ENERGETIKAI KORSZERŰSÍTÉSÉNEK
ÉPÍTÉSI TERVDOKUMENTÁCIÓJA

7960 Sellye, Fűrdő utca

Hrsz. 429.

Városi Sportkör Sellye Egyesület

TERVEZETT HOMLOKZATOK 2.

M 1 : 1 0 0

2019. ÁPRILIS

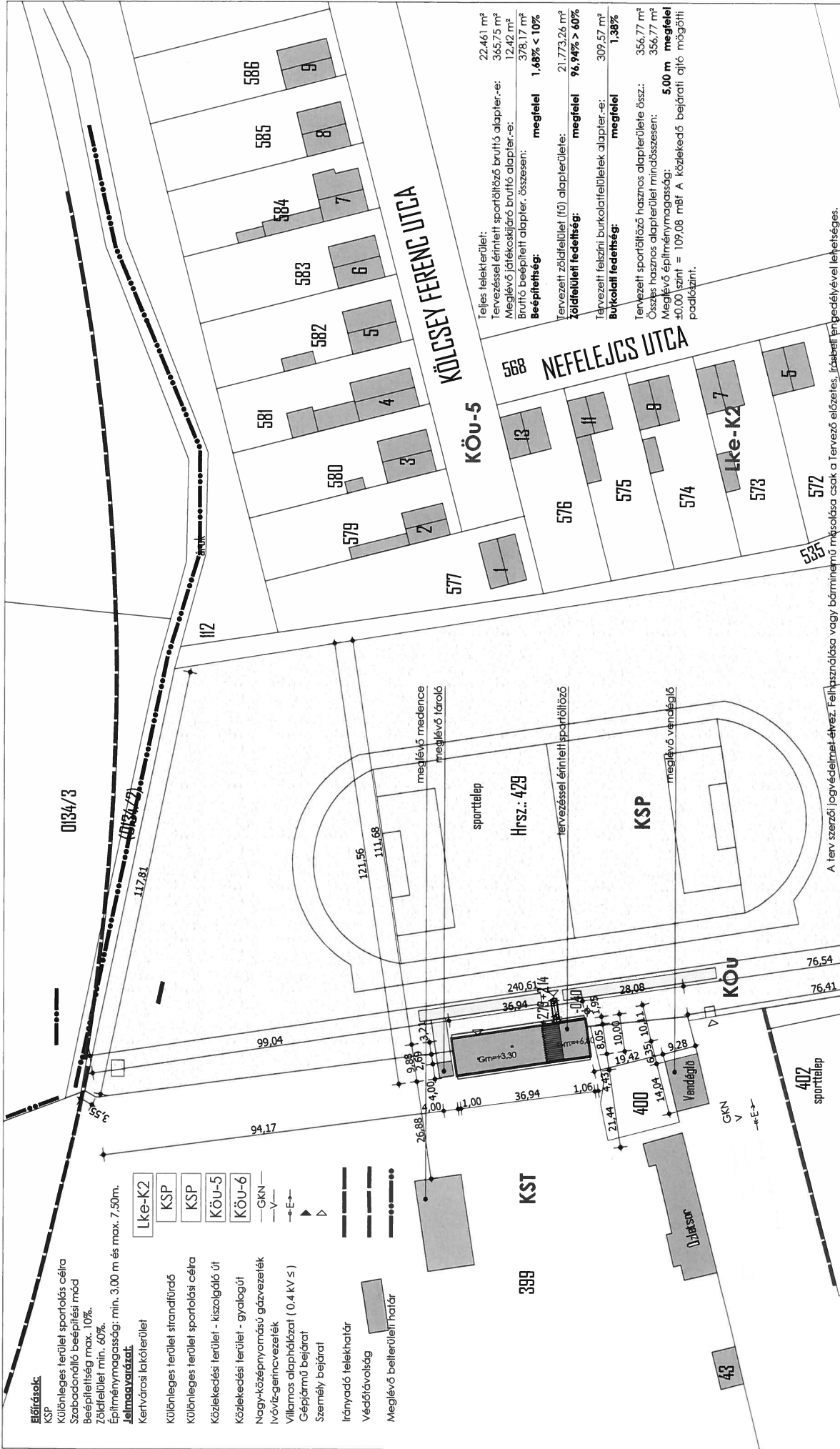
É 0 6

Előírások:

- KSP Külsőleges terület sportolás célra
- Beépítettség max. 10%.
- Zöldfelület min. 60%.
- Építménymagasság: min. 3,00 m és max. 7,50m.

Jelmagyarázat:

- Kertvárosi lakóterület
- Különleges terület strandfürdő
- Különleges terület sportolási célra
- Közlekedési terület - kiszolgáló út
- Közlekedési terület - gyalogút
- Nagy-középnymású gázvezeték
- Ívóvíz-geinvezeték
- Villamos alaphálózat (0,4 KV s)
- Gépjármű bejárat
- Személy bejárat
- Irányadó felelhatar
- Védőtávolság
- Meglévő beletterületi határ



Teljes telekterület: 22,461 m²
 Tervezéssel érintett sportoltatózó bruttó alapter-e: 365,75 m²
 Meglévő lakókaszkijáró bruttó alapter-e: 12,42 m²
 Bruttó beépített alapter. összesen: 378,17 m²
Beépítettség: megfelel 1,68% < 10%
 Tervezett zöldfelület (fő) alapterülete: 21,773,26 m²
Zöldfelületi fedettség: megfelel 96,94% > 60%
 Tervezett felszíni burkolatfelületek alapter-e: 309,57 m²
Burkolati fedettség: megfelel 1,38%
 Tervezett sportoltatózó hasznos alapterülete össz.: 356,77 m²
 Összes hasznos alapterület mindösszesen: 356,77 m²
 Meglévő építménymagasság: 5,00 m **megfelel**
 ±0,00 szint = 109,08 mBt A közteljesítés bejárati ajtó mögötti padlószint.

M 1 : 1 0 0 0
2019. ÁPRILIS
F 0 0

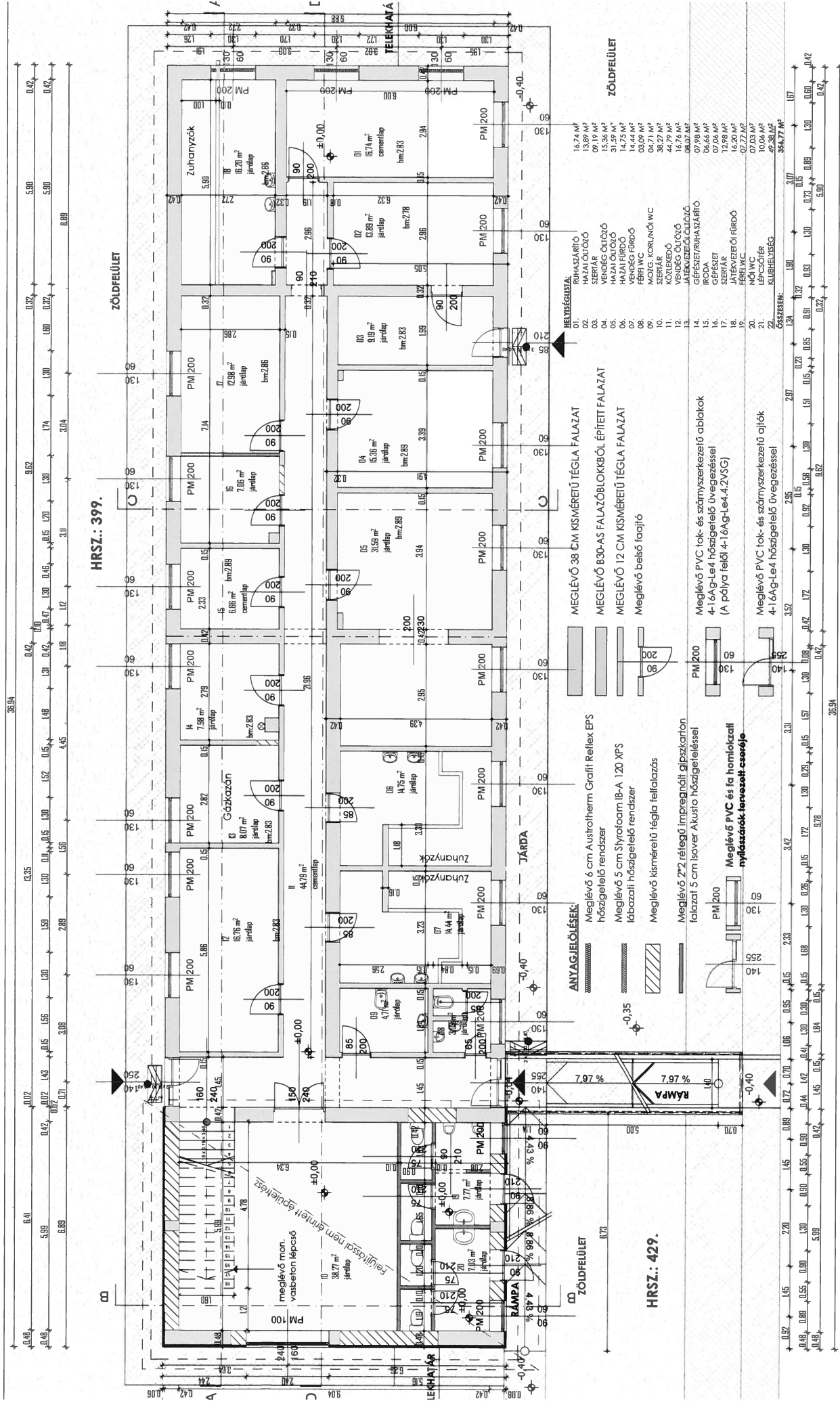
SPORTOLTÓZÓ ENERGETIKAI KORSZERŰSÍTÉSÉNEK ÉPÍTÉSI TERVDOKUMENTÁCIÓJA
FELMÉRÉSI HELYSZÍNRAJZ

A terv szerzői jogvédelmet élvez. Felhasználása vagy bármilyen másolás csak a Tervező előzetes, írásbeli engedélyével lehetséges.

tervfajta: **SPORTOLTÓZÓ ENERGETIKAI KORSZERŰSÍTÉSÉNEK ÉPÍTÉSI TERVDOKUMENTÁCIÓJA**
 cím: 7960 Sellye, Fűrdő utca
 Hrsz.: 429.
 megrendelő: Városi Sportkör Sellye Egyesület
 7960 Sellye, Sporttelep

tervező: **Varga Zoltán**
 okl. építésztervező
 képzési engedély száma: MEK-02-0726 / NIMK-02-1190.
 Tel.: +3630-4787-233





HRSZ.: 399.

HRSZ.: 429.

- ANYAGJELÖLÉSEK**
- Meglévő 2 rétegű impregnált gipszkarton hőszigetelő rendszer
 - Meglévő 6 cm A Ustherm Grafif Reflex EPS hőszigetelő rendszer
 - Meglévő 5 cm Styrofoam IB-A 120 XPS lábazati hőszigetelő rendszer
 - Meglévő kisméretű téglá felülazás
 - Meglévő 72 rétegű Isover Akusio hőszigetelő falazat 5 cm Isover Akusio hőszigeteléssel
- MEGLÉVŐ 38 CM KISMÉRETŰ TÉGLA FALAZAT**
- MEGLÉVŐ B30-AS FALAZÓBLOKKBÓL ÉPÍTETT FALAZAT**
- MEGLÉVŐ 12 CM KISMÉRETŰ TÉGLA FALAZAT**
- Meglévő belső faajtó
- Meglévő PVC tok- és számszerkezetű ablakok 4-16Ag-Le4 hőszigetelő üvegezéssel (A pálya felől 4-16Ag-Le4-2VSC)
- Meglévő PVC tok- és számszerkezetű ajtók 4-16Ag-Le4 hőszigetelő üvegezéssel
- MEGLÉVŐ ÉPÜLET**
- HRSZ.: 429.**

SPORTLÓZÓ ENERGETIKAI KORSZERŰTÉSÉNEK ÉPÍTÉSI TERVDOKUMENTÁCIÓJA

M 1 : 1 0 0

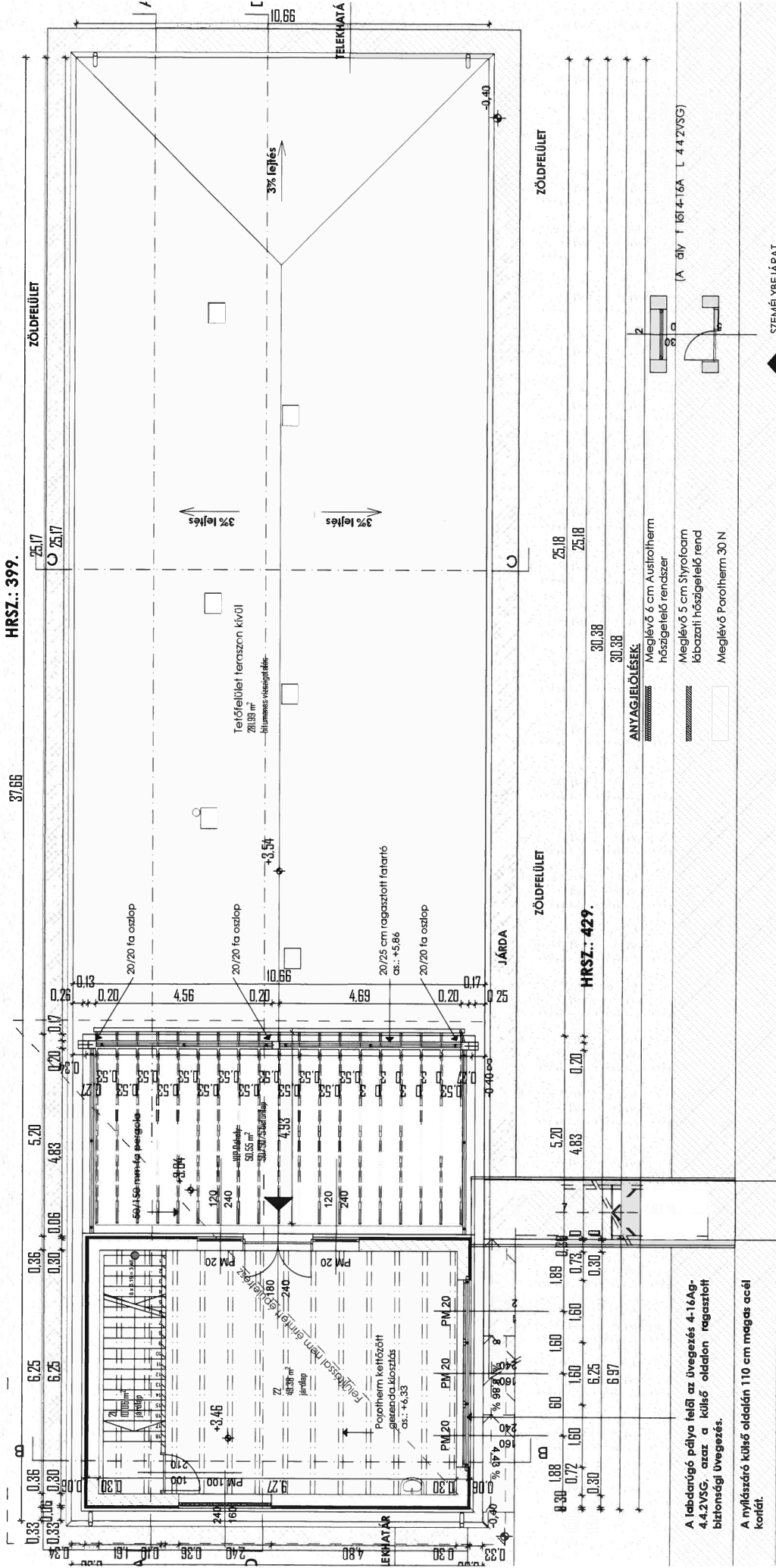
2019. ÁPRILIS

F 01

FELMÉRÉSI FOLDSZINTI ALAPRAJZ

tervező: Varga Zoltán
 építész: 1780 Balga, Földvár utca
 Hrsz.: 429
 megrendelő: Város Sportot Szervező Egyesület
 7600 Balga, Sorospark

A levél a szerzői jogról szóló 1997. évi LXXVII. törvény alapján szerzői jogvédelemmel élve. Felhasználás vagy bármilyen másolata csak a tervező(i) előzetes, írásbeli hozzájárulásával lehetséges.



HRSZ.: 399.

37.66

ZÖLDFELÜLET

25.17

25.17

0.13

0.20

4.56

0.20

4.69

0.20

0.17

0.25

0.10

0.20

0.17

0.25

0.10

10.66

TELEKHATÁ

3% lejtés

3% lejtés

3% lejtés

3% lejtés

3% lejtés

3% lejtés

3% lejtés

3% lejtés

3% lejtés

3% lejtés

3% lejtés

3% lejtés

3% lejtés

3% lejtés

3% lejtés

3% lejtés

3% lejtés

3% lejtés

0.13

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.13

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.13

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.13

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.13

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.13

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.13

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.13

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.13

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.13

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.13

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.13

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.13

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

0.20

0.17

Rétegzetek:

- RO1**
- 1 cm burkolat
 - 1 cm ragasztás
 - 6 cm aljzabeton
 - 3 cm homokfeltöltés
 - 1 rfg. bitumenes lemez
 - 10 cm belonpadló
 - 15 cm kavicsfeltöltés

- RO4**
- 2 mm szilikongyanta Lb Knauf
 - Silicon OLA R2 fedővakolat
 - erősítő üvegszövetháló
 - 6 cm Austrotherm Grafit Reflex EPS hőszigetelés
 - 3 mm ragasztás (6 db dübel/m²)
 - 2 cm külső vakolat
 - 38 cm kisméretű légtalazat
 - 1 cm belső vakolat

- RO2**
- 3 rfg. bitumenes vízszigetelés
 - 10 cm lejtésképző salakbeton
 - 8 cm felbeton
 - 11 cm salakfeltöltés
 - 26 cm FF jelű gerenda + gerendák közötti BH falca + 20 cm salakfeltöltés a falcaikon
 - 1 cm mennyezetvakolat

- RO3**
- 1 cm kőlapburkolat
 - 1 cm ragasztás
 - 40 cm mon. vasbeton lábazat

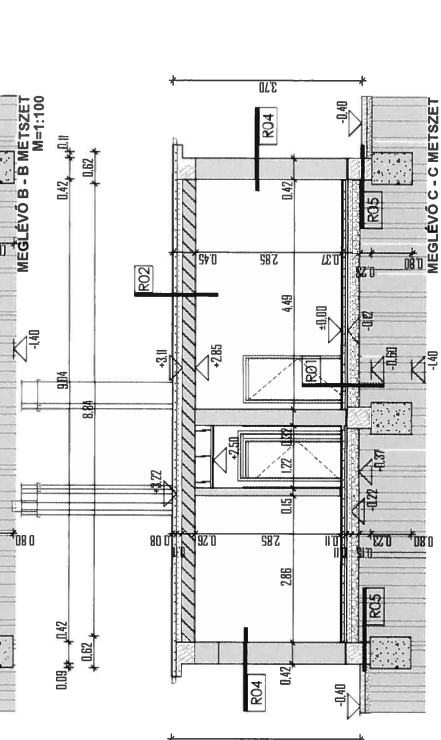
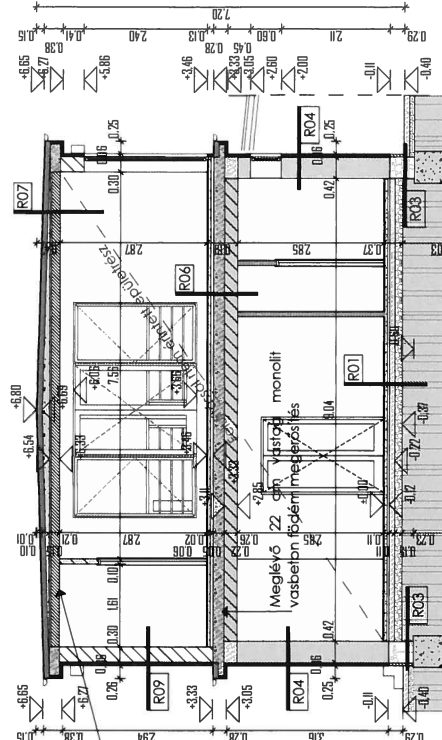
- RO3**
- 2 mm fagyálló Lb Knauf Coloral lábazati vakolat
 - erősítő üvegszövetháló
 - 5 cm Styrofoam IB-A 120 XFS
 - 3 mm ragasztás (6 db dübel/m²)
 - 42 cm terméskő lábazat

- RO6**
- 1 cm lapburkolat
 - 1 cm ragasztás
 - 6 cm aljzabeton
 - 1 rfg. PE fólia
 - 5 cm Austrotherm A1-L2 lépéshangszigetelés
 - 22 cm mon. vasbeton födém
 - 26 cm FF jelű gerenda + gerendák közötti BH falca + 20 cm salakfeltöltés a falcaikon
 - 1 cm mennyezetvakolat

- RO8**
- 5 cm 40/40/5 Leier járdalap
 - 3 cm 16/32-es modofi kavics
 - Dörten Delta Terrax kaszajot felületvárgató
 - Bauder Thermoal U-15 PVC vízszigetelés
 - 1 rfg. 220 g/m² felületmögű geotextília
 - 10 cm Bauder PIR M/MF hőszigetelés
 - 2,5% lejtésben
 - Bauder TEC KSD párazáró lemez
 - 0-13 cm lejtésképzés mon. betonból
 - 26 cm FF jelű gerenda + gerendák közötti BH falca + 20 cm salakfeltöltés a falcaikon
 - 1 cm mennyezetvakolat

- RO9**
- 2 mm szilikongyanta Lb Knauf Silicon OLA R2 fedővakolat
 - erősítő üvegszövetháló
 - 6 cm Austrotherm Grafit Reflex EPS hőszigetelés
 - 3 mm ragasztás (6 db dübel/m²)
 - 1 cm külső vakolat
 - 30 cm Porotherm 30 N+H falazat
 - 1 cm belső vakolat

- RO7**
- Bauder Thermoal U-15 PVC vízszigetelés
 - 1 rfg. 220 g/m² felületmögű geotextília
 - 10 cm Bauder PIR M/MF hőszigetelés
 - 2,5% lejtésben
 - Bauder TEC KSD párazáró lemez
 - 0-15 cm lejtésképzés mon. betonból
 - 17+4 cm Porotherm födém gerendakifőtésével
 - 1 cm mennyezetvakolat

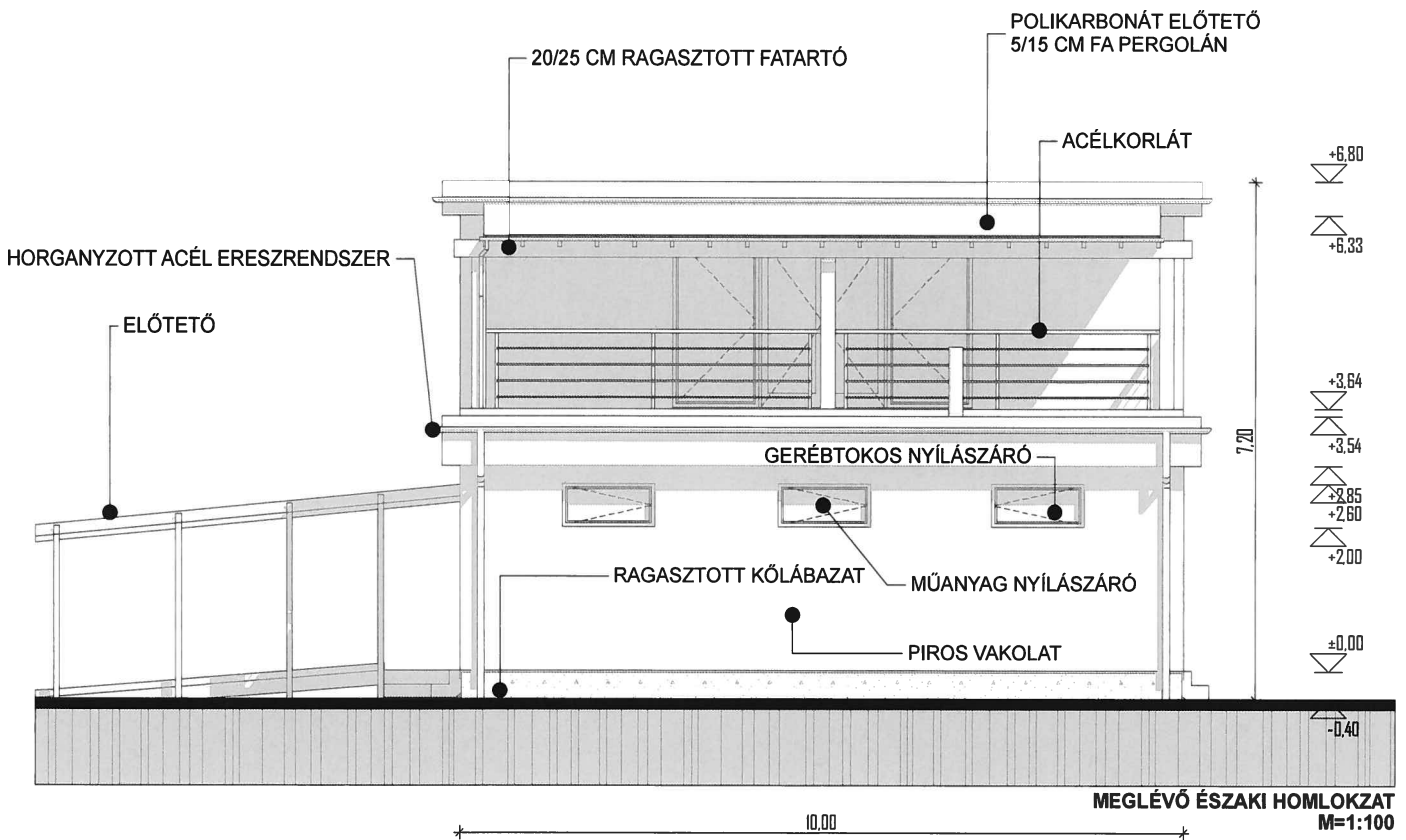
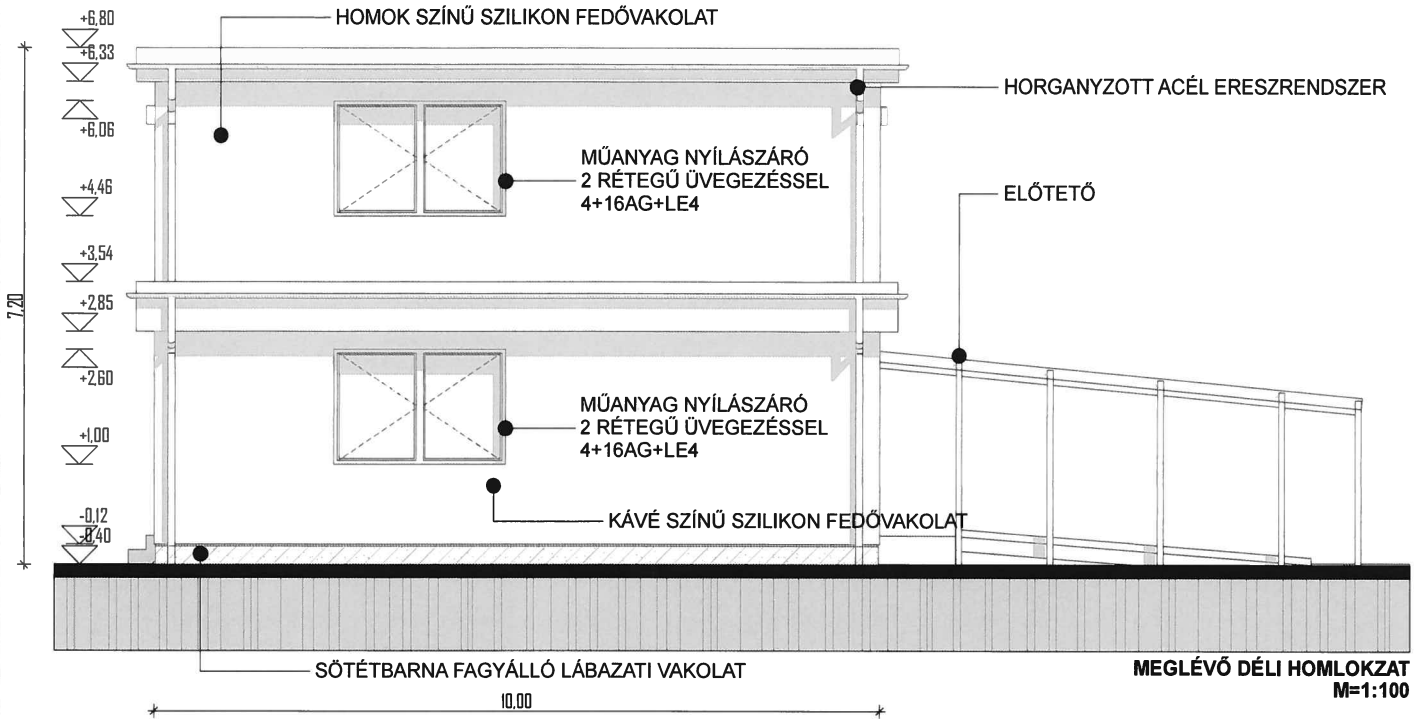


Anyagjelölések:

- vasalton belonszerkezetek
- terméskő
- légta falazat
- monolit vasbeton szerkezetek
- FF jelű betongerenda + BH falca
- kavicsfeltöltés
- salakfeltöltés
- Meglévő kisméretű légtalazás

Átvétel:

- Meglévő 2*2 rétegű impregnált gipszkarton falazat 5 cm Isover Akustio hőszigeteléssel
- Meglévő 6 cm Austrotherm Grafit Reflex EPS hőszigetelő rendszer
- Meglévő 5 cm Styrofoam IB-A 120 XFS lábazati hőszigetelő rendszer
- Meglévő 10 cm Bauder PIR M/MF hőszigetelő rendszer a lapostetőn



A terv a szerzői jogról szóló 1997. évi LXXVI. törvény alapján szerzői jogvédelmet élvez. Felhasználása vagy bármilyen másolása csak a Tervező(k) előzetes, írásbeli hozzájárulásával lehetséges.

tervező:
Varga Zoltán
 okl. építészmérnök
 okl. építészmérnök
 Cím: 7933 Görcsöny, Pálfi u. 4.
 MÉK 02-0726 / MMK 02-1190
 Tel: +36/30 4781-233

tervfajta:
 cím:
 megrendelő:

**SPORTOLTÓZÓ ENERGETIKAI KORSZERŰSÍTÉSÉNEK
 ÉPÍTÉSI TERVDOKUMENTÁCIÓJA**

7960 Sellye, Fürdő utca
 Hrsz. 429.
 Városi Sportkör Sellye Egyesület
 7960 Sellye, Sporttelep

FELMÉRÉSI HOMLOKZATOK 2.

M 1 : 1 0 0

2019. ÁPRILIS

F 06

Érelem

vetésének módosítása

1. 1., adószám: 15724083-2-02) képviselőjében hivatalosan eljáró személy, a Vidékfejlesztési Program keretében a „bbfunkciós közösségi tér létrehozása, fejlesztése, energetikai korszerűsítés.” című, VP6-7.2.1-7.4.1.1-16 kódszámú (1958753617) létrejött támogatási jogviszonyom keretében új változás bejelentést nyújtok be, ahol a megvalósítás

g	Jóváhagyott elszámolható nettó kiadás összesen (Ft)	Elszámolható ÁFA (Ft)	Intenzitás (%)	Elszámolható nettó kiadás összesen (Ft)	Elszámolható ÁFA (Ft)	Összesen (Ft)	Saját erő (Ft)	Támogatás összege (Ft)
	20.498.780	5.534.670	95	17.129.859	4.625.062	21.754.921	1.087.747	20.667.174
	3.683.558	994.560	95	2.354.408	635.690	2.990.098	149.505	2.840.593
er	1.349.999	364.499	95	1.637.700	442.179	2.079.879	451.106	1.628.773
	7.668.362	2.070.457	95	7.939.114 + 1.889.621	2.143.561 + 510.198	12.482.494	624.125	11.858.369
os gek	926.301	250.101	95	850.000	175.500	1.025.500	51.275	974.225
os gek, sz. ok	370.520	100.040	95	0	0	0	0	0
os gek, n.	0	0	95	348.802	94.176	442.978	22.149	420.829
os gek, zt., os.	185.260	50.020	95	174.401	94.177	221.489	11.074	210.415
os gek, ki i	370.520	100.040	95	348.802	94.176	442.978	22.149	420.829
	1.998.750	539.662	95	2.249.997	607.499	2.857.496	142.875	2.714.621
						44.297.833	2.562.005	41.735.828

ztelel:

.....
Nagy Attila



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő - testületének 2020. február 26-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	+ napirend
Tárgy:	Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról
Előterjesztő:	dr. Szalóky Ildikó jegyző
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/ <u>nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta Pü.vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: jegyző	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2020. február 24-i ülésén

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Állami Számvevőszék írásban jelezte, hogy 2020. március 6-át követően vizsgálatot indít az Önkormányzatnál annak vizsgálata érdekében, hogy az önkormányzatok kialakították-e a

törvény megkövetelte szervezeti integritás alapvető eszközeit, keretei. Tájékoztató továbbá, „ hogy a számvevőszéki ellenőrzés célja – ahogy azt az ÁSZ elnöke munkatársai számára mindig hangsúlyozta – nem a hibakeresés, hanem az, hogy az esetleges hiányosságok feltárásával kellő pozitív változások mihamarabb elinduljanak, és fenntarthatóan működjenek. ”

E vizsgálat keretében az ÁSZ ellenőrzi az alapvető szabályzatok meglétét, annak a hatályos jogszabályoknak való megfelelését.

A hivatalhoz rendelt önkormányzatok, költségvetési szervek -37 db.! – önálló gazdálkodást nem végeznek, számukra a Hivatal látja el ezt a tevékenységet, ezért az alapvető szervezeti, pénzügyi-számviteli szabályzatokat a Hivatalnak kell elkészítenie.

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát minden évben aktualizáltuk, azonban a szervezeti bővülés miatt az egész szabályzat átdolgozása vált indokolttá.

A beterveztett SZMSZ-be átvezetésre kerültek a csatlakozó önkormányzatok , valamint ezek költségvetési szervei, valamint az építésigazgatási feladatok átadását követően az osztály elnevezésének módosítása.

A munkaköri leírások a tényleges feladatellátás alapján kerültek módosításra. A szabályzat tartalmazza a jegyzői utasítás tervezetét is, mely az SzMSZ elfogadását követően kerül kiadásra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot terjedelme miatt írásban nem küldtük ki csak elektronikus formában, az a Hivatalban megtekinthető.

...../2020.(II.26.) KT. határozati javaslat

A Sellyei közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának, új egységes szerkezetű Szabályzat elfogadása

Sellye Város önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, s azt mellékleteivel együtt az előterjesztéssel egyező tartalommal jóváhagyja, egyben a 130/2017.(V.25.)KT. számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályon kívül helyezi.

Határidő:

Felelős:

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beterveztett Szabályzatot megtárgyalni, s azt elfogadni szíveskedjenek.

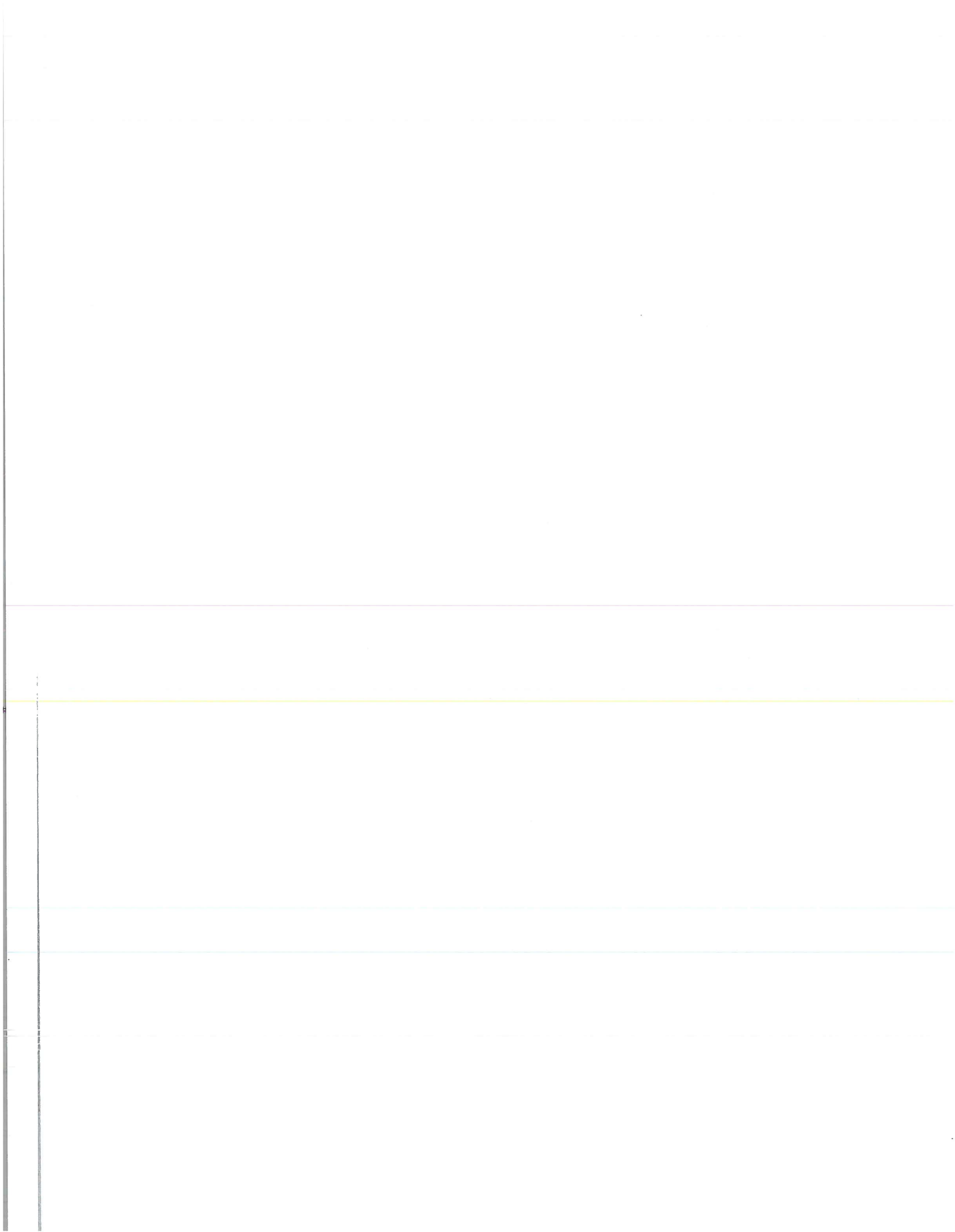
Sellye, 2020. február 20.

Nagy Attila
polgármester

**A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2020. január 1-től



A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§-ai alapján Sellye Város, Bogdása Község, Drávafok Község, Drávaiványi Község, Drávakeresztúr Község , Drávasztára Község, Felsőszentmárton Község, Kákics Község, Markóc Község, Marócsa Község, Okorág Község, Sósvertike Község Önkormányzatai által az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására megállapodásban (továbbiakban: megállapodás) létrehozott Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal működésének részletes szabályait

- ÜGYRENDJÉT - Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő-testület), mint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. §-a szerinti irányítói hatáskörök gyakorlója az alábbiak szerint állapítja meg.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ÉS AZONOSÍTÓ ADATOK

1. A közös önkormányzati hivatal (továbbiakban: hivatal)
 - a) megnevezése: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
 - b) címe: 7960 Sellye, Dózsa György u.1.
 - c) levelezési címe: 7960 Sellye Dózsa György u.1.
 - d) e-mail címe: hivatal@sellye.hu
2. A hivatal jelzőszámai:
 - a.) adószáma: 15331256-1-02
 - b.) bankszámlaszáma: 11731128-15724083
 - c.) számlavezetője: OTP Bank
 - d.) KSH statisztikai számjel: 15331256-8411-325-02
 - e.) szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
 - d.) törzskönyvi azonosító száma: 331252
3. Alapítás dátuma: 1990. 11.30.

4.A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

	megnevezése	székhelye
1	Sellye Város Önkormányzat	7960 Sellye, Dózsa György u. 1.
2	Bogdása Község Önkormányzata	7966 Bogdása, Kossuth L. u. 24.
3	Drávafok Község Önkormányzata	7967 Drávafok, Fő u. 1.
4	Drávaiványi Községi Önkormányzat	7960 Drávaiványi, Kossuth u. 31.
5	Drávakeresztúr Község Önkormányzata	7967 Drávakeresztúr, Petőfi u. 66.
6	Drávasztára Község Önkormányzata	7960 Drávasztára, Kossuth u. 106.
7	Felsőszentmárton Község Önkormányzata	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 8.

8	Kákics Község Önkormányzata	7958 Kákics, Petőfi u. 2.
9	Markóc Község Önkormányzata	7967 Markóc, Fő u. 24.
10	Marócsa Község Önkormányzata	7960 Marócsa, Kossuth u. 1.
11	Okorág Község Önkormányzata	7957 Okorág, Rákóczi u. 71.
12	Sósvertike Község Önkormányzata	7960 Sósvertike, Petőfi u. 42.

5. Telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltsége	7967 Drávafok, Fő u. 1.
2	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Felsőszentmártoni Kirendeltsége	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 8.

A hivatal alapító okirata jelen szabályzat *1. számú függeléke*.

6. Irányító szerv neve, székhelye: Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.)

7. A hivatal jogállása:

A Hivatal önálló jogi személy.

A Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt, a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző vezeti a Hivatalt.

A feladatok ellátásának anyagi forrását és mértékét az éves költségvetési rendelet határozza meg. A KÖH az éves költségvetésben jóváhagyott működési, fejlesztési és felújítási célú előirányzatokkal gazdálkodik. A gazdálkodás szabályozott keretek között folyik.

8. A hivatal jogszabályban meghatározott tevékenységei:

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járáson belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt.

A Hivatal az önkormányzat működésével, feladat- és hatáskörével, a polgármester feladat- és hatáskörével, hatósági jogkörével, a jegyző feladat- és hatáskörével, hatósági jogkörével kapcsolatos döntéselőkészítési és végrehajtási feladatokat látja el Sellye Város, Bogdása Község, Drávafok Község, Drávaiványi Község, Drávakeresztúr Község, Drávasztára Község, Felsőszentmárton Község, Kákcics Község, Markóc Község, Marócsa Község, Okorág Község, Sósvertike Község vonatkozásában.

9. A hivatal alaptevékenysége:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
--------	--

A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. A hivatal által ellátott **kormányzati funkciók** tevékenységek jegyzékét a hivatal alapító okirata tartalmazza.

11. A költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

II.

A HIVATAL SZERVEZETE, FELADATAI

1. A hivatal irányítása:
 - a) A hivatal tekintetében az irányító szervet az Áht. 9. §-a alapján megillető jogok és kötelezettségek Sellye Város Képviselő-testületét illetik meg illetve terhelik.
 - b) A hivatal közvetlen irányítását Sellye Város Polgármestere (továbbiakban: polgármester) látja el
2. A hivatal vezetése:
 - a) A hivatal vezetője a jegyző, aki a polgármester irányításával – a jogszabályokban meghatározottak szerint – vezeti a hivatalt és gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és egyéb – nem a polgármester munkáltatása alá tartozó – alkalmazottai tekintetében.
3. A hivatal szervezeti tagozódása:
 - a) Székhelyen:
 - Titkárság
 - Hatósági és Szociális Osztály
 - Pénzügyi Osztály
 - **Településüzemeltetési és fejlesztési Osztály (2020. február 29-ig: Építési és Városüzemeltetési Osztály)**
 - Nemzetiségi referens
 - Adarvédelmi tisztviselő
 - Belső ellenőr
 - b) Telephelyeken:
 - Drávafoki Kirendeltség
 - **Felsőszentmártoni Kirendeltség**
4. A Titkárságot az aljegyző vezeti, a Hatósági és Szociális, a Pénzügyi és az **Településüzemeltetési és fejlesztési Osztály** élén osztályvezetők állnak.

5. A Drávafoki és Felsőszentmártoni Kirendeltségen (továbbiakban: kirendeltség) a megállapodásban (2. számú függelék) meghatározott létszámú köztisztviselők dolgoznak, aki közül egy fő kirendeltségvezető a jegyző megbízottjaként ügyfélfogadást tart a megállapodásban írt időpontban, és ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó átruházott feladatokat.

6. A hivatal szervezeti felépítését jelen szabályzat 1. számú melléklete, az egyes szervezeti egységek részletes feladat-és hatásköreinek jegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.

7. A hivatal mindenkori engedélyezett létszámát a megállapodás és Sellye Város Képviselő-testülete az önkormányzat éves költségvetési rendeletében határozza meg.

8. A hivatala feladata:

A hivatal Sellye Város, Bogdása Község, Drávafok Község, Drávaiványi Község, Drávakeresztúr Község, Drávasztára Község, Felsőszentmárton Község, Kákics Község, Markóc Község, Marócsa Község, Okorág Község, Sósvertike Község közigazgatási területén ellátja:

- a) az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- b) az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában való közreműködést,
- c) a képviselő-testület és bizottságai, a helyi nemzetiségi önkormányzatok és a tisztségviselők működési feltételeinek biztosításával, a döntések előkészítésével és végrehajtásával összefüggő feladatokat,
- d) az önkormányzat költségvetési szervekkel kapcsolatos, a jogszabályban előírt, valamint a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatokat,
- e) a jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatokat, közreműködik a polgármester és a jegyző államigazgatási feladatainak az ellátásában,
- f) társulási tanács munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése).

9. A Hivatalhoz rendelt Nemzetiségi Önkormányzatok a Nek.tv. alapján

A Hivatalhoz rendelt Önkormányzatok	Címe
Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Sellye, Dózsa György u.1.
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye	7960 Sellye, Dózsa György u.1.
Drávaiványi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Drávaiványi, Kossuth u.30.
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Drávafok	7967 Drávafok, Fő u.1.
Drávafok Roma Önkormányzat	7967 Drávafok, Fő u.1.

Bogdása Roma Önkormányzat	7967 Bogdása, Kossuth u.24.
Kákics Roma Nemzetiségi Önkormányzat	796. Kákics, Petőfi u.2.
Marócsa Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Marócsa, Kossuth u.1.
Okorág Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Okorág, Rákóczi u. 71.
Sósvertike Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Sósvertike, Petőfi u.42.
Horvát Önkormányzat Felsőszentmárton	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 8.
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Drávasztára	7960 Drávasztára, Kossuth u. 106.
Horvát Önkormányzat Drávakeresztúr	7967 Drávakeresztúr, Petőfi u. 66.

10. A Hivatalhoz rendelt Társulások: Költségvetési szervek az Áht. 10.§(4a) a.) pontja alapján

A Hivatalhoz rendelt Társulások Költségvetési szervek	Címe
Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás	7960 Sellye, Dózsa György u.1.
Sellyei Kistérségi Ivóvízminőség- Javító Önkormányzati Társulás	7960 Sellye, Dózsa György u.1.
Drávafoki Óvodai Társulás	7967 Drávafok, Fő u.1.
Sellye Térségi Intézményi Társulás	7960 Sellye, Dózsa György u.1.
Felsőszentmártoni Óvodai Társulás	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 8.

11. A Hivatalhoz rendelt Társulások: Költségvetési szervek az Áht. 10.§(4a) a.) pontja alapján

Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha	7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
---	------------------------------

Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ	7960 Sellye, Erdély u.4.
Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény	7960 Sellye, Mátyás király u. 53.
Drávafoki Mosoly Óvoda	7967 Drávafok, Arany J. u. 10.
Felsőszentmártoni Horvát nemzetiségi Óvoda	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 1.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek – az irányító szerv által jóváhagyott – együttműködési megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

Az együttműködési megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§. előírásait.

III.

A HIVATAL TISZTSÉGVISELŐI ÉS KÖZTISZTVISELŐI

1. Polgármester

1. Sellye Város polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt, ennek keretében:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, ill. a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- gondoskodik a KÖH tevékenységének értékeléséről és a következő időszak feladatainak meghatározásáról, ennek érdekében szükség szerint értekezletet tart,
- a KÖH irányítása és a belső szervezeti egységek tevékenységének és a gazdasági programja koordinációja érdekében rendszeres vezetői értekezletet tart,
- szükség szerint munkaértekezletet hív össze az érintettek részvételével az egyes feladatok meghatározása, illetve a feladatok végrehajtásának ellenőrzése céljából.

2. Alpolgármester

1. A polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg, ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok, vagy testületi döntés a polgármester számára állapít meg.

2. Az alpolgármester a polgármester munkájának segítésére, a vele kialakított munkamegosztás szerint ellátja a polgármester állandó vagy eseti megbízásából adódó önkormányzati feladatokat.

Az alpolgármester a feladatait a jegyző szakmai segítségével és a hivatal közreműködésével látja el.

3. Jegyző

1. A jegyző a hivatal vezetője, aki szakmailag felelős annak működéséért, a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

2. Feladata – a jogszabályokban meghatározott hatáskörein túlmenően – különösen:

a) a képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- Személyesen vesz részt Selye Város és Drávaiványi Község Képviselő-testületei ülésének előkészítésében és lebonyolításában
- előkészíti, illetve előkészíteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
- előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket,
- törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
- gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
- gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a határozatok végrehajtásáról, szervezi a végrehajtás ellenőrzését.
- az önkormányzat és szervei részére meghatározott, az intézményirányítási, általános igazgatási és egyéb szakigazgatási feladatok,

b) a bizottságok működésével kapcsolatban:

- biztosítja a bizottságok működésének a tárgyi feltételeit,
- figyelemmel kíséri a bizottságok működését, személyesen részt vesz a Pénzügyi Bizottság ülésén, a Hatósági Osztályvezető megbízottja útján részt vesz a Szociális Bizottság ülésén,
- szakmai, törvényességi kérdésekben felvilágosítást ad, segítséget nyújt.

c) a tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntések előkészítését segíti és szervezi azok végrehajtását.

d) a települési képviselők munkájával kapcsolatban:

- elősegíti a képviselők jogainak a gyakorlását,
- a képviselői munka végzéséhez a hivatalon keresztül a szükséges személyi, tárgyi és ügyviteli segítség biztosítása

e) a hivatal működésével kapcsolatban:

- a hivatal belső szervezeti egységei, valamint a kirendeltségek útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket,
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben és a kirendeltségeken folyó munkát,
- a hivatal szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és alkalmazottai (közszolgálati ügy-kezelők, munkavállalók) tekintetében a szervezeti egységek vezetői részére átruházott munkáltatói jogok kivételével,
- bármely szervezeti egység vezetőjének tartós akadályoztatása esetén vezeti az adott

- szervezeti egységet, illetve gondoskodik a helyettesítésről,
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.
- f.) jegyzői hatáskörben eljárva:
 - vadkárók megállapításával kapcsolatos eljárás lefolytatása
 - birtokvédelmi eljárás lefolytatása
- g.) Társulásokkal kapcsolatos feladatkörében eljárva:
 - előkészíti, illetve előkészítetteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati ja-vaslatokat,
 - törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
 - gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekelték részére történő eljuttatásáról,
 - ellátja a társulás intézményei működésének törvényességi ellenőrzését

4. Aljegyző

Az aljegyző

- a.) A Hivatal működésével kapcsolatban:
 - vezeti a Titkárság- Leíró Iroda munkáját,
 - a jegyzőt – távolléte, illetve akadályoztatása esetén – teljes jogkörrel helyettesíti, Jegyző távollétében, vagy megbízás alapján képviseli a Hivatalt külső szervek előtt
 - ellátja a hivatal humánpolitikai feladatait
 - vezetői és apparátusi értekezleteken segíti a jegyző, a vezetők munkáját és a hivatal hatékony működését;
 - jegyző távollétében vagy megbízásából ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatot, hatósági jogkört,
 - Részt vesz a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal alapdokumentumainak és szabályzatainak megalkotásában és folyamatos aktualizálásában,
 - ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladatokat, segíti a hivatalvezetői munkát,
 - jogi véleményadással segíti az egységes hivatali jogértelmezést és a belső szervezeti egységek munkáját,
- b.) Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok:
 - a jegyző egyedi utasításai alapján a sellyei képviselő-testületi ülésekre előterjesztések készítése;
 - jegyző megbízottjaként előkészíti és részt vesz Sósvertike, Kákics, Okorág, Marócsa és Drávasztára testületi ülésein, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról – ennek keretében:
 - jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - önkormányzati szerződések anyagának előkészítése, önkormányzati peres ügyek mentorálása;
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzéséről, határidők betartásáról;
 - Előterjesztések készítése, jogi szempontú ellenőrzése, határozatok-és rendelettervezetek anyagainak előkészítése,
 - Általános jogi-szakmai segítségnyújtás a települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjai részére, valamint a nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek és testületi tagjainak

5. Kirendeltségvezető

1. A Kirendeltségvezető

- a) a jegyző szakmai vezetésével ellátja a kirendeltségek vonatkozásában a jegyzői feladatokat; a jegyző megbízottjaként előkészíti Drávafok Bogdása, Markóc, Felsőszentmárton, Drávakeresztúr községek képviselő-testületi és társulási üléseit, részt vesz a testületi üléseken, ellátja ezek vonatkozásában a 3.2. a)-d.) pontban írt feladatokat
- b) kirendeltségek működésével kapcsolatos feladatai:
 - ellátja a jogszabály által a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket;
 - vezeti, összehangolja és ellenőrzi a kirendeltségeken folyó munkát,
 - a megállapodásban, és jelen szabályzatban foglaltak szerint ügyfélfogadást tart,
 - kiadmányoz a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - évente beszámol a jegyzőnek a kirendeltségek tevékenységéről,

6. Nemzetiségi referens

- a.) Segítséget nyújt az Elnököknek a Selye Horvát és Selye, Marócsa, Okorág, Drávaiványi, Kákics, Sósvertike, Drávafok és Bogdása Roma Nemzetiségi Önkormányzatok testületi üléseinek előkészítésében, a testületi előterjesztések és határozati javaslatok kidolgozásában,
- b.) törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzatok testületi munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
- c.) gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
- d.) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok okiratainak karbantartását
- e.) figyelemmel kíséri a feladatalapú és működési támogatások felhasználását, közreműködik azok elszámolásában
- f.) gondoskodik a települési önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok közötti megállapodások Nek.tv. szerinti felülvizsgálatáról
- g.) Kapcsolatot tart a nemzetiségi és települési önkormányzatokkal
- h.) Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos törzskönyvi nyilvántartás valamennyi feladatának ellátása (különösen: egyeztetés a Magyar Államkincstárral, változások és határidők folyamatos figyelemmel kísérése stb.) a a bejegyzések naprakész, pontos időrendi nyilvántartása;
- i.) nemzetiségi önkormányzatok pályázatainak teljeskörű elkészítése és benyújtása, hiánypótlások és elszámolások hiánytalan teljesítése;

7. Adatvédelmi tisztviselő

- a.) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az adatvédelmi rendelet szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b.) ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c.) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d.) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e.) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

8. Belső ellenőr

- a.) Elkészíti az ellenőrzési ütemtervet, és a jóváhagyott éves ellenőrzési munkaterv alapján pénzügyi-gazdasági ellenőrzést, célellenőrzést, témaellenőrzést, illetve utóellenőrzést végez az önkormányzat intézményeiben.
- b.) Végrehajtja a jegyző megbízása alapján a munkatervtől eltérő ellenőrzést.
- c.) Gondoskodik arról, hogy a vizsgálatok megtartásánál a hatályos jogszabályok, az ágazati szervek utasításai és a testületi határozatok maradéktalanul érvényesüljenek, különös tekintettel a komplex és összehangolt ellenőrzésekre.
- d.) Az ellenőrzések során történt megállapításokról írásos anyagot készít, javaslatot tesz a feltárt hiányosságok megszüntetésére.
- e.) Ellenőrzése során támaszkodik a közgazdasági elemző tevékenységre.
- f.) Vezeti az ellenőrzések naprakész nyilvántartását
- g.) Munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében érvényesíti és ellenőrzi a költségvetési számlán lefolytatott eseményeket.
- h.) Előkészíti a szakbizottság részére az ellenőrzésekről esedékes előterjesztéseket. – Részvétel bizottsági és képviselő-testületi üléseken a feladatkörét érintő napirendek tárgyalásakor

9. A szervezeti egységek vezetői

1. A szervezeti egységek vezetői (osztályvezetők és az aljegyző és kirendeltségvezető) gondoskodnak a beosztott köztisztviselők és alkalmazottak (továbbiakban: beosztottak) által végzett feladatok jogszerű és színvonalas ellátásáról, amiért szakmai felelősséggel tartoznak.
2. E feladatkörben
 - a. ellátja a jogszabály által a jegyző hatáskörébe utalt szervezeti egységhez tartozó államigazgatási hatósági jogköröket,
 - b. a jegyző közvetlen irányításával meghatározza, felügyeli és ellenőrzi a beosztottak munkáját, elő-készíti a feladataikat tartalmazó munkaköri leírást a jegyző részére és gondoskodik annak aktuálisáról,
 - c. beszámol a jegyzőnek, illetve a polgármesternek a beosztottai munkájáról,
 - d. gondoskodik a képviselő-testület és bizottságai, illetve a nemzetiségi önkormányzat munkájának szakmai segítségéről, előkészíti az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
 - e. részt vesz a vezetői megbeszéléseken és szükség esetén munkaértekezletet tart a beosztottai részére,
 - f. szignálja a szervezeti egységéhez érkező iratokat, gyakorolja a részére átadott kiadmányozási jog-kört,
 - g. engedélyezi és nyilvántartja a beosztottak szabadságát, beosztottjai részére engedélyezi a belföldi kiküldetést és a teljesítést igazolja,
 - h. elkészíti a szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők minősítését, teljesítménykövetelményét, teljesítményértékelését és szakmai értékelését,
 - i. javaslatot tesz, véleményt mond a beosztottaival kapcsolatos személyzeti és munkaügyi kérdések-ben,
 - j. a polgármester vagy a jegyző utasítására túlmunkát rendel el és gondoskodik az ezzel kapcsolatos szabadidő biztosításáról, illetőleg annak megváltásáról,
 - k. végzi a képviselő-testület ágazatilag illetékes bizottságával kapcsolatos ügyviteli, koordináló munkát,
 - l. együttműködik a hivatal más szervezeti egységeivel.

10. A hivatal köztisztviselői, alkalmazottai

1. A köztisztviselők és alkalmazottak jogait a közszolgálati tisztviselőkről, valamint a munka törvénykönyvéről szóló törvény rendelkezései rögzítik. Feladataikat is ennek megfelelően látják el:

- a. kötelesek a munkaköri leírásokban foglaltakat maradéktalanul, a legjobb tudásuk szerint ellátni,
- b. kötelesek ezen túl a szakmai tudásukat állandó jogszabályismerettel, jogalkalmazási gyakorlattal gyarapítani, önképzésben részt venni,
- a. a jegyző utasításainak megfelelően külön eseti feladatokat is kötelesek ellátni.

2. A hivatal köztisztviselői és alkalmazottai saját munkájukért önállóan is felelősek, függetlenül attól, hogy rendelkeznek-e kiadmányozási joggal vagy nem.

3. Az egyes köztisztviselők és alkalmazottak munkaköri leírását a jegyző, a közvetlen polgármesteri hatáskörbe tartozó munkavállalóként a polgármester állapítja meg, amely a személyzeti nyilvántartás részét képezi. A hivatal köztisztviselőinek általános munkaköri leírás-mintája jelen szabályzat 3. számú függelékét képezi.

IV. A HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. Munkakörök, munkaköri leírás

1. A Hivatali szervezet (munkamegosztás) alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az osztályvezetők javaslatára a jegyző készíti el és gondoskodik a folyamatos karbantartásáról. A munkakörök jegyzékét a 3. számú melléklet tartalmazza. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek összeállításáért, aktualizálásáért az osztályvezetők felelősek. Az osztályvezetők a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait és felelősek a naprakészségük biztosításáért. Az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felel.

2. Új munkaköri leírást kell készíteni:

- újonnan felvett köztisztviselő esetében a kinevezési okmánnyal egyidőben,
- a munkakör megváltozása esetén,
- a feladatkör változásakor a szervezeti és működési szabályzat aktualizálásával egyidejűleg,
- egyéb módosítást igénylő esetekben.

3. A munkaköri leírásokat jelen szervezeti és működési szabályzattal összhangban a feladatok teljes körére kiterjedően személyre szólóan kell elkészíteni.

4. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- személyi adatokat (név, leánykori név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím), a köztisztviselő munkaköri besorolását,
- a feladatkör megnevezését,
- a függelmi kapcsolatokat (munkáltatói jogkör gyakorlója, közvetlen felettese, vezető esetében a közvetlen irányítottak megnevezése, helyettesítése),
- szakmai követelményeket (iskolai végzettség, szakmai képesítés, nyelvismeret stb.)
- a köztisztviselő által konkrétan ellátandó feladatok teljes körű felsorolását,
- a köztisztviselő felelősségét, ellenőrzésének módját,
- a kiadmányozási jog gyakorlását,
- a kötelezettségvállalási jog vállalását,
- teljesítés igazolási jog gyakorlását,
- külső és belső munkakapcsolatait.

5. munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

2. A Hivatali feladat- és hatásköri ellátás szabályai

1. A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot
 - a. vonatkozó törvények, egyéb jogszabályok
 - b. önkormányzati rendelet,
 - b. jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei,
 - c. a polgármester által a hivatali munka körében kiadott polgármesteri utasítás,
 - d. jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítás,
 - e. a polgármester és a jegyző által közösen kiadott utasítás alapján lát el.
2. A Hivatal ügyintézője államigazgatási feladatot
 - a. törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
 - b. kiadmányozási jogkör gyakorlásával lát el.
3. A Hivatal belső szervezeti egységeire és ügyintézőire megállapított átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók. Az átadott kiadmányozási jog belső szervezeti egységhez (csoporthoz) történő átadásához a jegyző egyetértése szükséges.

3. A Hivatal képvisellete

1. A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni. Egyedi esetben a jegyző által megbízott osztályvezető is jogosult a képvisellet ellátására.
2. Jogi képviseletet a jegyző, az önkormányzat megbízása alapján felkért jogi képviselő, továbbá a jogszabályi feltételeknek megfelelő és a jegyző által megbízott aljegyző és osztályvezető is elláthat.
3. A Hivatal belső szervezeti egységét az osztályvezető, távollétében a helyettese, illetve az általa megbízott ügyintéző képviseli.
4. A nyilvánosság – média – számára hivatalos nyilatkozattételre a polgármester, a jegyző vagy a jegyző által kijelölt köztisztviselő jogosult.

4. Az aláírás rendje és az irat fogalma

1. A képviselleti jogok szervezeti és működési szabályzat szerinti gyakorlója, valamint a kiadmányozási joggal felruházott személy aláírási jogot gyakorol. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.
2. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozatok), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (levelek, jelentések, beszámolók, előterjesztések, tervek, szakanyagok stb.) egyszemélyi aláírását jelenti.
3. Irat valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.
4. Iratot aláírni a szöveg végén jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett bal oldalt az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

5. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az aláírásra felhatalmazott írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h.” betűt köteles alkalmazni.
6. Az elektronikus aláírással ellátott dokumentumot nyomtatás után az irat jobb felső sarkában a kiadmányozó személy szignója mellett az alábbi bélyegző lemozgatása szükséges: „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat”, dátum bélyegző, hatáskör gyakorló körbélyegzője.
7. Az elektronikus ügyintézés és aláírás szabályait az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat tartalmazza, melynek hatálya kiterjed a Hivatalban keletkező, odaérkező, illetve onnan kimenő valamennyi elektronikus iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.
8. A kiadmányozásra kerülő iraton az ügyintézőt fel kell tüntetni az ügyiratszám alatt. Az olyan iraton, amelyen az ügyintéző nem került feltüntetésre, az irattári példányt az ügyintéző vagy az osztályvezető kézjeggyel látja el.
9. A Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A Hivatal dolgozói azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
10. Az iratkezeléssel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet az aljegyző látja el.
11. Az iratkezelés szervezeti rendjére, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörökre vonatkozó részletes szabályokat Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

5. A kiadmányozás rendje

1. Kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.
2. Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
3. Kiadmányozó: a polgármester és a jegyző részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
4. A kiadmányozó az intézkedést (tervezetet) saját kezűleg írja alá.
5. A Hivatal kiadmányozási rendjét **3. számú függelék** tartalmazza.

6. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

1. A Hivatal valamennyi szervezeti egysége a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján működik, külön belső szabályzatot a szervezeti egységek nem készítenek.

7. A munkáltatói jogok gyakorlása, vagyonynyilatkozattételi kötelezettség , összeférhetetlenség

- 7.1. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik:

- 7.1.1. A jegyző át nem ruházható hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:
- a) a polgármester jóváhagyásával a kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére a teljesítményértékelés eredményétől függő személyi illetmény megállapítása,
 - b) vezető állású köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározása, munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása,
 - c) vezető állású köztisztviselők évi rendes szabadság, betegszabadság, szülési szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének engedélyezése,
 - d) belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével,
 - e) távollévő köztisztviselő, üres álláshely esetén a belső helyettesítés megállapítása,
 - f) vezető állású köztisztviselők egyéni teljesítménykövetelményeinek meghatározása, valamint a teljesítményértékelés, minősítés
 - g) a más munkakörbe tartozó feladatok ellátására irányuló átirányítás elrendelése,
 - h) a vagyonyilatkozat tétellel összefüggő eljárási, adatvédelmi illetve ellenőrzési eljárásokkal kapcsolatos, valamint a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtétele,
 - i) a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez;
 - j) szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető - tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása, visszavonása
 - k) illetmény- vagy fizetési előleg, előrehozott illetmény felvételének engedélyezése;
 - l) a munkavégzésről, a munka- és pihenőidőről, a jutalmazásról szóló szabályzat rendelkezéseinek megtartásával túlmunkát rendelhetnek el;
 - m) fegyelmi eljárás kezdeményezése, illetményelőleg felvételének véleményezése.

Jegyző távolléte, vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesít, látja el a munkáltatói jogok gyakorlását. Az aljegyző akadályoztatása esetén, a munkáltatói jogok gyakorlása a Hivatal vezető megbízatású köztisztviselőire írásban ruházható át.

7.1.2. A Hivatal valamennyi köztisztviselője esetében a jegyző az alábbi munkáltatói jogköröket a polgármesterrel egyetértésben gyakorolja:

- a) kinevezés,
- b) vezetői megbízás adása,
- c) felmentés,
- d) vezetői megbízás visszavonása,
- e) jutalmazás

7.1.3. Az aljegyző, a vezetői megbízású köztisztviselők (kirendeltség vezető, osztályvezetők) átruházott hatáskörben a következő munkáltatói jogokat gyakorolják:

- a.) a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezik a szabadságok igénybevételét, véleményezik a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket;
- b) javaslatot tesznek a tartós helyettesítésekre vonatkozó, megbízásokra;
- c.) engedélyezik a megyén belüli kiküldetéseket és igazolják azok teljesítését;
- e.) javaslatot tesznek az általuk vezetett szervezeti egység létszámába tartozó valamennyi köztisztviselő minősítésére;
- f.) javaslatot tesznek az osztály dolgozóit érintő személyzeti és munkajogi intézkedésekre, az irányításuk alatt álló köztisztviselők kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre-vonásukra;
- g.) véleményezik a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;
- h.) köztisztviselők teljesítményértékelése;
- i.) véleményeznek minden munkáltatói intézkedést, amely a vezetésük alatt álló szervezeti egység köztisztviselőit érinti, és a hivatalvezető hatáskörébe tartozik.

7.2. Összeférhetetlenség

7.2.1. Nem létesíthető köztisztviselői jogviszony, ha a köztisztviselő ezáltal hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

A köztisztviselő nem lehet helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati képviselő annál az önkormányzatnál, amely az őt alkalmazó államigazgatási szerv illetékességi területén működik.

7.2.2. A köztisztviselő további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a jegyző, jegyző esetében a polgármester előzetes engedélyével létesíthet. A gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően írásban be kell jelenteni, ha e jogviszony keretében végzett tevékenység a köztisztviselő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg.

7.2.3. A köztisztviselő a fentiekől eltérően a gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt kizárólag a jegyző, jegyző esetében a polgármester előzetes engedélye alapján létesíthet, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével.

7.2.4. A köztisztviselő

- a) nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné;
- b) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében – az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve – közszereplést nem vállalhat;
- c) nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelő bizottsági tag, kivéve, ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztestületi többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva – legalább ötven százalék.

7.2.5. Nem keletkeztet összeférhetlenséget az olyan állami befolyás gyakorlása következtében gazdasági társaságban vagy más szervezetben keletkező vezető tisztségviselői, illetve felügyelőbizottsági, audit bizottsági tagság, amelynek alapja az államháztartás, illetve a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának erősítése érdekében hozott állami intézkedés, különös tekintettel az állami tőkeemelésre, kölcsönnyújtásra, kezesség-, illetve garanciavállalásra.

7.2.6. A köztisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles haladéktalanul írásban felszólítani a köztisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a köztisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya megszűnik.

7.2.7. Ha a Kttv. 84.§ (1) szerinti összeférhetlenség a közszolgálati jogviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában a jegyző dönti el, hogy melyik köztisztviselőnek szűnik meg a közszolgálati jogviszonya.

7.2.8. A vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszony kivételével további jogviszonyt nem létesíthet.

Ettől eltérően a vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes engedélye alapján

- a) viselhet egyesületben, érdek-képviselési szervezetben, valamint szövetkezetben tisztséget,
- b) folytathat közérdekű önkéntes tevékenységet,

- c) lehet alapítvány, közalapítvány kezelő szervezetének tagja, illetve elnöke,
- f) elláthat edzői, versenybírói játékvezetői tevékenységet, folytathat tanszékvezetői tevékenységet, lehet állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan, vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítványban felügyelő bizottsági tag.
- g) lehet felsőoktatási intézmény oktatási feladatokat is ellátó belső szervezeti egységének vezetője.

7.3. A vagyonynyilatkozattételre kötelezett munkaköröket a szabályzat 4 számú melléklete tartalmazza.

8. A fogadóórák, a munkarend és az ügyfélfogadás rendje, a munkavégzés szabályai

1. Sellye város polgármestere fogadónapját az általa esetenként kijelölt és meghirdetett időpontban tartja.

2. Ügyfélfogadási rend:

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (7690 Sellye, Dózsa Gy.u.1.) és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltsége (7691 Drávafok Fő u.1.) és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Felsőszentmártoni Kirendeltségének ügyfélfogadási rendje azonos az alábbiak szerint:

Hétfő:	8.00-12.00 óra
Kedd:	8.00-12.00 és 13.00-16.00 óra
Szerda:	8.00-12.00 és 13.00-16.00 óra
Csütörtök:	ügyfélfogadás nincs
Péntek:	8.00-12.00 óra

A jegyző vagy megbízottja az alábbiak szerint biztosítja az ügyfélfogadást:

- Sellyén szerdán 8,00-12,00 óra között
- Drávafokon: hétfőn 8,00-10,00 óra között
- Drávakeresztúrtban hétfő: 13.00-14.00 óra,
- Drávasztárán szerda: 9.00-10.00 óra,
- Felsőszentmártonban csütörtök: 13.00-14.00 óra között tart ügyfélfogadást.

3. A székhelytől és telephelyektől eltérő településeken a jegyző vagy megbízottja legalább kéthetente tart ügyfélfogadást, melynek időpontját a Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

- Drávaiványi településen minden héten egyszer tart kedden 8-9 óráig ügyfélfogadást.
- Kákics településen minden héten egyszer tart kedden 11-12 óráig ügyfélfogadást.
- Marócsa településen minden héten egyszer tart szerdán 8-9 óráig ügyfélfogadást.
- Okorág településen minden héten egyszer tart szerdán 9,15-10,15 óráig ügyfélfogadást.
- Sósvertike településen minden héten egyszer tart kedden 9,15-10,15 óráig ügyfélfogadást.

4. A hivatali munkaidő heti 40 óra, hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart.

A napi munkaidőn belül a köztisztviselő számára 30 perc munkaközi szünet (ebéidő) jár.

5. A jegyző esetenként az itt foglaltaktól eltérő munkarendet is megállapíthat. A jegyző az ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel az időszakosan jelentkező nagyobb ügyfélforgalmi igények

kielégítésére, akár a teljes hivatali szervezetre, akár annak egyes szakterületeire vonatkozóan meghosszabbított időtartamban is megállapíthatja. A KÖH egészére, vagy bármely egységére, azok ügymenetére vonatkozóan a polgármester vagy a jegyző írásban és szóban „Utasítás”-t, illetve „Intézkedés”-t adhat ki.

6. A hivatali dolgozó a fenti munkarendnek megfelelően köteles a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Az ügyfélfogadást ellátó köztisztviselők teljes ügyfélfogadási időben kötelesek ügyfeleket fogadni.

7. A Hivatal minden dolgozója köteles munkáját a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, vezetőivel és munkatársaival együttműködni, és munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

8. Minden dolgozó munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából a Titkárságon vezetett jelenléti ívet munkakezdekor és a munka befejezésekor köteles aláírni, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és az eltávozás időpontját, valamint a távollétet is. A törvényes munkaidő ledolgozását folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

9. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles értesíteni az osztályvezetőt, vagy helyettesét, mindkettőjük akadályoztatása esetén a jegyzőt.

10. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles az osztályvezetőjének bemutatni, majd az igazolást a pénzügyi osztályon leadni.

11. A jegyző, valamint az osztályvezetők kötelesek a munkát úgy megszervezni, hogy a dolgozók a közszolgálati jogviszonyból eredő jogaikat gyakorolni, kötelezettségeiket teljesíteni tudják. Részükre a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást meg kell adni, továbbá biztosítani az ehhez szükséges ismeretek megszerzését.

9. A szabadság kiadásának rendje

1. A szabadság igénybevételének engedélyezésére az osztályok dolgozói tekintetében az osztályvezető jogosult, míg az osztályvezetők esetében az engedélyezés a jegyző hatáskörébe tartozik.

2. Az osztályvezetők – a dolgozók igényének megismerése után - a tárgyévben február végéig kötelesek szabadságolási tervet készíteni a szabadságolás tárgyévi ütemezéséről, és arról a dolgozót tájékoztatni.

3. A szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Hivatal működőképességének figyelembevételével a kiadott feladatok határidejére is tekintettel lehet és kell engedélyezni. A szabadságok kiadására vonatkozóan a jegyző szempontokat határozhat meg.

4. A szabadságolási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a dolgozó nevét,
- a dolgozó munkakörét,
- a szabadság kezdetének és végének időpontját,
- a szabadság céljára kivett munkanapok számát.

döntési jogkörrel, hatósági jogkörrel felruházott bizottság, képviselő-testület) (a továbbiakban: hivatali felettes) részére adják meg.

f. Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.

g. A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek és települési nemzetiségi önkormányzati képviselőknek a képviselői munkához szükséges, igényelt, szokásos tájékoztatást megadni.

h. A hivatali felettesek utasításait kötelesek a szervezeti felépítés szerinti közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők vagy munkatársak részére adni.

i. Rendkívüli esetben, hivatali felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a szolgálati út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali felettest tájékoztatni.

12. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

1. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

2. Helyettesítésre vezető vagy hatáskört gyakorló tartós távolléte esetén – betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás stb. – kerül sor.

3. Az állandó helyettesítés rendje a következő:
- a jegyző helyettesét a szervezeti és működési szabályzat,
- az osztályvezető helyettesét a jegyző,
- a hatáskört gyakorló helyettesét a hatáskör címzettje írásban bízta meg.

4. Az aljegyző a jegyzőt teljes jogkörrel helyettesíti.

5. Az állandó helyettesítési megbízásokat a **5. számú** melléklet tartalmazza.

6. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

7. A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt (hatáskör gyakorlót) terhelné.

8. Munkakör átadás-átvétellel a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét – betegség, kiküldetés stb. – esetén kerül sor.

9. Munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, hatáskört az átruházással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

10. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:
- az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatai, munkaköri leírása,
- a folyamatban lévő (további intézkedést igénylő) fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményekről, szükséges teendőkről tájékoztatás,
- átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások stb. jegyzéke,
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapításai,

- az átadás helye, ideje, aláírások.

11. A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és végzettségeket a 6.számú melléklet tartalmazza

13. A képviselő-testület bizottságainak feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok

1. A bizottságok feladatait Sellye Város Önkormányzat képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló önkormányzati rendelete állapítja meg.

2. A bizottságok munkájának szakmai segítségét, ügyviteli teendőinek ellátását, az ülések technikai előkészítését az illetékes osztályok végzik az alábbiak szerint:

- Szociális és Kulturális Bizottság: Hatósági Osztály, Pénzügyi Osztály
- Pénzügyi és Gazdasági Bizottság: Pénzügyi Osztály, TFO

3. A belső szervezeti egység (osztály) vezetője gondoskodik a bizottság elé kerülő előterjesztés szakmai előkészítéséről, az egyes osztályok közötti egyeztetésről a képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és szakmai felülvizsgálatának menetéről szóló – jegyzői utasításban előírtak szerint (4. számú függelék).

4. Amennyiben az adott ügyben több bizottság véleményére, állásfoglalására is szükség van, a bizottságok közötti koordinációról az előterjesztő, illetve az előterjesztés elkészítésében közreműködő szervezeti egység vezetője gondoskodik.

5. A bizottsági határozatok végrehajtásának szervezése az illetékes osztály feladata, felelőse az osztályvezető.

6. A Hivatal illetékes osztálya igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentést, tájékoztatót, előterjesztést stb. készíteni a bizottságoknak.

14. A képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és a testületi döntések végrehajtásának rendje

j. A képviselő-testületi előterjesztések készítése során a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakon túl be kell tartani az erre vonatkozó jegyzői utasítást is.

k. A testületi határozatok végrehajtásának megszervezését a feladatkör szerint illetékes osztályvezető a határozat végrehajtásáért felelős tisztségviselővel, bizottsági elnökkel egyezteti.

l. Az osztályvezető és a végrehajtásért felelős tisztségviselő soron kívül kötelesek tájékoztatni egymást, ha a végrehajtás során valamilyen akadály, probléma merül fel vagy a megadott határidő nem tartható, annak érdekében, hogy a végrehajtásért felelős a szükséges intézkedéseket megtegye.

m. Az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és a végrehajtásban érintett szervezetek, hivatali belső szervezeti egységeknek történő megküldéséről az Aljegyző és a Kirendeltségvezető gondoskodik. Ugyancsak az osztály biztosítja a rendeletek előírásának lakossággal történő megismertetését is a tárgy szerint illetékes osztállyal együttműködve.

n. A Jegyző, Aljegyző és Kirendeltségvezető köteles gondoskodni az önkormányzati rendeletek és a módosítások egységes szerkezetbe foglalásáról a vonatkozó központi jogszabályoknak megfelelően.

15. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok.

1. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36-38. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 45-60. §-a határozza meg.
2. Az aláírási jogkörök gyakorlására felhatalmazottakat, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, rendjét a Gazdálkodási szabályzata szabályozza.

16. A nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő hivatali feladatok

A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos végrehajtási feladatokat, azok koordinálását, szervezését a nemzetiségi referens látja el a külön jogszabályban meghatározottak szerint figyelemmel települési önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok között a nemzetiségi önkormányzati működés feltételeinek biztosítása és a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása vonatkozásában a nemzetiségek jogairól szóló törvény alapján létrejött együttműködési megállapodásban foglaltakra.

V.

KAPCSOLATOK ÉS KOORDINÁCIÓ

1. Lakossághoz és a helyi civil szervezetekhez kapcsolódó feladatok:
 - E körben a Hivatal a jegyző felügyelete mellett szervezi a lakosság és az Önkormányzat kapcsolattartásával összefüggő teendőket,
 - intézi a KÖH-höz forduló ügyfelek közérdekű bejelentéseinek, panaszos ügyeinek továbbítását az érintettek felé.
2. Sajtókapcsolatok, és a hivatali működés nyilvánossága
 - A hivatal részéről sajtónyilatkozatot a jegyző vagy az általa kijelölt vezető, kivételesen ügyintéző, adhat.
 - A hivatali működés a jogszabályi keretek szerint nyilvános, az SZMSZ nyilvános iratnak minősül.
 - A hivatal általános ügymenetére vonatkozó tájékoztatással az itt, vagy más szabályzatban foglalt szabályok vonatkoznak.
 - Egyedi ügyekben az adatkezelés és az Ákr. rendelkezései szerint kell eljárni.
 - Jogosulatlan tájékoztatás vagy jogosulatlanul adott tájékoztatás közszolgálati fegyelmi felelősséget következtet.
3. A jegyző belső szabályzatban rendezi a működéshez kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. A hivatal működését szabályzó további belső dokumentumok különösen:
 1. az iratkezelési szabályzat,
 2. közszolgálati szabályzat,
 3. a kiadmányozás rendjéről szóló utasítások,
 4. vagyonyilatkozat kezelési szabályzat,
 5. gépjármű üzemeltetési, igénybevételi, a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának és elszámolásának szabályzata,
 6. a számviteli politika,
 - számlarend
 - gazdálkodási szabályzat
 - pénzkezelési szabályzat
 - önköltségszámítási szabályzat

- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- leltározási és leltárkészítési szabályzat
- eszközök és források értékelési szabályzata
- 7. a közbeszerzési szabályzat,
- 8. az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
- 9. a tűzvédelmi szabályzat,
- 10. munkavédelmi szabályzat
- 11. informatikai, informatikai biztonsági szabályzat
- 12. bélyegző használati szabályzat
- 13. belső ellenőrzési kézikönyv
- 14. közérdekű adatok megismerési szabályzata
- 15. a tervezéssel kapcsolatos belső előírások, feltételek szabályzata
- 16. bizonylati rend
- 17. reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
- 18. közbeszerzési értékhatás alá nem tartozó beszerzések szabályzata
- 19. a vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

4. Ezen szabályzat melléklete:

1. számú melléklet: A hivatal szervezeti felépítésének ábrája
2. számú melléklet: A hivatal szervezeti egységeinek feladat-és hatásköri jegyzéke
A Pénzügyi Osztály részletes ügyrendje
3. számú melléklet: A munkakörök jegyzéke
4. számú melléklet: A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkakörök listája
5. számú melléklet: A helyettesítés rendje
6. számú melléklet: A hivatalnál képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek
Megismerési nyilatkozat

5. Ezen szabályzat függeléke:

1. számú függeléke: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata
2. számú függeléke: A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás
3. számú függeléke: a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjéről szóló jegyzői utasítás
- 4.sz. függelék: Általános munkaköri leírás minta
5. számú függeléke: A képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és szakmai felülvizsgálatának menetéről szóló jegyzői utasítás

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat rendelkezéseit 2020. január 1. napjától kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti a 2019. január 1.-től kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

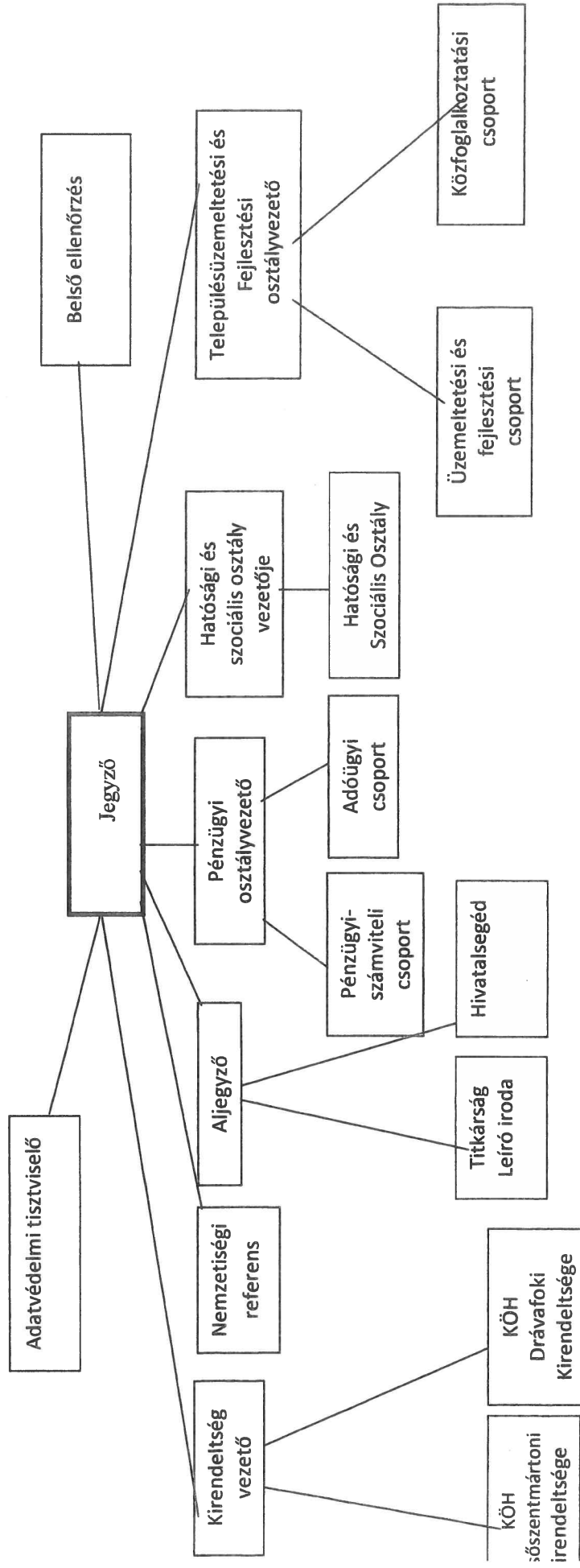

Nagy Attila
polgármester

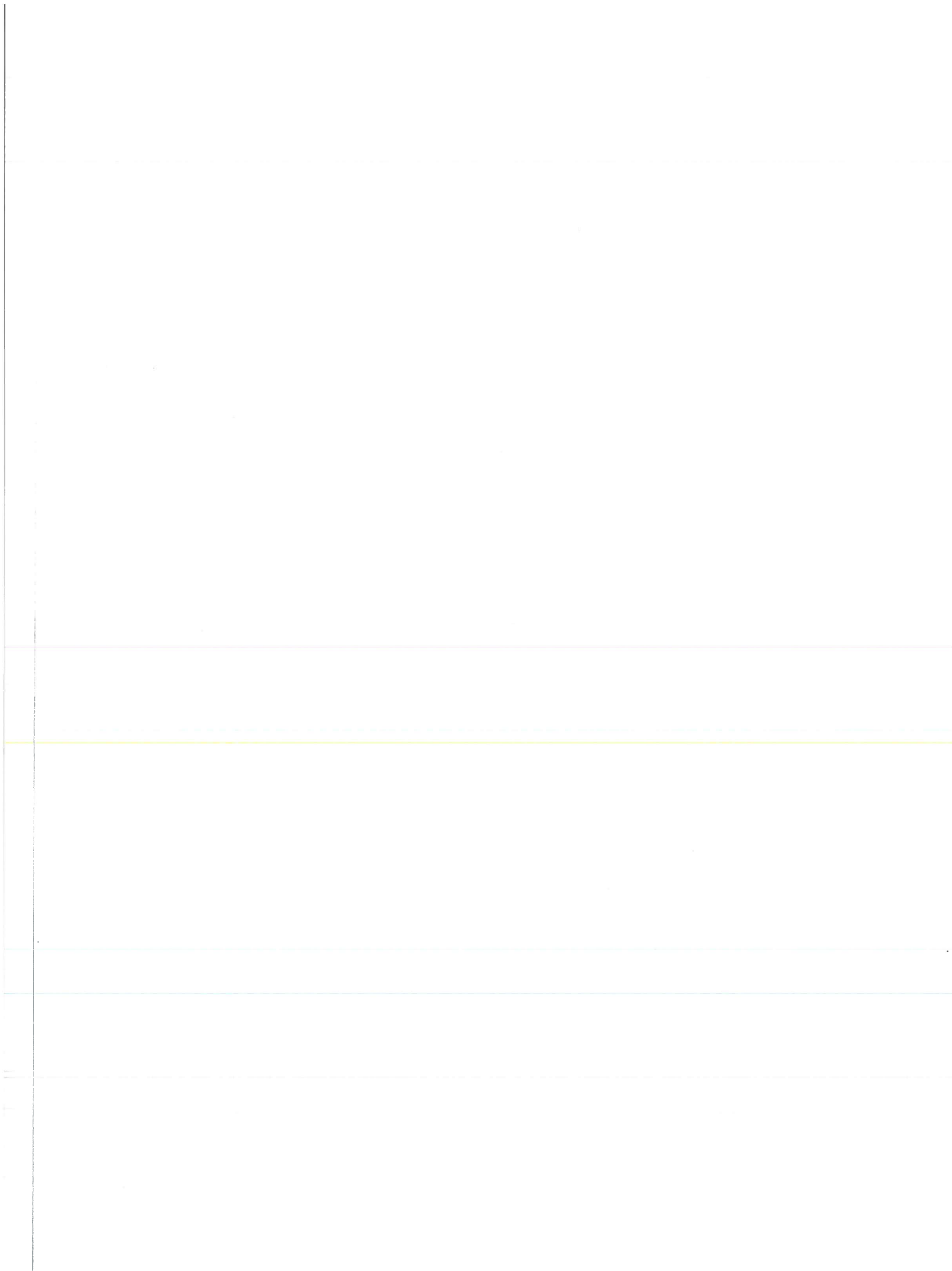



dr. Szalóky Péter
jegyző



A KÖH szervezeti ábrája:





**A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRI
JEGYZÉKE**

Jegyző

A jegyző a hivatal vezetője.

FELADATKÖRE:

- a) a képviselő-testület működésével kapcsolatban:
- Személyesen vesz részt Sellye Város és Drávaiványi Község Képviselő-testületei ülésének előkészítésében és lebonyolításában
 - előkészíti, illetve előkészítetteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
 - előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket,
 - törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
 - gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
 - gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a határozatok végrehajtásáról, szervezi a végrehajtás ellenőrzését.
 - az önkormányzat és szervei részére meghatározott, az intézményirányítási, általános igazgatási és egyéb szakigazgatási feladatok,
- f) a bizottságok működésével kapcsolatban:
- biztosítja a bizottságok működésének a tárgyi feltételeit,
 - figyelemmel kíséri a bizottságok működését, személyesen részt vesz a Pénzügyi Bizottság ülésén, a Hatósági Osztályvezető megbízottja útján részt vesz a Szociális Bizottság ülésén,
 - szakmai, törvényességi kérdésekben felvilágosítást ad, segítséget nyújt.
- g) a tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
- a döntések előkészítését segíti és szervezi azok végrehajtását.
- h) a települési képviselők munkájával kapcsolatban:
- elősegíti a képviselők jogainak a gyakorlását,
 - a képviselői munka végzéséhez a hivatalon keresztül a szükséges személyi, tárgyi és ügyviteli segítség biztosítása
- i) a hivatal működésével kapcsolatban:
- a hivatal belső szervezeti egységei, valamint a kirendeltségek útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket,
 - vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben és a kirendeltségeken folyó munkát,
 - a hivatal szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
 - hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és alkalmazottai (közszolgálati ügy-kezelők, munkavállalók) tekintetében a szervezeti egységek vezetői részére átruházott munkáltatói jogok kivételével,

- bármely szervezeti egység vezetőjének tartós akadályoztatása esetén vezeti az adott szervezeti egységet, illetve gondoskodik a helyettesítésről,
 - évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.
- h.) jegyzői hatáskörben eljárva:
- vadkárok megállapításával kapcsolatos eljárás lefolytatása
 - birtokvédelmi eljárás lefolytatása
- i.) Társulásokkal kapcsolatos feladatkörében eljárva:
- előkészíti, illetve előkészítetteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
 - törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
 - gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
 - ellátja a társulás intézményei működésének törvényességi ellenőrzését

Aljegyző

Irányító: Jegyző

FELADATKÖRE:

- a) vezeti a Titkárság- Leíró Iroda munkáját,
- b) jegyző megbízottjaként előkészíti és részt vesz Sósvertike, Kákics, Okorág, Marócsa és Drávasztára testületi ülésein, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról,
- c) a jegyzőt – távolléte, illetve akadályoztatása esetén – teljes jogkörrel helyettesíti, Jegyző távollétében, vagy megbízás alapján képviseli a Hivatalt külső szervek elöttveztői és apparátusi értekezleteken segíti a jegyző, a vezetők munkáját és a hivatal hatékony működését;
- d) Részt vesz a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal alapidokumentumainak és szabályzatainak megalkotásában és folyamatos aktualizálásában,
- e) ellátja a hivatal humánpolitikai feladatait
- f) ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladatokat, segíti a hivatalvezetői munkát,
- g) jogi véleményadással segíti az egységes hivatali jogértelmezést és a belső szervezeti egységek munkáját.
- h) a jegyző egyedi utasításai alapján a sellyei képviselő-testületi ülésekre előterjesztéseket készít
- i) jegyző megbízottjaként előkészíti és részt vesz Sósvertike, Kákics, Okorág, Marócsa és Drávasztára testületi ülésein, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról – ennek keretében:
 - a. jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - b. önkormányzati szerződések anyagának előkészítése, önkormányzati peres ügyek mentorálása;
 - c. gondoskodik a jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzéséről, határidők betartásáról;
 - d. Előterjesztések készítése, jogi szempontú ellenőrzése, határozatok-és rendelettervezetek anyagainak előkészítése,
 - e. Általános jogi-szakmai segítségnyújtás a települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjai részére, valamint a nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek és testületi tagjainak

Munkaügyi feladatok keretében:

- ❖ ellátja a munkaügyi –és létszámgazdálkodási feladatokat
- ❖ kezeli a KIRA rendszert
- ❖ őrzi a vagyonyilatkozatokat
- ❖ kezeli a továbbképzési rendszert
- ❖ a bérgazdálkodással kapcsolatos teljes körű feladatok ellátása;

- ❖ Személyügyi feladatok:
- ❖ elkészíti az új dolgozók (közfoglalkoztatottakat kivéve) besorolását, kinevezését, gondoskodik a MÁK felé történő továbbításukról;
- ❖ megszerzi a személyi anyaghoz szükséges mellékleteket;
- ❖ elkészíti a megszüntető határozatokat, elszámoló lapokat;
- ❖ figyelemmel kíséri a magasabb fizetési osztályba sorolásokat, elkészíti az átsorolásokat;
- ❖ lejelenti a köztisztviselőket az előírt iskolai végzettség megszerzéséhez;
- ❖ bizalmasan kezeli a dolgozók személyi anyagát,
- ❖ a polgármesterek, képviselő-testületi tagok személyi anyagának kezelése,
- ❖ a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos feladatok ellátása (köztisztviselők, közalkalmazottak, polgármesterek, képv.test.tagok),
- ❖ munkaügyi pályázatok elkészítése, támogatások havi visszaigénylése,
- ❖ a KIR rendszerben a szabadság nyilvántartást folyamatosan kezeli,
- ❖ a munkavállalók éves nyilatkozatait, elszámolásait (SZJA, családi kedv.kompenz., stb.) összegyűjti és továbbítja a MÁK felé

Titkárság – Leíró Iroda

Irányító: Aljegyző

Dolgozók száma: 6 fő

- titkárnő
- 3 fő testületi ügyintéző
- 2 fő takarító-hivatalsegéd

FELADATKÖRÜK:

1. A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos hatósági ügyintézői feladatok:
 - a) gondoskodik a testületi meghívók kiküldéséről, az anyagok sokszorosításáról és kézbesítéséről
 - b) nyilvántartja a testület rendeleteit, határozatait, az ülésekről készült jegyzőkönyveket,
 - c) koordinálja a képviselő-testület lejárt határidejű határozatairól szóló jelentések előkészítését, előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló összesített jelentést,
 - d) ellátja a testület működésével összefüggő ügyviteli feladatokat,
 - e) biztosítja a képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feltételeit,
 - f) előkészíti a bizottságok üléseit,
 - g) részt vesz a képviselő-testületi és nemzetiségi testületi ülésen, s rögzíti az ott elhangzottakat
 - h) a MötV-ben meghatározott határidőn belül elkészíti a testületi ülések jegyzőkönyvét, és gondoskodik azok aláírásáról
 - i) gondoskodik a jegyzőkönyvek Kormányhivatal felé történő felterjesztéséről
 - j) gondoskodik a jegyzőkönyvek őrzéséről, bekötetéséről
 - k) a jegyzőkönyvek aláírását követően kiadja a testületi ülén született határozatok kivonatait
2. Titkárság feladatai:
 - a) elvégzi az érkeztetés - iktatási feladatokat
 - b) elvégzi az irattározási feladatokat, kezeli az irattárat
 - c) az iratkezelési szabályzatban írtaknak megfelelően selejtezést végez
 - d) elvégzi a postázási feladatokat
 - e) statisztikai adatszolgáltatást teljesít feladatkörébe tartozó adatok vonatkozásában
 - f) kezeli a telefonközpontot
 - g) felel a bélyegrendelésért

3. Egyéb feladatok
i. hivatalsegédi, helyi kézbesítési feladatok ellátása
ii. takarítói feladatok ellátása

Hatósági és Igazgatási Osztály

Irányító: Hatósági és Igazgatási Osztályvezető

Dolgozók száma: 5 fő

- 2 fő igazgatási ügyintéző
- 1 fő anyakönyvvezető
- 1 ügyfélszolgálati ügyintéző

FELADATKÖRÜK:

1. A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos feladatok:
 - a) Az osztály hatáskörét, feladatkörét érintő képviselő-testületi előterjesztések, rendelet-tervezetek elkészítése és beterjesztése
 - b) a Szociális Bizottság működésével összefüggő ügyviteli teendők koordinálása, szervezése
 - c) a szociális ellátásról és a gyermekek védelméről szóló jogalkotás és helyi rendeletek rendeletek összhangjának folyamatos biztosítása, módosítási javaslatok beterjesztése
 - d) gondoskodik – az egyes önkormányzatok rendeletei szerint - a képviselő-testületi hatáskörbe tartozó szociális ellátások iránti kérelmek beterjesztéséről
 - e) jelentést tesz a képviselő-testület felé a jegyző, bizottság, illetve polgármester átruházott hatáskörébe tartozó, valamint a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról,
 - f) falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos felügyeleti jogkör ellátása
2. A képviselő-testület által átruházott, illetve eredeti hatáskörébe tartozó szociális ellátások vonatkozásában: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényből eredő alábbi ellátásokkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok kiadmányozása:
 - a) képviselő-testületi rendeletben meghatározott önkormányzati támogatások
 - b) jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett segély visszafizetésének elrendelése, indokolt esetben erre részletfizetés engedélyezése, vagy mentesítés a visszafizetési kötelezettség alól.
3. A polgármester egyéb jogszabályon alapuló feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:
 - a) honosított, visszahonosított személy állampolgársági esküjének előkészítése,
 - b) anyakönyvvezetői tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - c) Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása.
 - d.) védelmi igazgatási, honvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok
4. A jegyző feladat- és hatáskörei ellátása:
 - a) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényből eredő, az alábbi ellátásokkal kapcsolatos ügyek:
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása,
 - haimozoitan hátrányos helyzet megállapítása,
 - jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett segély visszafizetésének eirendelése, indokolt esetben erre részletfizetés engedélyezése, vagy mentesítés a visszafizetési kötelezettség alól,
 - szociális ellátásokról szóló igazolás kiadása.
 - b) A jegyző egyéb jogszabályon alapuló feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:
 - az anyakönyvi jogszabályok által a jegyző hatáskörébe utalt döntések,
 - ellátja a hagyatéki igazgatással kapcsolatos feladatokat

- címnyilvántartási feladatok, lakcímbjelentések intézése jogszabályban meghatározott esetekben,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- a Ptk-ból eredő ügyek (talált tárgyak),
- lakáshozjutás és lakásfelújítás helyi pénzbeli támogatása iránti kérelmek elbírálásához szükséges előkészítő eljárás,
- hagyatéki, gyámsági és gondnoksági leltárügyek,
- környeztanulmányok készítése más hatóságok, szervek megkeresése alapján (adóhatóság, bíróság, illeték hivatal, stb.),
- népszámlálással és egyéb összeírással kapcsolatos teendők ellátása
- OEP felé adatszolgáltatás, statisztikai jelentések határidőre történő elkészítése, továbbítása
- Földforgalmi törvényből eredő közzétételi kötelezettség ellátása a Hivatal illetékességi területét érintően
- Hírdetmények közzététele
- növényvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- állati hullák ártalmatlan elhelyezésével kapcsolatos önkormányzati döntés előkészítése,
- fakivágások engedélyezése,
- méhészettel kapcsolatos feladatok,
- ebtartással kapcsolatos feladatok ellátása
- Ügyfélszolgálati rendszer kialakítása, működtetése

5. További jogszabályon alapuló feladat-és hatáskörök ellátása:

- a) anyakönyvi szakvizsgálóval rendelkező, megbízott anyakönyvvezető által ellátandó anyakönyvi igazgatási ügyek,
- b) állampolgársági ügyek, házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése és egyéb családi esemény szervezése, lebonyolítása.
- c) gyámhatósági ügyek

6. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági Osztály osztályvezető Hatósági Osztályvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

- a) Irányítja a Hatósági és Szociális Osztály munkáját
- b) Ellenőrzi az irattárba kerülő iratokat, és határidejüket
- c) Az Osztály dolgozóinak részére szabadság engedélyezése
- d) Elkészíti az Osztály feladatkörével kapcsolatos testületi előterjesztéseket
- e) Gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről a hatósági munka, a szociálpolitika és a lakásügy területén
- f) Gondoskodik a Szociális, Egészségügyi és Kulturális Bizottság, valamint az önkormányzati Képviselő-testület döntéseinek előkészítéséről, a határozatok végrehajtásáról
- g) Köteles részt venni Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testületi ülésein, a Szociális, Egészségügyi és Kulturális Bizottság ülésein, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni
- h) Közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos teendőket ellátja
- i) feladatköréhez kapcsolódó hatósági bizonyítványok kiadása
- j) Ellátja a honvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat
- k) Polgárvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatási feladatok ellátása
- l) Lakásügyi feladatok ellátása (lakásigénylők nyilvántartása, lakáskiutalások)
- m) Vadkár ügyek intézése
- n) Hatósági intézkedések megtétele állatbetegségek gyanúja esetén
- o) Gondoskodik az ebek kötelező védőoltásának megszervezéséről a közigazgatási területen
- p) Ellátja a növényvédelmi feladatokat
- q) Engedélyezi a fakivágást
- r) Földbérleti szerződések elkészítése, kifüggesztése., nyilvántartás vezetése
- s) hagyatéki ügyintézés
- t) anyakönyvi feladatok ellátása
- u) Részt vesz a választások, helyi népszavazások előkészítésében, lebonyolításában.

- v) vezeti a választási névjegyzéket
- w) vezeti a nemzetiségi névjegyzéket
- x) Gondoskodik a választási iratok megőrzéséről, illetve selejtezéséről

Pénzügyi Osztály

Irányító: Pénzügyi Osztályvezető

Dolgozók száma: 8 fő (2020.02.29-ig 9 fő)

- 5 fő pénzügyi ügyintéző 2020.02.29-ig 6 fő
- 1 fő pénztáros
- 2 fő adóügyi ügyintéző

Sellye Város, Drávaiványi Község, Kákics Község, Markóc Község, Marócsa Község, Okorág Község, Sósvertike Község Önkormányzatai, nemzetiségi önkormányzatai, társulásai és intézményei, valamint a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában

FELADATKÖRÜK:

1. A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:

- a) előkészíti a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság üléseit,
- b) elkészíti az osztály tevékenységét érintő rendeletek, belső szabályzatok tervezetét
- c) elkészíti az önkormányzat költségvetésének módosítására vonatkozó rendelet-tervezetet,
- d) elkészíti döntésre a hitelfelvetelekről és kötvénykibocsátásokról szóló testületi előterjesztéseket,
- e) közreműködik az önkormányzati költségvetési szervek, vállalatok, gazdasági társaságok alapításával, átszervezésével és megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítésében,
- f) előkészíti a címzett, illetve céltámogatások, valamint egyéb támogatások, pályázatok pénzügyi vonatkozású részét,
- g) közreműködik az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás szabályainak kidolgozásában,
- h) megadja a döntéshez szükséges pénzügyi-gazdasági információkat,
- i) előkészíti az általános és céltartalékok felhasználásáról szóló javaslatot,
- j) elvégzi azokat a feladatokat, amelyek végrehajtására a képviselő-testület utasította,

2. A polgármester hatáskörébe jogszabály által utalt feladatok vonatkozásában:

- a) elvégzi az önkormányzat költségvetésének végrehajtásából eredő pénzügyi feladatokat,
- b) előkészíti az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról és a költségvetés egyensúlyi helyzetéről szóló évközi beszámolót, illetőleg tájékoztatót,
- c) gondoskodik a polgármester hatáskörébe tartozó feladatok pénzügyi részének előkészítéséről, lebonyolításáról.

3. A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:

- a) Költségvetés vonatkozásában:
 - közreműködik az önkormányzat gazdasági programtervezetének elkészítésében,
 - előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet, közreműködik az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek készítésében,
 - előkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót és a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolást,
 - előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet,
 - elkészíti az államháztartás igényeinek megfelelő információt a költségvetésről, zárszámadásról, valamint a havi, féléves, háromnegyed éves adatokról,
 - kialakítja a hivatal, (valamint az önkormányzati intézmények) számviteli rendjét,
 - közreműködik az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények ellenőrzésében,

- végzi a hivatal és a kapcsolódó önálló működő intézmények operatív gazdálkodási feladatait,
- részt vesz a pénzügyi koncepciók kidolgozásában,
- gondoskodik a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az érvényesítés, az ellenjegyzés végrehajtásáról.

a) *Adók vonatkozásában:*

- közreműködik a helyi és központi adójogszabályok érvényesítésében,
- közreműködik a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendelet-tervezet előkészítésében,
- biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,
- végzi az önkormányzathoz tartozó központi adókkal, valamint helyi adókkal kapcsolatos ügyeket (kivetés, behajtás, kezelés, nyilvántartás, bejelentések, kérelmek intézése stb.)
- intézi a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,
- döntésre előkészíti a méltányossági kérelmekkel, fellebbezésekkel kapcsolatos ügyeket, a nem önkormányzati hatáskörbe tartozó fellebbezéseket felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez,
- végzi az adózás rendjéről szóló törvényben az önkormányzati adóhatóság részére előírt feladatokat,
- vezeti az adózással kapcsolatos jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, és az információ szolgáltatás meghatározott rendje szerint adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
- közreműködik a jegyző által készítendő adózással összefüggő testületi beszámoló elkészítésében.

c.) Helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban:

- a költségvetés összeállítása előtt a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel egyeztet
- ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait, bonyolítja a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

d.) Munkaügyi feladatok keretében:

- ellátja a munkaügyi –és létszámgazdálkodási feladatokat
- kezeli a KIRA rendszert
- őrzi a vagyonyilatkozatokat
- kezeli a továbbképzési rendszert

4. Általános feladatkörben

- a) végzi a számviteli törvényben és a vonatkozó jogszabályokban előírt pénzügyi-számviteli feladatokat,
- b) ellátja a hivatal és a kapcsolódó önállóan működő intézmények számítógépes könyvelését,
- c) teljesíti az önkormányzatot, illetve hivatalt terhelő kifizetéseket,
- d) gondoskodik a kintlévőségek beszedéséről, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt (nyilvántartás, számlázás, stb.),
- e) ellátja a pénztárosi feladatokat, a készpénzes kifizetések teljesítését
- f) teljesíti az osztály tevékenységéhez tartozó statisztikai adatszolgáltatást
- g) egyéb feladatait a polgármester, vagy a jegyző utasításai szerint végzi.

5. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalnál pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó irányító Pénzügyi Osztályvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

- a) a jegyző nevében kiadmányozási jogot gyakorol,
- b) az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása,
- c) tájékoztatást ad az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról,
- d) elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet,
- e) elkészíti a KÖH és az intézményi számviteli rendet, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, és gondoskodik azok karbantartásáról.

Gazdálkodási feladatok:

- a) a KÖH-ban folyó költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése, ellenőrzése, bonyolítása;
- b) a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok pénzügyi érvényesítése, ellenjegyzése;
- c) a testület által civil szervezetek részére jóváhagyott költségvetési keretek felhasználásának analitikus nyilvántartása, a kifizetéshez szükséges támogatási megállapodások, a szervezetek által benyújtott elszámolások nyomon követése, ellenőrzése;
- d) az eseti pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások határozat alapján történő kifizetésének szakmai felügyelete
- e) a helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok irányításának ellátása, a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás szerint;
- f) az önállóan működő költségvetési szervek költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a velük kötött együttműködési megállapodás szerint;
- g) a szociális kölcsönsegélyek határozat alapján történő kifizetése, törlesztések analitikus nyilvántartása intézkedés a hátralékok behajtására;
- h) a KÖH-ban folyó számlázási tevékenység ellátása;
- i) az önkormányzatot megillető követelések nyilvántartásával, beszédésével kapcsolatos tevékenység (vevőnyilvántartás, egyenlegközlő, felszólító levelek, hátralékok behajtása);
- j) az önkormányzat és intézményei vagyongarantálásával kapcsolatos ügyek előkészítése, bonyolítása;
- k) önkormányzati részesedéssel működő gazdasági társaságok gazdálkodásáról készült jelentések, beszámolók elemzése, értékelése;
- l) az önkormányzat és a KÖH ÁFA és egyéb adónemek járulékok adó megállapítási, nyilvántartási, az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása;
- m) a KÖH gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartása, féléves, éves, illetve évközi beszámolók, pénzforgalmi jelentések készítése; az önkormányzat vagyonának nyilvántartása; működtetésében, hasznosításában való közreműködés; az önkormányzati beruházások, fejlesztések pénzügyi bonyolítása, elszámolása;
- n) a bér gazdálkodással kapcsolatos teljes körű feladatok ellátása;
- o) a KÖH és az intézmények pénzellátása
- p) az önkormányzat bevételeinek beszédése;
- q) a hitelfelvétel előkészítése;
- r) az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezése,
- s) jogügyleti nyilvántartások vezetését,
- t) a KÖH és a hozzátartozó önállóan működő intézmények, költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzatok házipénztárának kezelése.

Költségvetési feladatok:

- a) Az önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetési rendeletervezetének, módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása;
- b) az önkormányzat zárszámadási rendeletervezetének, a gazdálkodás féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása, aközponti pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése.
- c) az önkormányzati intézmények éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata, ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése.
- d) az önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladataival kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása;
- e) az önkormányzati intézmények költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, pénzellátásuk, a kiutalt intézményi támogatások nyilvántartása;
- f) a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése;

- g) az éves költségvetési törvény alapján a normatív támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése.
- h) a gazdálkodás, működés törvényességének a jogszabályok és a belső szabályzatok alapján történő betartása;
- i) Biztosítja a költségvetési beszámolók megalapozottságát, valóságát.
- j) Az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása,

Adóügyi feladatok:

- a) az adóbevételek beszédésével biztosítani az önkormányzati feladatok ellátását;
- b) a központi adójogszabályokból adódó rendelettervezetek, adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése;
- c) az önkormányzati gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslat kidolgozása;
- d) az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése;
- e) a részletfizetési kérelmek elbírálása;
- f) a gépjármű forgalomból történő kivonásának kezdeményezése;
- g) az adójogszabályok érvényesülésének ellenőrzése;
- h) a lakosság és a gazdálkodó szervek tájékoztatása az adójogszabályok tekintetében;
- i) a méltányossági kérelmek elbírálása;
- j) a méltányossági kérelmek tárgyában hozott határozatok elleni fellebbezések felterjesztése;
- k) az adóalanyok nyilvántartása, az adófizetési kötelezettség megállapítása és ellenőrzése;
- l) a jegyző, által meghatározott információszolgáltatás;
- m) az adóköteles gépjárműadó, illetve helyi adó kivetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- n) a felhívások adóalanyok részére történő kiküldése;
- o) az adóbevallások beszédése és felülvizsgálata;
- p) a gépjárműadó megállapítása;
- q) a fizetési határozatok kibocsátása;
- r) az adóhelyesbítések átvezetése;
- s) más adóhatóság megkeresésére, a feladatkörre tartozó adatszolgáltatás;
- t) az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása;
- u) az adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása;
- v) az évközi változások határozattal történő helyesbítése,
- w) elkészíti az adó és értékbizonyítványokat, a vagyoni bizonyítványokat, adóigazolásokat;
- x) az ügyfélfogadás színvonalas ellátása.

Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztály

Irányító: Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztályvezető

Dolgozók száma: 1 fő osztályvezető 6 fő ügyintéző

- 1 fő műszaki és kereskedelmi ügyintéző
- 2 fő pályázati referens
- 2 fő közfoglalkoztatási referens
- 1 fő közterületfelügyelő

FELADATKÖRÜK:

I. Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések vonatkozásában:

1. Ipari, kereskedelmi és szálláshely igazgatás:

- a) ipari és kereskedelmi, szálláshely engedélyezési eljárások, ügyek intézése: telephely engedélyezés, működési engedélyek kiadása, módosítása, tudomásul vételi eljárások

- lefolytatása, ezek ASP rendszerben történő rögzítése
- b) ipari, kereskedelmi, szálláshely nyilvántartásának vezetése
 - c) ipari, kereskedelmi, szálláshely tevékenységgel kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatások elkészítése

2. TakarNet:

- a) A TakarNet Földhivatali információs rendszeren keresztül a szükséges tulajdoni lapok, térképmásolatok lekérése és erről nyilvántartás vezetése.

3. Szakhatósági állásfoglalások:

- a) földhivatali eljárás
- b) egyéb eljárásoknál Helyi Építési Szabályzat és helyi környezetvédelmi/ természetvédelmi rendeletek vizsgálatok

II. Sellye, Kákics, Okorág, Marócsa, Drávaiványi, Sósvertike, Bogdása, Drávafok, Markóc települések vonatkozásában:

- a) adóérték bizonyítvány elkészítése
- b) a közterületek elnevezése, valamint a házsám-megállapítás szabályairól szóló rendelet alapján házsám rendezési/ megállapítás előkészítése

III. Sellye, Kákics, Okorág, Marócsa, Drávaiványi, Sósvertike települések vonatkozásában:

1. A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:

- a) a településfejlesztéssel és településrendezéssel, továbbá a környezet épített és természetes elemeinek védelmével, összehangolásával kapcsolatos helyi döntések és vélemények előkészítése, végrehajtásának szervezése,
- b) tulajdonosi hozzájárulás kiadásának előkészítése
- c) közreműködés földmérési és térképészeti tevékenységgel kapcsolatban

2. Kommunális igazgatás:

- a) közszolgáltatókkal szükség szerinti egyetetések, kapcsolattartás;
- b) lomtalanításával kapcsolatos esetleges feladatok;
- c) közvilágítási berendezés létesítésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok;
- d) gázenergia-ellátással kapcsolatos feladatok;
- e) a közterületek használatának rendjéről szóló rendelet alapján, közterület használati engedélyek kiadásának előkészítése, kiadása Sellye város vonatkozásában.

3. Környezetvédelmi feladatok:

- a) környezet- és természetvédelmi feladatok ellátása,
- b) környezeti zaj és rezgésvédelmi hatósági ügyek intézése.

4. Pályázatokkal, beruházásokkal kapcsolatos feladat és hatáskörök:

- a) közreműködik az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos pályázatok előkészítésében, megvalósításában, azok koordinálásában
- b) szakmai segítségnyújtás az intézmények beruházási, felújítási feladatok ellátásában
- c) közreműködik az önkormányzat és a hivatal közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában, lefolytatja az osztály feladataihoz tartozó közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó eljárásokat,

5. Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása:

- a) közfoglalkoztatási programok kidolgozása, munkaszerződések elkészítése,
- b) foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése
- c) közfoglalkoztatás keretében megvalósuló beruházásokhoz, felújításokhoz árajánlatok beszerzése, kivitelezések koordinálása, dokumentálása

- d) foglalkoztatással kapcsolatos jelentések, statisztikák határidőre történő elkészítése, továbbítása
- e) KIRA rendszer használata

6. Közterületfelügyelettel kapcsolatos feladatok:

- a) a közterületek rendjét és tisztaságát védő, jogszabályokba ütköző cselekmények elkövetésének megelőzése, meggátolása
- b) alkalmazza a tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, a tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi és a speciális szakmai, etikai szabályokat
- c) hatósági intézkedést folytat
- d) védi a közterületek rendjét és tisztaságát, a környezetvédelmi előírások (pl. veszélyes hulladékok elhelyezése, falfirkák megakadályozása) betartását
- e) közreműködik a közrend és a közbiztonság védelmében, segíti a rendvédelmi szervek munkáját
- f) ellenőrzi a közterületek jogszerű, engedélyhez kötött használatát a közterületeken különböző tevékenységeket végzők (pl. árusok, plakátragasztók, zenészek) engedélyét
- g) ellenőrzi az útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységeket, a közterületeken parkoló autókat
- h) figyelmezteti az állampolgárokat a szabálysértés megszüntetésére
- i) szabálysértés esetén helyszíni bírságot szab ki, illetve szabálysértési eljárást kezdeményez (feljelentést tesz)
- j) biztosítja a közterületi rendezvényeket, örtevékenységet végez
- k) közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában
- l) információt nyújt a társadalmi és civil szervezetek felé (hajléktalanok helyzete, környezetvédelmi problémák)
- m) közreműködik az állami és önkormányzati vagyon védelmében
- n) védi az épített és természeti környezet (műemlékvédelem, szobrok, parkok, védett fák stb.)
- o) egyéb feladatok elvégzése melyre a jegyzőtől és/ vagy osztályvezetőtől megbízást kap

IV. Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Településüzemeltetési és Fejlesztési osztályvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

1. Településüzemeltetési feladatok:

- a) osztályvezetői feladatok ellátása, kiadmányozás
- b) bizottsági és testületi döntések előkészítése, végrehajtása, az üléseken való részvétel
- c) területhasználati javaslatok elkészítése
- d) rendezési tervek készítésével, módosításával kapcsolatos feladatok ellátása
- e) tervezési koordinációk, egyeztetések, konzultációk lefolytatása
- f) rendezési tervek nyilvántartása
- g) ügyfélfogadás városüzemeltetési ügyekben
- h) pályázati előkészítésben, lebonyolításában való részvétel
- i) utasítási, irányítási ellenőrzési feladatok
- j) önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos ügyintézés
- k) adatszolgáltatás tervezőknek
- l) Sellye Kommunális Kft-vel történő hivatalos kapcsolattartás
- m) Sellyei Ipari park menedzselése
- n) közterületfelügyelő irányítása
- o) egyéb feladatok elvégzése melyekre a jegyzőtől és/vagy polgármestertől megbízást kap

2. Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok:

- a) szervezi és irányítja a közfoglalkoztatási programok kidolgozása, munkaszerződések elkészítését,
- b) ellenőrzi és szervezi a közfoglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartások vezetését, adatszolgáltatások határidőben történő teljesítését
- c) közfoglalkoztatás keretében megvalósuló beruházásokhoz megvalósításának koordinálása az árajánlat beszerzéstől az átadásig

Drávafoki Kirendeltség

Irányító: Kirendeltségvezető

Dolgozók száma: 3 fő

- 1 fő igazgatási ügyintéző
- 2 pénzügyi ügyintéző

Drávafok, Bogdása, Markóc önkormányzatai, nemzetiségi önkormányzati, társulásai, intézményei vonatkozásában

FELADATKÖRÜK:

- a) testületi ülések előkészítése, előterjesztések elkészítése, a testületi ülések helyszíneinek biztosítása lebonyolítása, határozatok végrehajtása
- b) a képviselő-testületek, polgármesterek, vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése és végrehajtásával összefüggő feladatok,
- c) iktatási feladatok,
- d) helyiséggazdálkodás
- e) helyi közfoglalkoztatás szervezése, adminisztrációs feladatainak ellátása, önkormányzat által foglalkoztatottakat érintő munkajogi feladatok teljes körű intézése
- f) gazdálkodási, pénzügyi feladatok, könyvelés, támogatások igénylése, elszámolása, házipénztár működtetése (lásd Pénzügyi Osztály Költségvetési és gazdálkodási feladatok)
- g) települési közbiztonsági feladatok ellátása
- h) pályázatok koordinációja, elszámolása
- i) a feladatkörükbe vont költségvetési szerveket érintő statisztikai adatszolgáltatás teljesítése

Felsőszentmártoni Kirendeltség

Irányító: Kirendeltségvezető

Dolgozók száma: 4 fő

- 1 fő igazgatási ügyintéző
- 1 fő adóügyi ügyintéző
- 1 fő közfoglalkoztatási ügyintéző
- 1 fő pénzügyi vezető

Drávakeresztú, Drávasztára, Felsőszentmárton önkormányzatai, nemzetiségi önkormányzati, társulásai, intézményei vonatkozásában

FELADATKÖRÜK:

- a) testületi ülések előkészítése, előterjesztések elkészítése, a testületi ülések helyszíneinek biztosítása lebonyolítása, határozatok végrehajtása
- b) a képviselő-testületek, polgármesterek, vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése és végrehajtásával összefüggő feladatok
- c) iktatási feladatok,
- d) adóhatósági feladatok elvégzése, adó-és érték bizonyítványok készítése (lásd Pénzügyi Osztály Adóhatósági feladatok)
- e) helyiséggazdálkodás
- f) helyi közfoglalkoztatás szervezése, adminisztrációs feladatainak ellátása, önkormányzat által foglalkoztatottakat érintő munkajogi feladatok teljes körű intézése

- j) gazdálkodási, pénzügyi feladatok, könyvelés bizonylatainak továbbítása - A MÁK-kal kötött szerződés alapján ellátandó feladatok, támogatások igénylése, elszámolása, házipénztár működtetése (lásd Pénzügyi Osztály Költségvetési és gazdálkodási feladatok)
- g) települési közbiztonsági feladatok ellátása
- h) pályázatok koordinációja, elszámolása
- i) a feladatkörükbe vont költségvetési szerveket érintő statisztikai adatszolgáltatás teljesítése

1. Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltségvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

- a) A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki és Felsőszentmártoni Kirendeltségéhez (a továbbiakban: Kirendeltség) tartozók munkájának figyelemmel kísérése, a jegyzővel történő egyeztetések alapján a Kirendeltségek vezetése, jogi-szakmai segítségnyújtás;
- b) a jegyző képviselőjeként tanácskozási joggal részvétel a Kirendeltség ellátási területéhez tartozó három önkormányzat: Drávafok, Bogdása, Markóc, Felsőszentmárton, Drávakeresztúr Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületi ülésein, jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzése, határidők, nyilvántartások figyelemmel kísérése, ezen önkormányzatok működésével kapcsolatos mindennemű feladat ellátása;
- c) Előterjesztések, határozati javaslatok elkészítése, jogi szempontú ellenőrzése, rendelettervezetek anyagainak előkészítése a Kirendeltséghez tartozó települések vonatkozásában teljeskörűen, más esetekben a jegyző utasításai szerint;
- d) lakossági panaszok kivizsgálása a Kirendeletsegek illetékességi területén lévő községeket érintően;
- e) a teljes Hivatalt érintő hivatali és önkormányzati adatszolgáltatási kötelezettségek, általános statisztikák (különösen: OSAP, hatósági statisztika) teljesítése
- f) Folyamatos egyeztetések és általános szakmai segítségnyújtás a Kirendeltségeken lévő települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjai részére;
- g) A jegyző megbízásából heti rendszerességgel ügyfélfogadás biztosítása a Kirendeltségeken,
- h) Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos valamennyi feladat ellátása (különösen: Alapító és Módosító Okiratok elkészítése, egyeztetés a Magyar Államkincstárral, változások és határidők folyamatos figyelemmel kísérése stb.) a Közös Hivatal teljes ellátási területét érintően; a bejegyzések naprakész, pontos időrendi nyilvántartása;
- i) A Kirendeltség ellátási területéhez tartozó horvát nemzetiségi önkormányzatok munkájának szakmai koordinálása, folyamatos kapcsolattartás az elnökökkel és nemzetiségi képviselőkkel, a jegyző megbízásából részvétel azok ülésein;
- j) állandó részvétel a Hivatal vezetői értekezletein;
- k) minden egyéb olyan feladat teljesítése, amellyel a jegyző megbízza.
- l)

Nemzetiségi referens

1. A hivatal működésével kapcsolatos feladatok

- a.) vezetői és apparátusi értekezleteken segíti a jegyző, a vezetők munkáját és a hivatal hatékony működését;
- b.) Részt vesz a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal alapidokumentumainak és szabályzatainak megalkotásában és folyamatos aktualizálásában,
- c.) Jegyző távollétében, vagy megbízás alapján képviseli a Hivatalt külső szervek előtt,
- d.) jegyző távollétében vagy megbízásából ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatot, hatósági jogkört,
- e.) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek vagy a képviselő-testületek átadnak,

2. Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok:

- a) a jegyző egyedi utasításai alapján a sellyei képviselő-testületi ülésekre előterjesztések készítése;

- b) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő; évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- c) önkormányzati szerződések anyagának előkészítése, önkormányzati peres ügyek mentorálása;
- d) gondoskodik a jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzéséről, határidők betartásáról;
- e) Előterjesztések készítése, jogi szempontú ellenőrzése, határozatok-és rendelettervezetek anyagainak előkészítése,
- f) Általános jogi-szakmai segítségnyújtás a települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjai részére, valamint a nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek és testületi tagjainak,

3. A Nemzetiségi Önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok

- a.) Segítséget nyújt az Elnököknek a Sellye Horvát és Sellye, Marócsa, Okorág, Drávaiványi, Kákics, Sósvertike, Drávafok és Bogdása Roma Nemzetiségi Önkormányzatok testületi üléseinek előkészítésében, a testületi előterjesztések és határozati javaslatok kidolgozásában,
- b.) törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzatok testületi munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
- c.) gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
- d.) gondoskodik a jegyzőkönyvek és egyéb dokumentumok tárolásáról. irattározásáról, határozatainak nyilvántartásáról
- e.) gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek továbbításáról a Kormányhivatal részére
- f.) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok okiratainak karbantartását
- g.) figyelemmel kíséri a feladatalapú és működési támogatások felhasználását, közreműködik azok elszámolásában
- h.) gondoskodik a települési önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok közötti megállapodások Nek.tv. szerinti felülvizsgálatáról
- i.) Kapcsolatot tart a nemzetiségi és települési önkormányzatokkal
- j.) Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos törzskönyvi nyilvántartás valamennyi feladatának ellátása (különösen: egyeztetés a Magyar Államkincstárral, változások és határidők folyamatos figyelemmel kísérése stb.) a bejegyzések naprakész, pontos időrendi nyilvántartása;
- k.) nemzetiségi önkormányzatok pályázatainak teljeskörű elkészítése és benyújtása, hiánypótlások és elszámolások hiánytalan teljesítése;

Adatvédelmi tisztviselő

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
- c) tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- e) együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

Belső ellenőr

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, s legalább kétévenkénti felülvizsgálata,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, - jegyzői jóváhagyás és Képviselő-testületi határozat után - a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a Jegyző részére, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Jegyzőnek, illetve a Jegyző érintettsége esetén a Képviselő-testületnek a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására,
- a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldeni az ellenőrzött szerv illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a Jegyző számára történő megküldése a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 43. § (4) bekezdésnek megfelelően,
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása,
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a Hivatalnál végzett külső ellenőrzések javaslatai alapján készített intézkedési tervek évenkénti nyilvántartása a Bkr. 47. § (2) bekezdésben foglalt tartalommal,
- tájékoztatni a Jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott belső ellenőrzésekről nyilvántartást vezetni,
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

**PÉNZÜGYI OSZTÁLY ÉS A KIRENDELTSÉGEKEN VÉGZETT PÉNZÜGYI
FELADATOKAT RÉSZLETES
ÜGYRENDJE**

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának és a Drávafoki, valamint a Felsőszentmártoni Kirendeltségen ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőjének és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét az alábbiakban határozzuk meg.

Az osztály a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: SKÖH) Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatait az alábbi jogszabályok, illetve rendeletek figyelembevételével látja el:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Sztv.)
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről (a továbbiakban: Art.)
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (a továbbiakban: Áfa tv.)
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (a továbbiakban: Szja tv.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 2009. évi LXXXV. törvény a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról (a továbbiakban: Pénzf. tv.)
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.)
- Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete hatályos költségvetési rendelete és annak végrehajtási határozata

1. A Pénzügyi szervezet feladata, az ügyrend célja, tartalma

A Pénzügyi Osztály és a Kirendeltségek pénzügyi ügyintézői (Együttesen Pénzügyi szervezet) ellátják az SKÖH, az SKÖH-höz hozzárendelt gazdasági szervvel nem rendelkező költségvetési szervek, úgy mint az SKÖH-t létrehozó önkormányzatok, nemzetiségi Önkormányzatok azok intézményei és társulásai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok meghatározott pénzügyi, feladatait.

1.1 Pénzügyi feladatok

A Pénzügyi szervezet ellátja az SKÖH, és a költségvetési szervek meghatározott pénzügyi feladatait, biztosítja azok működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet. A hatályos jogszabályi előírásoknak, az Irányító szerv utasításainak, valamint a belső szabályzatokban rögzítetteknek megfelelően végzi tevékenységét, szervezi és biztosítja az SKÖH, és a költségvetési szervek pénzügyi munkáját.

Feladatai elsősorban:

- A költségvetési szervek utalványrendelettel felszerelt és mellékletekkel, teljesítésigazolással ellátott bizonylatainak átvétele, dokumentált ellenőrzése.
- A házipénztári bizonylatok, elszámolások kapcsolódó bizonylatainak ellenőrzése, elszámolása.
- A költségvetési szervek előleg, illetve ellátmány elszámoltatása, ellenőrzése.
- A beérkező üzemeltetési, közüzemi és egyéb számlák érkeztetését követő átvétele, majd azon közüzemi számlák másolása, melyek továbbszámításra kerülnek.

- A költségvetési szervek vonatkozásában számlázás előkészítése és a bérlők felé történő továbbszámolása.
- Az SKÖH és a költségvetési szervek házi pénztárának működtetése.
- Banki utalások előkészítése, továbbítása a számlavezető bank felé.
- A bankszámlakivonatok és a postai befizetés mellékleteinek átvétele.
- A közüzemi szolgáltatók az SKÖH, illetve a költségvetési szervek bankszámlájára történő visszautalásainak figyelemmel kísérése és egyeztetése.
- Az SKÖH, illetve a költségvetési szervek nevében beszedett térítési díjak befizetéséhez szükséges készpénz befizetési nyomtatványok biztosítása.
- A gazdálkodáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása, likviditás figyelemmel kísérése, biztosítása.
- Egyenlegközlők és fizetési felszólítások ügyintézése.
- Számlareklamációk ügyintézése, kivétel az SKÖH-höz hozzárendelt gazdasági szervvel nem rendelkező költségvetési szervek intézményeket érintően.
- Köztartásmentes adatbázis havi frissítése.
- Folyamatos kapcsolattartás a számlavezető bankkal.
- Az SKÖH és a költségvetési szervek pénztárának ellenőrzése.
- A rehabilitációs hozzájárulás és a cégautó adó, valamint az ÁFA bevallás elkészítése, továbbítása az adóhatóság felé.
- A költségvetési szervek által jelzett finanszírozási igények jogszerűségét felülvizsgálja.
- Közüzemi és karbantartási számlák, illetőleg mérőórák állásának egyeztetése az Építési -és Városüzemeltetési Osztállyal.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az SKÖH többi osztályával a pénzügyi vonatkozású ügyekben.
- Kintlévőség kezelése a vonatkozó szabályzat alapján.

2. Pénzügyi feladatok (számlabefogadás, pénztárkezelés, utalás) részletes bemutatása

2.1 A számlabefogadás menete, ellenőrzési szempontjai

Az SHÖH-höz beérkező dokumentumok (azaz valamennyi költségvetési szerv átutalásos számlái, bérjellegű kifizetései, kötelezettségvállalásai, pénztárelszámolásai, munkaügyi, ellenőrzési anyagai stb.) a számlabefogadáson keresztül jutnak el az osztály felé. A számlabefogadók dokumentáltan, külön osztályonkénti iratjegyzéken átveszik a beérkezett dokumentumokat, majd első lépésként érkeztetik azt, azaz ellátják dátum bélyegzővel és saját aláírásukkal.

Ezt követően a pénzügyi osztályon történik a dokumentumok ellenőrzése, mely azok típusától függően többféle szemponton alapul. Az ellenőrzés magába foglalja mind az alaki, mind a tartalmi ellenőrzést, továbbá a beérkezett dokumentumok teljes körűségének vizsgálatát is.

Számla, számlával egy tekintet alá eső okirat, nyugta:

Ellenőrizni kell, hogy az Áfa tv. vonatkozó rendelkezései alapján rendelkezik-e, szabályszerűen kitöltött-e, ha kapcsolódik hozzá teljesítésigazolás, az alátámasztja-e a számla adatait.

Utalványrendelet: ellenőrizni kell, hogy szabályszerűen kitöltött-e, (szükség esetén) szabályos javításokat tartalmaz-e, valamennyi aláírás, dátum szerepel-e rajta, az összegben nincs-e elírás, a kötelező mellékletekkel felszerelték-e, (számla, számfejtés, kísérlő lista, állományba vételi bizonylat, szerződés szerinti teljesítés)

Kötelezettségvállaló lapok: az ellenőrzés az alaki megfelelés vizsgálatát jelenti (a hatályos formanyomtatvány-e, aláírás és bélyegző van-e rajta, stb.).

Bérjellegű kifizetések számféjtései: ellenőrzésre kerül, hogy az utalványrendeleten feltüntetett összeg megegyezik-e a számféjtéssel, a számféjtés alá van-e írva, bélyegzővel ellátták-e, az aláírásra jogosult személye nem szerepel-e a kifizetések között, mellékleteit teljeskörűen csatolta-e az intézmény.

A szerződéshez kötött beruházási, felújítási és karbantartási számlák ellenőrzésének menete a mindenkor hatályos belső szabályzatok alapján történik.

2.2 A továbbszámházhoz szükséges rezsiköltségek nyilvántartásának kezelése

A továbbszámházhoz mért és méretlen rezsiköltségek állnak rendelkezésre.

A mért adatokat az almérők (vállalkozói órák) szolgáltatják, a méretlent a megadott telephelyekre vonatkoztatva a hónap során folyamatosan érkező számlákból szükséges kiválogatni.

Ez szolgáltatja az alapot, illetve a mellékletet az ASP rendszerben rögzített vállalkozói számlához.

2.3 A pénztárhoz kapcsolódó feladatok

A pénztári ki- és befizetések lehetnek például a kiszámlázott rezszi, illetve bérleti díj befizetések, melyek közvetlenül az SKÖH-ben és a pénzkezelési szabályzatban rögzített pénzkezelési helyeken történnek, illetve lehetnek kifizetések is (általában téves befizetések, vagy utalások miatt, pl. étkezési díj visszafizetés támogatás miatt). A bevételi pénztárbizonylat kiállításával a befizetőtől a pénztáros bevételezi a számlán szereplő összeget, így a kiállított vevői oldal kerül kiegyenlítésre az ASP programban. A bevételi pénztárbizonylat aláírhatja a befizetővel, a számlát lemásolja, a pénztárbizonylat mellékletét képezi. A bevételi pénztárbizonylat utolsó példányát aláírva, lepecsételve átadja a befizetőnek.

Az SKÖH pénzforgalma:

- Pénztári közvetlen kifizetések:
 - o vásárlási előleg kifizetés,
 - o üzemanyag előleg,
 - o bérjellegű kifizetések: szemüveg kifizetések, reprezentáció, belföldi kiküldetés,
 - o ellátmány nyújtása a költségvetési szervek részére

Ezen eseményeknél a pénztáros csak pénztárbizonylatot állít ki az ASP programból, a kiállító, illetve a pénztáros részt aláírja, az átvevő, illetve befizető a neki megfelelő helyen szintén aláírja, ő kapja a pénztárbizonylat utolsó példányát, a többi példányt, illetve a hozzá tartozó háttérdokumentumot a pénztárjelentéssel a pénztáros továbbítja a pénztárellenőrnek, aki szintén aláírja és továbbítja a könyvelésre. Minden kiadáshoz szükséges utalványrendelet, a csak pénztári kiadásokhoz a pénztáros gondoskodik annak elkészítéséről és nyomtatásáról.

Ellátmánnyal történő elszámolás menete:

Az ellátmánnyal a felvételének hónapjában el kell számolni. Elszámolás legfeljebb havi két alkalommal történhet, ettől kizárólag rendkívüli esetben, a Pénzügyi Osztály vezetője engedélye alapján lehet eltérni.

Legkésőbb az ellátmánnyal való tényleges elszámolás napján az ASP programban rögzíteni kell az Osztály megbízott dolgozójának a készpénzes szállítói számlákat.

- Szállítói számlák kifizetése. A pénztáros a számlát befogadja, leellenőrzi, kifizethetőségét engedélyeztetni. Az ASP program pénztár fejből pedig kiállítja a hozzá tartozó kiadási pénztárbizonylatot, annak a nevére, aki a számlát hozta, illetve kifizette. Az ASP programból kinyomtatja a számlához tartozó utalványrendeletet, melyet aláírat, majd hozzácsatolja a pénztár bizonylatot, ez szintén a pénztárjelentés melléklete lesz. A pénzt átvevő csak a számlát hozó lehet, illetve aki nevére a pénztárbizonylat szól, egyéb esetben meghatalmazás szükséges.

- Vevői számlák bevétele, az előre engedélyezett feleslegessé vált tárgyi eszközök megvásárlása, rezsi, bérleti díj befizetés, étkezés visszatérítés, egyéb eset képezhet készpénzes bevételt. A telefonszámla fénymásolatát a számlabefogadásról kapja meg a pénzügyi osztály megbízott dolgozója, ez alapján névre szóló számlát állít ki az ASP program vevői részéből, majd a pénztáros a program pénztár részének bevételi oldalán behívja a vevői számlát kiegyenlítésre. A pénztárbizonylat egy példányát, illetve a számla eredeti példányát a befizető kapja. A számlát a számla kiállítójának alá kell írnia. A számlát és a pénztárbizonylatot lefénymásolja, majd a számlabefogadásra átadja, ez képezi majd a telefonszámlák számfejtésének bizonylati háttérét. A költségvetési szervek telefonszámláinak továbbszámolása során a Vezetékes és mobiltelefon és internet szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

Pénztári nyilvántartások:

- üzemanyag-előleg analitika nyilvántartása

Akkor adja ki az üzemanyag-előleget a készpénzigénylés üzemanyag-előlegre bizonylaton, ha a gépkocsivezető jelzi. Ezt szintén engedélyeztetni, és utalványrendeletet készít az előleg kiadásához. Ezek után pedig a pénztárbizonylatok számát, és a felvett, illetve elköltött összegeket felvezeti az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásba. Az üzemanyag elszámolással kapcsolatos számlákat és az elszámoláshoz szükséges alapbizonylatokat a pénztáros a pénzügyi osztály megbízott dolgozójától kapja. Ezek alapján kitölti a gépkocsivezetők nevére szóló üzemanyag-előleg elszámolás bizonylatot, a kifizetést pedig engedélyeztetni. Ezek után kiállítja a pénztárbizonylatot és az utalványrendeletet, majd a gépjárművezetővel aláírattja a pénztárbizonylatot és az alapbizonylatokat is. Majd kivezeti a felvett összeget az előleg nyilvántartásból az elszámolás alapján.

- vásárlási-előleg analitika nyilvántartása

Az igényelt vásárlási-előleg kiadásához szükséges kitölteni a készpénzigénylés elszámolásra bizonylatot, melyen megjelölni kell, hogy ki veszi fel, milyen összeget, és milyen visszafizetési határidővel. Ezt szintén engedélyeztetni kell, és mivel csak pénztári könyvelést igényel, így utalványrendeletet külön készít hozzá a pénztáros, melynek háttéranyagát a készpénzigénylés elszámolásra bizonylat egy példány képezi. Ezután a felvett vásárlási előleget, és a pénztárbizonylat számát, illetve, hogy ki vette fel, és milyen fizetési határidővel, bevezeti az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásába. Elszámoláskor kivezeti a nyilvántartásból, beírja a ténylegesen felhasznált összeget, és visszavételezi a vásárlási előleget, majd elszámolja a költsést szállító számlaként.

- munkabér előleg analitika nyilvántartása

A költségvetési szerv beküldi a munkabér-előleg kérelmet és a hozzá tartozó utalványrendeletet. A kérelemben megjelölni, hogy ki szeretné felvenni az előleget, milyen összeget, rá kell írnia az igénylő adószámát, munkakörét, illetve, hogy mekkora havi részletben szeretne törleszteni. Az engedélyező a kérelmet aláírja, bélyegzi, az utalványrendeleten az utalványozó részt aláírja. Az SKÖH-ba beérkezett igény alapján a pénztáros a munkabér-előleg analitika nyilvántartásból leellenőrzi, hogy adott munkavállalónak nincs-e tartozása. Felvezeti a munkavállalót a nyilvántartásba, a kérelmet a nyilvántartó részen kitölti, és ellenjegyezteti, majd az utalásra továbbítja. Az elutalt munkabér-előleg kérelem másolatát az utalástól visszakapja, ez alapján pedig felvezeti a nyilvántartásba az utalás dátumát és a ténylegesen elutalt összeget. A visszaérkezett munkabér-előleg kérelmek másolata alapján költségvetési szervként megírja a havonta készített MÁK jelentést. A jelentésre felsorolja a dolgozók nevét, adószámát, a felvett összeget, illetve, hogy milyen részletekben fizetik vissza. A jelentések alapján kitölti a MÁK kísérőjegyzéket is, aláírja, pecsételi, ennek háttéranyagát képezi a MÁK jelentés és a kérelem másolata. Egy példányban másolja és lefűzi a felvett munkabér-előlegek közé. Eredeti

postázásra kerül MÁK részére. Hó végén a pénzügyi osztálytól megkapja a levont munkabér-előlegek listáját, költségvetési szervenként. Ezekről a listákról a munkabér-előleg nyilvántartásába felvezeti név szerint a visszafolyt havi törlesztő részleteket.

- *szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása:*

- o anyag-bevételezési bizonylat,
 - o készpénzigénylés üzemanyag-előlegre,
 - o üzemanyag-előleg elszámolás,
 - o készpénzigénylés elszámolásra,
 - o készpénzfizetési számlatömb,
 - o nyugtatömb,
 - o készpénzutasítvány-füzet,
 - o behajtási engedély,
 - o belföldi kiküldetési rendelvény,
 - o külföldi kiküldetési rendelvény nyilvántartása.
- Ezen kívül vezeti a reprezentációs költségek nyilvántartását.

- *készpénzutasítvány-füzet nyilvántartása*

A pénztáros a beszerzést követően a csekkfüzet nyilvántartásba felvezeti, ezen írja alá a csekk átvételét a készpénzt felvevő is. Bankba bejelentett aláírás szerint aláírhatja. Csak annak a személynek adhatja ki a csekket, akinek a nevére szól!

A Készpénzutasítvány-füzet megrendelés OTP-s formanyomtatványon történik, szintén bankba bejelentett aláírás után továbbítja a pénztáros a megrendelést.

Az alszámlákhoz, illetve egyéb bevételi számlákhoz tartozó csekkek megrendelését a pénztáros teljesíti. A banki formanyomtatványon tölti ki a költségvetési szerv és bankba bejelentett aláírás után továbbítja a megrendelést a bank felé.

2.4 Utalással kapcsolatos feladatok

A költségvetési szervek költségvetési számláin, alszámláin, elkülönített számláin történik a pénzforgalom lebonyolításának döntő többsége:

- a szállítói számlák ellenértékének kiegyenlítése;
- a bérjellegű kifizetések utalása;
- a postai kifizetések, azaz a lakcímre történő utalások.

Az átutalások lebonyolítása a bank által rendelkezésre bocsátott OTP Elektra, illetve a MÁK Elektra terminálon történik.

2.5 Egyéb feladatok

Az OTP-ből a hivatalsegéd mindennap elhossa a bankszámla kivonatokat és a postai befizetések igazoló lapját, melyeket a Titkárság a pénzügyi osztály felé továbbít.

Pénztárellenőrzés elvégzése minden bejövő és kimenő forgalom után. Ennek során ellenőrizni kell, hogy

- a. megvannak-e a bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatok, minden engedély, aláírás és bélyegző szerepel-e a bizonylaton.
- b. a pénztárkönyv és pénztárjelentés kinyomtatott példányán szereplő összegek egyeznek-e a számlák, ellátmányok, egyéb befizetések pl.: telefonszámla, kiküldetésből megmaradt összegekkel. Ha

minden adat rendben van, a pénztárelenőr aláírásával igazolja az ellenőrzés megtörténtét és az első példányt az összes melléklettel feladja a könyvelőnek, a másolatokat pedig a pénztáros fűzi le.

A pénzügyi osztályvezető kezdeményezésére évente rovincsolást kell végezni a pénztárban. Pénztárzárást követően ellenőrizni kell az aznapi összes forgalmat, a pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovincsról jegyzőkönyvet kell felvenni a Pénzkezelési Szabályzat szerint.

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

A jegyzőkönyvet a pénztáros, a pénzügyi osztályvezető, valamint a pénztárelenőr köteles aláírni.

A páncélszekrény egyik kulcsát az SKÖH vezetője őrzi zárható szekrényben. A Pénztárrovincs igazolásának dokumentumát a pénzügyi osztályvezető köteles gyűjteni.

Az Osztály pénzügyi előadói feladatkörébe tartozik az SKÖH és a hozzárendelt költségvetési szervek partnereinek megkeresése alapján szállítói, vevői, illetve pénzügyileg rendezett kifogások gyors, hatékony rendezése az ASP program és az OTP terminál lekérdezői segítségével.

A nem a számviteli törvénynek megfelelően kiállított számlákat, vagy egyéb reklamációkat, melyek formai, alaki, tartalmi szempontból nem megfelelőek, a partner, ill. szolgáltató felé kíséző levéllel visszaküldésre kerülnek.

Pénzgazdálkodási folyamatok (aláírók) nyilvántartásának vezetése (költségvetési szervek részéről is) naprakész nyilvántartást követel meg. Változás esetén azonnali adatközlés szükséges a költségvetési szervek vezetői részéről.

SKÖH esetén a jogkör kijelölése és visszavonása a pénzügyi osztályvezető feladata.

Megrendelők pénzügyi ellenjegyzése a likviditási terv alapján írható alá és küldhető tovább vezetői aláírásra.

2.6 Kintlévőség kezeléssel kapcsolat feladatok

Fogalma: A lejárt fizetési határidejű, pénzügyileg nem rendezett vevő által elismert számlatartozás|

Az SKÖH és a költségvetési szervek esetében is az Osztály kijelölt munkatársa nyilvántartja a követeléseket, melyet az ASP rendszer segítségével készít. Havonta a havi könyvviteli feladást követően Egyenlegközlő levelet / Fizetési felszólítást készít két eredeti, a pénzügyi osztályvezető által aláírt példányban a vevői kintlévőségekről, melyet tértivevényes postai úton megküldi a vevőnek, egy eredeti példányát az adott vevő, kötelezett ügyiratába iktat. A vevői követelések pénzügyi rendezését nyomon követi. Kezeli a vevői reklamációkat és igény esetén a részletfizetési megállapodás ügyintézésében is részt vesz. Az Eredménytelen fizetési felszólítás esetén az ügyben keletkezett valamennyi dokumentumot átadja a pénzügyi osztályvezető és a jegyző részére, akik megindítják és lefolytatják az elektronikus fizetési meghagyásos nem peres eljárást, valamint kezdeményezik az esetleg szükséges bírósági végrehajtást. A kintlévőség kezelésének folyamata a vagyonrendeletben meghatározott előírások szerint valósul meg.

Kimutatás készül az egyes vevők kintlévőség folyamatának alakulásáról. A táblázat tartalmazza: a vevő adatait, ki mikor kapott egyenlegközlőt, fizetési felszólítást, ennek mennyi volt a költsége, visszaérkezett-e a levél. Hónapról hónapra kimutatásra került, hogyan változott összességében a kintlévőség.

3. Szervezeti egység felépítése, munkaköri leírások és helyettesítés rendje, feladat- és hatáskörök

A Pénzügyi Osztály munkatársai Sellye székhely:

- 1 fő osztályvezető
- 5 fő számviteli - pénzügyi ügyintéző, pénztár-helyettes osztott munkakörben, személyügyi ügyintéző osztott munkakörben 2020.03.01-től
- 2 fő adós munkakörben
- 1 fő pénztáros

Drávafoki Kirendeltség:

- 2 fő pénzügyi-számviteli ügyintéző

Felsőszentmártoni Kirendeltség:

- 1 fő pénzügyi vezető
- 1 fő pénzügyi ügyintéző

A Pénzügyi szervezet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Helyettesítés rendje: az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza

A Pénzügyi Osztályvezető feladat- és hatáskörei az alábbiak:

Feladat és tevékenységi körét az SKÖH Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően, valamint a mindenkor érvényes államháztartási, számviteli-pénzügyi jogszabályok betartása mellett végzi.

A vezető a jegyző közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály szakmai munkáját.
- Felelős az általa irányított osztály által végzett feladatokért.
- Elkészíti az osztály szabadságolási tervét, a helyettesítés tervezett rendjét, a beosztottak munkaköri leírásait.
- Az osztály szakmai tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a jegyzőt és az aljegyzőt.
- Havi rendszerességgel vezetői értekezleten tájékoztatja az SKÖH vezetőit az osztály szakmai tevékenységéről, munkájáról, feladatairól, szakmai javaslatairól.
- Folyamatosan egyeztet az SKÖH szervezeti egységeinek vezetőivel, egyeztetés esetén kézjeggyével látja el az egyeztetett dokumentum tervezetét.
- Szakterületén felmerülő kérdésekben egyeztet a költségvetési szervek munkatársával.
- Felelős az osztály feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- Felelős az osztályon belüli munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért.
- Gondoskodik arról, hogy az osztály munkafolyamataiba épített ellenőrzés folyamatosan biztosítva legyen. Intézkedéseket tesz hatékonyságának javítására.
- Vezetői ellenőrzésekkel biztosítja a pontos munkavégzést.
- Felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos információáramlásért, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért. Segíti a jegyző humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- Felelős az osztályon végzett feladatokhoz kapcsolódóan a bizonylati rend és okmányfegyelem biztosításáért, az adójogszabályokban foglaltak betartásáért.
- Ügyiratkezelés ellenőrzése az általa vezetett osztály ügyiratai esetében.
- Szakmai segítői feladatokat lát el gyakornokok esetében.
- Részt vesz, aktívan közreműködik a vezetői értekezleteken. Indokolt esetben a felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja az SKÖH vezetőit.
- Nyomon követi a szakterületét érintő jogszabályi és egyéb előírások változásait, azokról az osztály dolgozóit tájékoztatja. Folyamatosan gondoskodik arról, hogy az osztály tevékenységét a szükséges

szakmai ismeretek birtokában, megfelelő színvonalon végezze, vezetői és folyamatba épített ellenőrzések révén.

- Jogosult más szervezeti egységektől a Számviteli, Költségvetési és Kontrolling Osztály munkájához szükséges információkat bekérni.
- a jegyző nevében kiadmányozási jogot gyakorol,
- az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása,
- tájékoztatást ad az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról,
- elkészíti az osztály ügykörébe tartozó rendelet-tervezeteket,
- elkészíti a KÖH és a költségvetési szervek számviteli rendjét, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, s gondoskodik azok karbantartásáról.
- felügyeli a Hivatal által irányított intézmények gazdálkodását

Gazdálkodási feladatok:

- a KÖH-ban folyó költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése, ellenőrzése, bonyolítása az összes költségvetési szerv vonatkozásában
- a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok nyilvántartása pénzügyi érvényesítése, ellenjegyzése;
- a testület által civil szervezetek részére jóváhagyott költségvetési keretek felhasználásának analitikus nyilvántartása, a kifizetéshez szükséges támogatási megállapodások, a szervezetek által benyújtott elszámolások nyomon követése, ellenőrzése;
- az eseti pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások határozat alapján történő kifizetésének szakmai felügyelete
- a helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok irányításának ellátása, a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás szerint;
- az önállóan működő költségvetési szervek költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a velük kötött együttműködési megállapodás szerint;
- a KÖH és az önkormányzati intézmények, költségvetési szervek beruházásairól szóló gazdaságstatisztikai jelentés elkészítése;
- a KÖH-ban folyó számlázási tevékenység irányítása;
- az önkormányzatot megillető követelések nyilvántartásával, beszédésével kapcsolatos tevékenység irányítása (vevőnyilvántartás, egyenlegközlő, felszólító levelek, hátralékok behajtása);
- az önkormányzat és intézményei, költségvetési szervek vagyonszolgáltatásával kapcsolatos ügyek előkészítése, bonyolítása;
- önkormányzati részesedéssel működő gazdasági társaságok gazdálkodásáról készült jelentések, beszámolók elemzése, értékelése;
- az önkormányzat és a KÖH ÁFA és egyéb adónemek járulékok adó megállapítási, nyilvántartási, az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása;
- a KÖH gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartása, féléves, éves, illetve évközi beszámolók, pénzforgalmi jelentések készítése; az önkormányzat vagyonának nyilvántartása; működtetésében, hasznosításában való közreműködés; az önkormányzati beruházások, fejlesztések pénzügyi bonyolítása, elszámolása;
- a bér gazdálkodással kapcsolatos teljes körű feladatok ellátása;
- a KÖH és az intézmények és költségvetési szervek pénzellátását, pénzellátási terv készítése;
- az önkormányzat bevételeinek beszédése;
- a hitelfelvétel előkészítése;
- az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezése,
- jogügyleti nyilvántartások vezetését,
- a KÖH és a hozzátartozó önállóan működő intézmények, költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzatok házipénztárának kezelése.

Költségvetési feladatok:

- Az önkormányzatok és költségvetési szervek költségvetési költségvetési rendlettervezetének, módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása;

- az önkormányzatok és költségvetési szervek zárszámadási rendelettervezetének, a gazdálkodás féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítás, a központi pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése.
- az önkormányzati intézmények költségvetési szervek, éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata, ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése.
- az önkormányzati intézmények, költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási feladataival kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása;
- az önkormányzati intézmények költségvetési szervek költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, pénzellátásuk, a kiutalt intézményi támogatások nyilvántartása;
- a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése;
- az éves költségvetési törvény alapján a normatív támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése.
- a gazdálkodás, működés törvényességének a jogszabályok és a belsőszabályzatok alapján történő betartása;
- Biztosítja a költségvetési beszámolók megalapozottságát, valóságát.
- Az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása,
- a támogatási szerződések nyilvántartása,
- a támogatások lehívása;
- a támogatások elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások beszámolók elkészítése.

Adóügyi feladatok:

- az adóbevételek beszedésével biztosítani az önkormányzati feladatok ellátását;
- a központi adójogszabályokból adódó rendelettervezetek, adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése;
- az önkormányzati gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslat kidolgozása;
- az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése;
- a részletfizetési kérelmek elbírálása;
- az adójogszabályok érvényesülésének ellenőrzése;
- a lakosság és a gazdálkodó szervek tájékoztatása az adójogszabályok tekintetében;
- a méltányossági kérelmek elbírálása;
- a méltányossági kérelmek tárgyában hozott határozatok elleni fellebbezések felterjesztése;
- az önkormányzati adóigazgatási eljárás irányítása,
- más adóhatóság megkeresésére, a feladatkörre tartozó adatszolgáltatás;
- az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása;
- az adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása;

Számviteli-pénzügyi ügyintéző (könyvelő) feladat-és hatáskörei a következők:

Feladatait a pénzügyi osztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

- ❖ Számlabefogadás során felmerülő alaki, tartalmi ellenőrzések teljesítése, a dokumentumok továbbítása az illetékes osztályok felé.
- ❖ Pénztárral kapcsolatos pénzügyi feladatok végzése, a hozzá kapcsolódó analitikák teljes körű vezetése
- ❖ Utaláshoz kapcsolódó banki feladatok teljesítése.
- ❖ Információáramlás biztosítása a költségvetési szervek és az SKÖH között.
- ❖ Egyéb, továbbszámházhoz, élelmezési nyilvántartások stb. kezeléséhez szükséges feladatok végrehajtása a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint.
- ❖ Közreműködik az SKÖH költségvetési koncepciójának elkészítésében együttműködve a pénzügyi osztályvezetővel.
- ❖ A költségvetési szervektől bekéri a beszámolóhoz szükséges adatokat, elkészíti és továbbítja az „Intézményi költségvetési beszámoló” űrlapgarnitúrát.

- ❖ Vezeti a számviteli feladatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat az SKÖH részére, a Munkamegosztási megállapodásban meghatározott analitikus nyilvántartásokat az Intézmények részére.
- ❖ Végrehajtja a Számviteli politikában foglalt feladatokat.
- ❖ Biztosítja a számviteli feladatokhoz szükséges információáramlást az SKÖH és a költségvetési szervek között.
- ❖ Teljeskörűen könyveli az előirányzatok változását, alakulását, mely során együttműködik, egyeztet a pénzügyi osztályvezetővel, a folyamatba épített ellenőrzést biztosítja.
- ❖ Ellátja az SKÖH és a költségvetési szervek számviteli feladatait a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- ❖ Gondoskodik a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.
- ❖ Egyeztet a bérkönyvelés vonatkozásában, tisztázza és könyveli az eltéréseket.
- ❖ Rendszeres időközönként feladást készít a főkönyvi könyvelés részére.
- ❖ Ellátja a gazdasági események teljes körű főkönyvi könyvelését, számviteli rögzítését.
- ❖ Határidőre és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő formában elkészíti és továbbítja a pénzforgalmi- és időközi mérlegjelentéseket, az éves költségvetési beszámolót.
- ❖ Gondoskodik a tárgyi eszközök nyilvántartásáról, a vonatkozó szabályzatok előírásait figyelembe véve, közreműködik azok selejtezésében, leltározásában.
- ❖ Együttműködik az SKÖH többi osztályával a lejárt követelések állományának kimutatásában, folyamatos karbantartásában.
- ❖ az ASP KATI és IVK program segítségével nagy értékű immateriális javakat, a tárgyi eszközöket nyilvántartja költségvetési szervek szintjén mennyiségben és értékben.
- ❖ Leltárkörzetenként vezeti a befektetett eszközök analitikus nyilvántartását a Számviteli Törvény előírásai szerint, vezeti a pénzforgalom nélküli vagyonszármazásokat.
- ❖ Havonta egyezteti a beszerzéseket a főkönyvvel.
- ❖ Negyedévente elszámolja az értékcsökkenést a befektetett eszközökre.
- ❖ Költségvetési szervenként a nagy értékű eszközök leltárfelvételi íveit intézményenként kinyomtatja és leltárkiértékelést készít, a kis értékű tárgyi eszközeinek kinyomtatja a leltárfelvételi ívét, és arról kiértékelést készít.
- ❖ A költségvetési munka végrehajtása a pénzügyi osztályvezető iránymutatása alapján.
- ❖ Az SKÖH és a költségvetési szervek költségvetési koncepciójának elkészítése, illetőleg az intézményi költségvetési koncepciók elkészítésében együttműködés a pénzügyi osztályvezetővel.
- ❖ Az intézményi költségvetések tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása a hatályos jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak és eljárásrendnek megfelelően, figyelmet fordítva a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményére, illetőleg a belső kontrollok működésére.
- ❖ Az önkormányzat mindenkorai költségvetési rendeletében az SKÖH költségvetésében jóváhagyott, az Intézmények érdekében felmerülő „kiemelt üzemeltetési” előirányzatokat megtervezi, azok előirányzatait és felhasználását elkülönítetten nyilvántartja, azok alakulásáról az Intézményeket tájékoztatja.
- ❖ A költségvetési szervek elemi költségvetések egyeztetése, adatok bekérése. Az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig történő továbbítása az Irányító szerv felé, valamint a szöveges beszámoló előkészítése.
- ❖ A költségvetés hatályos jogszabályi előírások és belső szabályzatok szerinti végrehajtásához a bevételi és kiadási előirányzatok folyamatos, naprakész szabályszerű és teljes körű nyilvántartásának, nyomon követésének biztosítása.
- ❖ Az előirányzat-módosítások nyilvántartása, átvezetése az intézményi költségvetéseken a hozzárendelt költségvetési szervekkel együttműködve, illetőleg az előirányzat-változtatásokkal kapcsolatos adatok megküldése az Irányító szerv részére.
- ❖ A pályázati programokhoz kapcsolódó előirányzatok és azok teljesülésének folyamatos nyomon követése, analitikus nyilvántartása, adatszolgáltatás biztosítása.

- ❖ Pályázatokhoz kapcsolódó elszámolások folyamatba épített ellenőrzése.
- ❖ A pénzgazdálkodási folyamatok kötött sorrendje érvényesülésének ellenőrzése, biztosítása.
- ❖ Javaslatot tesz a kötelezettségvállalások nyilvántartási rendszerének kialakítására, folyamatos fejlesztésére.
- ❖ A kötelezettségvállalások ellenőrzése és teljes körű nyilvántartása és rögzítése, információ biztosítása.
- ❖ A finanszírozási terv felülvizsgálata, intézménnyel történő egyeztetése, annak továbbításának biztosítása az Irányító szerv felé. A finanszírozási terv folyamatos nyomon követése.
- ❖ Folyamatos gazdasági elemzések készítése, a költségvetés végrehajtásának értékelése, az értékelésekről adatszolgáltatás nyújtása a pénzügyi osztályvezetőnek és a költségvetési szervek vezetőinek az információs igényeknek megfelelően.
- ❖ Információáramlás biztosítása a költségvetési szervek és az SKÖH között.
- ❖ Előirányzatok alakulásának és teljesülésének folyamatos nyomon követése, mely révén biztosítja a gazdálkodási fegyelem teljes körű betartását, betartatását.
- ❖ Előirányzatok (eredeti, módosított), azok módosításainak rögzítése az ASP programban.
- ❖ Az SKÖH szerződéseinek teljesüléséről vezetett táblázat elkészítése következő hónap 15-ig.
- ❖ A nemzetiségi önkormányzatok és társulások előterjesztéseinek és határozatainak előkészítése az ülésekre.

Adóügyi ügyintéző ügyintéző feladat-és hatáskörei a következők:

- ✦ ellátja a helyi adó, a gépjárműadó kivetésével kapcsolatos feladatokat;
- ✦ folyamatosan felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja;
- ✦ megállapítja az adót;
- ✦ elkészíti a kivetési iratot;
- ✦ kiadja a fizetésre kötelező határozatokat;
- ✦ méltányossági és részletfizetési kérelmet döntés – előkészítése határozat kiadás;
- ✦ adatokat gyűjt az adókötelezettség megállapítására;
- ✦ az évközi változásokat (törlések, előírások) határozat kiadásával helyesbíti;
- ✦ felterjeszti a fellebbezéseket;
- ✦ kiadja a vagyoni bizonyítványokat, adóigazolásokat;
- ✦ számlakivonat alapján könyvelni a befizetéseket;
- ✦ elkészíti a zárasi összesítőket;
- ✦ kiküldi az adó-értesítéseket;
- ✦ figyelemmel kíséri a túlfizetéseket és az adózó kérelmére a visszautalásokat előkészíti;
- ✦ ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyfélfogadást,
- ✦ a pénzügyi osztályvezetővel együtt az adóellenőrzésekben közreműködik,
- ✦ a képviselő-testületek igénye szerint elkészíti az adóval kapcsolatos beszámolókat,
- ✦ az adóvégrehajtással kapcsolatos feladatok ellátását a jegyző irányításával ellátja,

Pénztáros

- a helyi pénztár és pénzkezelési szabályzat előírásait figyelembe véve
- készpénz utalványok kezelése, nyilvántartásának vezetése;
- a szigorú számadású nyomtatványok, a bélyegzők nyilvántartása,
- kiadási pénztárbizonylatok készítése;
- bevételi pénztárbizonylatok készítése;
- időszaki pénztárjelentés elkészítése;
- címletjegyzék elkészítése;
- bevételi és kiadási pénztárbizonylatok ellenőrzötetése, utalványoztatása és azok átadása kontfrozásra;

- elszámolásra felvett előlegek nyilvántartásának vezetése;
- a reprezentációs kiadások nyilvántartása,
- pénztárban elhelyezett értékpapírok őrzése, azok kezelése;
- az átmeneti segélyek kifizetési jegyzékeinek elkészítése, a szociális ellátások kifizetése;
- a kifizetések időpontjainak egyeztetése, összehangolása,
- rendszeres segélyelőlegek nyilvántartása és visszavételezése;
- Sellye Város Önkormányzata, valamint társközöségi tekintetében havonta a települési támogatás kifizetése, az ellátás még fenálló támogatás részének visszaigénylése;
- kamatmentes kölcsönök nyilvántartása, a hátralékosokról a hatósági és pénzügyi irodavezető tájékoztatása;
- a béren kívüli juttatások nyilvántartása, az utalványok rendszeres igénylése, munkavállalóknak történő átadása;
- jövedelemigazolások kiállítása;
- a havi táppénzes jelentések elkészítése;
- ételvásárlási utalványok kiadása;
- munkabérelőlegek nyilvántartása;
- a munkabérek, rendszeres segélyek kifizetéséhez szükséges pénzeszközök szállítása az a pénzügyi osztályból
- a pénztár átadás- átvételi jegyzőkönyv elkészítése.

A Pénzügyi osztály részletes feladatai

1. Költségvetés tervezésével és módosításával összefüggő feladatok

A **Költségvetés tervezésekor** az önkormányzatok, társulások, intézmények, nemzetiségi önkormányzatok, valamint költségvetési szervek elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével elkészíti az SKÖH-höz rendelt költségvetési szervek elemi költségvetését.

Az elemi költségvetést a Pénzügyminisztérium által kiadott útmutatónak és nyomtatványgarnitúrának megfelelően kell összeállítani.

Az elemi költségvetés elkészítéséért a pénzügyi osztályvezető felelős.

Előirányzat-módosítás a megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

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

A költségvetési szervek által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok módosítását a Költségvetési rendeletben foglalt előírások szerint kell végrehajtani.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak a képviselő-testület döntése alapján azzal összhangban hajtható végre.

Teljeskörűen könyvelni az előirányzatokat, azok változását, alakulását, figyelembe véve a hatályos költségvetési rendeletének előírásait.

2. Költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok

Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a kijelölt szerv által összeállított „C) Önkormányzati intézményi beszámoló”-val tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell összeállítani.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák keretében elvégzendő feladatok:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetése a december havi utolsó bankszámlakivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- az irányító szerv által kiutalt „intézményfinanszírozás” egyenlegének egyeztetése,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolása feladás alapján,
- a beszámoló elkészítése előtt az előirányzatok és pénzforgalom egyeztetése a főkönyvi kivonattal,
- a bevételek és kiadások könyvelése december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók, hitel) állomány-változásának elszámolása a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően forgalmi számlák átvezetése az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolása,
- analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, erről jegyzőkönyv készítése,
- hivatkozva a 4/2013. Kormányrendelet 53.§ 8. pontjára, mely szerint a rögzített zárlati feladatokat is el kell készíteni.

Az éves beszámolót december 31-i fordulónappal kell elkészíteni, és azt az irányító szervhez meghatározott időpontban továbbítani.

3. A gazdasági események teljes körű számviteli rögzítése, a költségvetés végrehajtása kapcsán az alábbi feladatokat látja el:

- a beérkező szállítói számlák rögzítését az ASPrendszerben,
- a pénztárbizonylatok elkészítését, gazdasági események számlaösszefüggéseinek kijelölését, kontírozását, számítógépes feldolgozását,
- a számlavezető pénzügyintézménytől beérkezett banki iratanyag folyamatos, naprakész feldolgozását,

- az intézmények által kiállított bizonylatok feladását az intézmények által a LAKOMAW'14 élelmezési program, az intézmények által készített EXCELL táblák kiszámlázott térítési díjakról kézzel történő vevő számla kiállítása, majd könyvelése az ASPprogramban,
- a havi bérfeladások egyeztetését, kapcsolódó tételek,
- feladatok elvégzésért felelős munkatársak táblázata,
- negyedévente a vevő- és szállítói állományváltozások, készletváltozások könyvelését,
- bevallási kötelezettség teljesítése,
- határidőre és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő formában elkészíti és továbbítja az éves költségvetési beszámolót, valamint negyedévente az időközi mérlegjelentéseket, havonta a havi adatszolgáltatásokat,
- tárgyi eszköznyilvántartás,
- időszaki pénztárjelentések elkészítése
- zárlati feladatok, ellenőrzések nyilvántartása.

4. Adóügyi – személyügyi feladatok

- a helyi adó, a gépjárműadó kivetésével kapcsolatos feladatokat;
- a bevallásokat beszedése és felülvizsgálata
- helyi adók megállapítása, könyvelése az ASP Adó programmal
- kivétési iratok, fizetésre kötelező, évközi változásokra vonatkozó határozatok elkészítése, adóértesítések kiküldése;
- méltányossági és részletfizetési kérelmet döntés – előkészítése határozat kiadása;
- adatgyűjtés az adókötelezettség megállapítására;
- a vagyoni bizonyítványok, adóigazolások kiadása;
- a zárasi összesítők elkészítése, továbbítása a MÁK felé;
- a túlfizetések visszautalásának elvégzése;
- ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyfélfogadást,
- helyi adók ellenőrzése;
- a képviselő-testületek igénye szerint elkészíti az adóval kapcsolatos beszámolókat,
- az adóvégrehajtással kapcsolatos feladatok ellátását a jegyző irányításával.

Személyügyi feladatok:

- az új dolgozók, foglalkoztatottak (közfoglalkoztatottakat kivéve) besorolásának, kinevezésének, kilépők esetében a megszűntető határozatok, elszámoló lapok elkészítése, majd a MÁK felé történő továbbítása;
- átsorolások elkészítése;
- továbbképzések koordinálása, adminisztrációja, TÉR rendszer kezelése;
- a polgármesterek, képviselő-testületi tagok személyi anyagának kezelése,
- a vagyonyilatkozáttal kapcsolatos feladatok ellátása;
- a KIR rendszerben a szabadságok, távollétek nyilvántartása;
- a munkavállalók éves nyilatkozatainak, elszámolásainak összegyűjtése, továbbítása a MÁK felé.

5. Intézményüzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatok

Biztosítja az intézményüzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatokhoz szükséges, információáramlást az SKÖH és a hozzárendelt költségvetési szervek között.

6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

A költségvetési szervek eszközeinek és azok forrásainak nyilvántartása az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet – az államháztartás számviteléről (a továbbiakban:

Áhsz.), a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásainak figyelembevételével történik.

A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása az ASP IVK és az ASP KATI programmal valósul meg

Az intézmények vonatkozásában:

- Nyilvántartja a „nagy és kis értékű” eszközöket a számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendelet előírásait figyelembe véve.
- A felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatának megfelelően ellátja a selejtezés és leltározás során rábízott feladatokat:
 - tárgyi eszközök leltárfelvételi íveinek nyomtatása, a kiértékelés elvégzése.
 - az elkészített selejtezési jegyzőkönyvek alapján kivezeti a nyilvántartásból a használatból kivont eszközöket.

Az SKÖH tekintetében:

- Nyilvántartja az SKÖH eszközeit, végzi az anyag- és eszközgazdálkodás során rábízott feladatokat.
- A leltározás során teljeskörűen kinyomtatja a leltárfelvételi íveket, elvégzi a leltár kiértékelését.
- Elkészíti a selejtezési jegyzőkönyveket, mely alapján elvégzi az eszközök nyilvántartásból történő kivezetését.

Negyedévente elszámolja az értékcsökkenést és feladja a könyvelés felé.

7. Egyéb feladatok

- ✓ A fenntartók által kért korosított követelés-kötelezettség kimutatás elkészítése.
- ✓ A pénzügyi osztályvezető által készítendő és folyamatosan karbantartandó szabályzatok:
- ✓ Számviteli politika
- ✓ Számlarend
- ✓ Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- ✓ Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- ✓ Eszközök és források értékelési szabályzata
- ✓ Önköltség számítási szabályzat
- ✓ Gazdálkodási szabályzat
- ✓ Ügyrend
- ✓ A Jegyzővel, illetve más osztályokkal közreműködik az egyéb szabályzatok elkészítésében.

**Kapcsolattartás, együttműködés más szervekkel,
szervezeti egységekkel**

A pénzügyi szervezet tevékenysége során folyamatosan együttműködik a hozzárendelt költségvetési szervekkel, illetőleg az SKÖH más szervezeti egységeivel.

Gondoskodik a kötelezettségek időben történő pénzügyi rendezéséről. A személyzeti ügyintézővel együttműködve ellátja a havi bérkönyvelést.

Az Építésügyi és Városüzemeltetési Osztállyal (2020.03.01-től Telpülésüzemeltetési és Fejlesztési Osztály) együttműködve kimutatásokat készít az energetikai költségek tekintetében.

Szerződések, megrendelések alapján ellátja a működtetési költségek (közüzemi díjak, telefon díjak, egyéb) egységenkénti, telephelyenkénti könyvelését.

Külső kapcsolatok:

- Folyamatos kapcsolattartás az intézmények gazdasági feladatokat ellátó munkatársaival,
- Segítség nyújtás a költségvetési szervek vezetői részére a pénzgazdálkodásuk hatékony, szabályszerű megvalósításához.

SKÖH-n belüli kapcsolatok:

- Folyamatos kapcsolattartás az SKÖH más szervezeti egységeivel.

Munkakörök jegyzéke

Jegyző

Aljegyző

Kirendeltségvezető

Nemzetiségi referens

Titkárság:

- Titkársági ügyintéző
- Testületi ügyintéző
- Hivatalsegéd, Takarító

Hatósági Osztály

Hatóság osztályvezető

Szociális, hatósági ügyintéző

anyakönyvvezető

Ügyfélszolgálati ügyintéző

Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztály

Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztályvezető

- Kereskedelmi - hatósági ügyintéző
- Közfoglalkoztatási referens
- pályázati referens
- közterületfelügyelő

Pénzügyi Osztály

Pénzügyi osztályvezető

Pénzügyi ügyintéző

Adóügyi ügyintéző

Pénztáros

Drávafoki Kirendeltség

- szociális ügyintéző
- pénzügyi –számviteli ügyintéző

Felőszentmártoni Kirendeltség:

- pénzügyi vezető
- pénzügyi ügyintéző
- igazgatási ügyintéző
- közfoglalkoztatási ügyintéző

**A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
KÖZTISZTVISELŐI MUNKAKÖRÖK LISTÁJA**

[az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (tv.) alapján]

	Munkakör megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka
1.	jegyző, aljegyző	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja
2.	kirendeltségvezető	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja
3.	Nemzetiségi referens	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja
4.	pénzügyi osztályvezető	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja
5.	pénzügyi vezető	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja
6.	településüzemeltetési és fejlesztési osztályvezető	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja
7.	hatósági osztályvezető	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja

Helyettesítés rendje

Polgármester	alpolgármester
Jegyző	aljegyző / nemzetiségi referens, együttes távollétük esetén a Pénzügyi Osztályvezető
Aljegyző	nemzetiségi referens /Jegyző
Nemzetiségi Referens	Aljegyző/ jegyző
Kirendeltségvezető	Aljegyző/ Hatósági Osztályvezető
Pénzügyi osztályvezető	osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző pénzügyi ellenjegyzés vonatkozásában <i>Pataki Éva pénzügyi előadó</i> osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző
Hatósági osztályvezető	általános igazgatási ügyintéző feladatkörére vonatkozóan az általános igazgatási ügyintéző, osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző
Építési és Városüzemeltetési osztályvezető	Az osztály feladatkörében az illetékes ügyintéző osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző
Pénztáros	<i>Varga Violetta</i> pénzügyi ügyintéző
pályázati referens	TFO Osztályvezető
titkársági ügyintéző	testületi ügyintézők
testületi ügyintézők	egymást helyettesítik
igazgatási ügyintéző	egymást helyettesítik/ Hatósági Osztályvezető
ügyfélszolgálati ügyintéző	leíró ügykezelők/igazgatási ügyintéző
pénzügyi ügyintézők	egymást helyettesítik/ Pénzügyi Osztályvezető
közfoglalkoztatási referensek	egymást helyettesítik

**A HIVATALNÁL KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK ÉS
KÉPZETTSÉGEK**

	SZERVEZETI EGYSÉG	MUNKAKÖR	ELISMERT TOVÁBBI SZAKKÉPESÍTÉS, SZAKKÉPZETTSÉG
1.	PÉNZÜGYI OSZTÁLY	PÉNZÜGYI OSZTÁLYVEZETŐ	KÖZGAZDASÁGTUD OMÁNYI EGYETEM
2.	TELEPÜLÉSÜZEME LTETÉSI ÉS FEJLESZTÉSI OSZTÁLY	OSZTÁLYVEZETŐ	ÁLLAM ÉS JOGTUDOMÁNYI EGYETEM



SELLEYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

7960 Sellye, Dózsa György u. 1.

Tel: Fax: 73/580-900

E-mail: hivatal@sellye.hu

1/2020.(I.15.) POLGÁRMESTER-JEGYZŐI KÖZÖS UTASÍTÁS

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjéről

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának IV.5. pontja alapján az alábbiakban szabályozzuk:

1./ A Polgármester kizárólagos kiadmányozási joga:

- A Képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselő-testületet a polgármester képviseli,
- A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,
- A Képviselő-testület ülésének összehívása,
- A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,
- Nevére címzett levelekre, megkeresésekre adott válaszok,

2./ A Polgármester - Jegyző együttesen gyakorolják a kiadmányozási jogot:

- Képviselő-testületek jegyzőkönyve,
- Önkormányzati rendeletek,
- Együttesen kiadott belső szabályzatok, utasítások, felhívások, nyilatkozatok.

3./ A Jegyző kiadmányozási joga:

A hatáskörébe tartozó érdemi döntést igénylő ügyekben (határozat, végzés, hatósági bizonyítvány- és igazolvány, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések, felterjesztések) a kiadmányozási joga

4./ A Jegyző távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója minden, állami és önkormányzati hatósági ügyben az Aljegyző, együttes akadályoztatásuk esetén Pénzügyi Osztályvezető

5./ A képviselő-testületi előterjesztések aláírására, önkormányzati dokumentumok hitelesítésére a Drávaiványi, Kákics, Marócsa, Okorág és Sósvertike Községek Önkormányzati vonatkozásában Aljegyző, Drávafok, Bogdása és Markóc, Felsőszentmárton, Drávasztára, Drávakeresztúr Községek Önkormányzatai vonatkozásában Kirendeltség-vezető jogosult.

6./ A képviselő-testületi előterjesztések aláírására, önkormányzati dokumentumok hitelesítésére Sellye Város Önkormányzat, és a Társulások (SKTT, SKVÍZ Drávafoki Óvodai Társulás, Felsőszentmártoni Óvodai Társulás) ügyeit érintően a jegyző általános helyetteseként az Aljegyző jogosult.

7./ Sellye Horvát és Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzatok képviselő-testületi előterjesztések aláírására az Aljegyző jogosult.

8./ A 6. pontban fel nem sorolt Nemzetiségi Önkormányzatok képviselő-testületi előterjesztések aláírására, önkormányzati dokumentumok hitelesítésére Kirendeltség-vezető jogosult.

9./ A szervezeti egységeknél - a hatáskörükbe tartozó ügyekben - a kiadmányozás az alábbiak szerint történik:

- a./ **Pénzügyi Osztály:** Horváth Nóra Pénzügyi osztályvezető
Távollétében: Pataki Éva pénzügyi előadó
Adóügyek és adóvégrehajtás: Pammer Zsanett pénzügyi főelőadó
- b./ **Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztály:** Hamarics Réka építési osztályvezető
- c./ **Hatósági és Szociális Osztály:** dr.Reith Tekla Márta osztályvezető
Távollétében: Andáné Papp Ágnes igazgatási ügyintéző
- d./ **Drávafoki Kirendeltség:** dr.Temesi Erika kirendeltség-vezető
- d./ **Felsőszentmártoni Kirendeltség:** dr.Temesi Erika kirendeltség-vezető
Ováry Andrásné (pénzügyek)
- e./ **Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás:** Horváth Nóra (társulási pénzügyek)
- f./ **Sellye Térségi Intézményi Társulás** Horváth Nóra (társulási pénzügyek)
- g./ **Drávafoki Óvodai Társulás:** dr.Temesi Erika kirendeltség-vezető
- h./ **Felsőszentmártoni Óvodai Társulás** dr.Temesi Erika kirendeltség-vezető
Ováry Andrásné (pénzügyek)

10./ Jogszámban meghatározott hatáskörökben önálló kiadmányozásra jogosultak:
anyakönyvi ügyintézés : Balog Inez anyakönyvvezető
távollétében: dr.Reith Tekla Márta Hatósági Osztályvezető

11./ Választásokkal kapcsolatos ügyiratok, igazolások és egyéb iratok:
Jegyző, Aljegyző, Kirendeltség-vezető, Hatósági és Szociális Osztály vezetője.

Az utasításban foglaltakat 2020.január 1. napjától kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg a kiadmányozás rendjéről szóló 1.2016.(IV.1.)számú jegyzői utasítást visszavonom.

Sellye, 2020. január 15.

Nagy Attila
polgármester



dr.Szalóky Ildkó
jegyző





SELLEYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

7960 Sellye, Dózsa György u. 1.

Tel: Fax: 73/580-900

E-mail: hivatal@sellye.hu

1/2020.(I.15.) sz. Jegyzői Utasítás
A képviselő-testületi előterjesztések
elkészítéséről, szakmai felülvizsgálatának
menetéről

A Képviselő - testület hatékony és törvényes működése érdekében biztosítani kell, hogy a testület elé megfelelő tartalmú és színvonalú, valamint a jogszabályoknak megfelelő előterjesztések kerüljenek.

A képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó szabályokat a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseire is értelemszerűen alkalmazni kell.

Ennek érdekében a speciális jogszabályi előírások megtartásával, a következők szerint kell eljárni.

I. A testületi ülések előkészítéséért felelősök

- 1./ A Jegyző feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések szervezése, előkészítése:
 - a.) Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete
 - b.) Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi és Gazdasági Bizottsága
 - c.) Sellye Térségi Intézményi Társulás
 - d.) Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanács
 - e.) Sellye Térségi Ivóvízminőség - Javító Társulás
 - f.) Drávaiványi Község Önkormányzata Képviselő-testülete

- 2./ Aljegyző – Jegyző által átruházott - feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések előterjesztéseinek előkészítése:
 - a.) Sósvertike Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - b.) Drávasztára Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - c.) Kákics Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - d.) Marócsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - e.) Okorág Község Önkormányzata Képviselő-testülete

- 3./ Hatósági Osztályvezető – jegyző által átruházott – feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések előterjesztéseinek előkészítése:
 - a.) Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete Szociális Bizottság

- 4./ Kirendeltség-vezető – Jegyző által átruházott - feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések előterjesztéseinek előkészítése:
 - a.) Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - b.) Bogdása Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - c.) Markóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - d.) Felsőszentmárton Község Önkormányzata
 - e.) Drávakeresztúr Község Önkormányzata
 - f.) Drávafok Óvodai Társulás
 - i.) Horvát Önkormányzat Drávafok Képviselő-testülete
 - j.) Horvát Önkormányzat Felsőszentmárton
 - k.) Horvát Önkormányzat Drávakeresztúr
 - l.) Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Drávasztára
 - j.) Felsőszentmártoni Óvodai Társulás

4.) Nemzetiségi referens– Jegyző által átruházott - feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések előterjesztéseinek előkészítése:

- a) Drávafok Roma Önkormányzata Képviselő-testülete
- b) Bogdása Roma i Önkormányzat képviselő-testülete
- c) Marócsa Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete
- d) Okorág Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete
- e) Sósvertike Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete
- f) Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete
- g) Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye képviselő-testülete

II. Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

- 1./ Az előterjesztéshez az **1. számú minta** szerint előlapot kell készíteni. Az előlapot az előkészítésért felelős tölti ki a napirend sorszámanak kivételével. A napirend sorszámát a Jegyző /Aljegyző /Kirendeltség-vezető írja fel az előlapra.
- 2./ Az előterjesztés készítője felel a jogszerű, megfelelő színvonalú és döntésre alkalmas előterjesztésért.
- 3./ Az előterjesztésben ismertetni kell:
 - Az előterjesztés tárgyát megalapozó jogszabályt, a testület döntési hatáskörére vonatkozó jogszabályi utalást.
 - A tárggyal kapcsolatos előzményeket, ennek keretében a korábbi képviselő-testületi, illetőleg bizottsági döntéseket, a végrehajtás tapasztalatait.
 - Be kell mutatni a tervezett döntés anyagi kihatásait, annak költségvetési forrásával együtt és egyéb következményeit.
 - A lefolytatott egyeztetések eredményét, valamint mindazokat a körülményeket, megállapításokat, amelyek indokoltá teszik a döntést.
 - A lehetséges döntési alternatívákat és az azokhoz kapcsolódó előnyöket és hátrányokat.
 - konkrét határozati javaslatot
- 4./ Az előterjesztésben javaslatot kell tenni a tárgyban hozott korábbi döntések /határozatok, rendeletek/ hatályon kívül helyezésére, vagy érvényben tartására.
- 5./ Az előterjesztéseknek határozati javaslatot/kat/ kell tartalmazni. A határozati javaslat úgy kerüljön megfogalmazásra, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen a döntés tárgya, a végrehajtandó feladat, a döntéssel érintett szerv, vagy személy, a végrehajtás határideje, a végrehajtásért felelős személy neve és a határozatról értesítendő köre. **(2. számú minta)**
- 6./ A határozati javaslat határideje
 - "azonnali" határidő; csak abban az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás feltételei azonnal biztosíthatók. Ez esetben az intézkedés határideje a testületi határozat kézhezvételétől számított maximum 3 nap.
 - "folyamatos" határidő; az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás legalább hat hónapon túl tartó, többszöri és konkrét időponttal meg nem határozható cselekményt igényel.
 - minden más esetben konkrét határidőt kell megjelölni a végrehajtásra.
- 7./ Amennyiben a végrehajtás többszöri cselekményt igényel, két, vagy több határidő is megállapítható. Nem kell határidőt megjelölni azon határozati javaslatoknál, amelyek végrehajtási cselekményt nem igényelnek /pl. tudomásul vételt tartalmazó, ténymegállapító, stb. határozat.
- 8./ Hatósági jogkörbe tartozó, egyedi ügyekben az előterjesztett határozati javaslatnak tartalmaznia kell rendelkező részt – kérelmet teljesíti, elutasítja - és rövid összefoglalt indokolást, valamint a hatáskörrel rendelkező felhatalmazását arra, hogy a képviselő-testületi döntésében írt indokok alapján az alaki határozatot kiadja és közölje az érintettekkel.

III. Előkészítési és koordinációs feladatok

- 1./ A szakmai koordináció keretében az előterjesztéseket előzetesen egyeztetni kell a Hivatal illetékes osztályaival , valamint azokkal a szervezetekkel, személyekkel amelyekkel a jogszabály egyeztetési kötelezettséget ír elő.
- 2./ Az előterjesztést olyan időpontban kell megküldeni egyeztetésre, hogy a véleményezőnek megfelelő idő álljon rendelkezésére az előterjesztéssel kapcsolatos álláspontja kialakítására.
- 3./ Az egyeztetések biztosítása az előterjesztés készítéséért felelős személy feladata.
- 4./ Költségvetési kihatással együtt járó előterjesztés esetében a Pénzügyi Osztály vezetőjével , illetve a társközségi önkormányzatok vonatkozásában az illetékes pénzügyi ügyintézővel előzetesen egyeztetni kell.
- 5./ Az előterjesztéseket a kiküldést megelőzően a Jegyzővel véleményeztetni kell.
A Jegyző ennek keretében ellenőrzi, hogy :
 - az előterjesztés megfelel-e az előírásoknak,
 - a döntés a Képviselő testület hatáskörébe tartozik-e,
 - a határozati javaslat összhangban van-e a jogszabályokkal és a képviselő-testület határozataival, rendeleteivel.
- 6./ Az előterjesztéseket a kiküldést megelőzően a Pénzügyi vezetővel véleményeztetni kell.
Pénzügyi vezető ennek keretében ellenőrzi, hogy :
 - az előterjesztésben vállalt kötelezettségnek van-e pénzügyi vonzata,
 - ha van pénzügyi vonzata, akkor az a tárgyévi költségvetésben betervezve rendelkezésre áll-e,
 - ha nem, akkor a költségvetés módosításával a javasolt döntés fedezete előteremthető-e a tárgyévben
- 7./ A képviselő-testület ülésére a meghívót a polgármester irányításával a Leíró Iroda készíti elő. A polgármester, illetve az előterjesztés előkészítéséért felelős tesz javaslatot a meghívandók körére, személyére, amennyiben meghívásuk az SzMSz szerint nem kötelező.

IV. A képviselő-testület határozatainak végrehajtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

- 1./ A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, a határozat meghozatala napjának megjelölésével kell nyilvántartani.
- 2./ A képviselő-testület határozatának végrehajtását lehetőleg azonnal meg kell kezdeni.
- 3./ Amennyiben a határozat végrehajtása akadályba ütközik, az akadály felmerülésekor, de legkésőbb a végrehajtási határidő lejártá előtt a polgármesternek jelezni kell és szükség esetén a soron következő rendes testületi ülésen kérni kell a határidő módosítását a képviselő-testülettől.
- 4./ A képviselő-testület határozatainak szabályszerű nyilvántartásáért a Leíró Iroda ügykezelői felelősek.

V. Önkormányzati rendelet előkészítésének speciális szabályai

- 1./ Az előterjesztések rendjéről szóló szabályok értelemszerű alkalmazása mellett az önkormányzati rendeletalkotásnál a jogalkotásról szóló 2010.évi CXXX.tv (továbbiakban Jat) szabályaira maradéktalanul figyelemmel lenni.
- 2./ A rendelet előterjesztésének a II.3.pontban írtakon túl tartalmaznia kell az (1) bekezdésben írt Jat szerint hatástanulmányt.
- 3./ A rendelet előterjesztésére vonatkozó javaslatoknak az alábbi formai követelményeknek is eleget kell tenniük, melyekért az anyag előkészítője a felelős:
 - a) A rendelet- tervezet jelölését, valamint a rendelet hatályba lépésének időpontját a Jat

rendelkezéseinek megfelelően kell elvégezni.

b) A rendelet-tervezethez általános indokolást nem kell készíteni, azonban az előterjesztés felvezető szövegének tartalmaznia kell:

- a megalkotandó szabályozás célját és szükségességének indokait, a vonatkozó magasabb szintű jogforrásokra történő utalást,
- szükség esetén az egyes paragrafusokhoz fűzött, a választott megoldást indokoló elemzést, értelmező magyarázatokat.

4. A rendeletek hatályon kívül helyezésére, módosítására vonatkozó előterjesztések rendjére az e mellékletben foglaltak az irányadók az alábbi kiegészítéssel:

a) A javaslatot úgy kell megszerkeszteni, hogy abból egyértelműen kitűnjön a módosítás, illetve kiegészítés szövege.

b) Ha a hatályos rendelet jelentős mértékű módosítása válik szükségessé, a módosítást új szövegű rendelet megalkotásával kell elvégezni.

5./ A rendelet egységes szerkezetbe foglalásáról a Jegyző/Aljegyző/Kirendeltségvezető gondoskodik.

VI. Bizottsági előterjesztésekre vonatkozó speciális szabályok

1./ A bizottságok elé kerülő előterjesztéseknek két típusa van: a képviselő-testületi döntést előkészítő, véleményező előterjesztés és a bizottság saját vagy átruházott hatáskörébe tartozó ügyekben tett előterjesztés.

3./ A bizottsági előterjesztésekre a képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni .

VII. Sellye Város Önkormányzat képviselő-testületi előterjesztéseire vonatkozó külön szabályok

1./ Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testület soron következő ülésének napirendi pontjai a képviselő-testület éves munkatervében, valamint a minden hónap 7. napjáig tartott vezetői értekezleten elfogadottak alapján kerül meghatározásra.

2./ A havi vezetői értekezleten kerül meghatározásra a képviselő-testület adott havi ülésének pontos időpontja, napirendje , a bizottságok elé véleményezésre kerülő napirendi pontok és az előterjesztések leadási határideje.

3./ Az 1.§-ban írtakon kívüli további megtárgyalásra szánt napirendi pontokat az osztályvezetők írásban kötelesek a jegyzőnek jelezni az előterjesztések leadási határidejét megelőzően legalább 3 nappal. A határidő figyelmen kívül hagyása esetén az adott téma nem kerül a rendes ülés meghívójába felvételre.

4./ Az egyeztetett napirendi pontok előterjesztéseit – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak alapján – az adott témáért felelős osztály köteles a vezetői értekezleten adott esetre meghatározott határnapig – munkajogi felelősség terhe mellett - elkészíteni. Az előterjesztés elkészítéséért felelős köteles az adott témának az előzményeit vizsgálni és annak figyelembevételével azt tárgyalásra előkészíteni.

5./ A bizottsági véleményezést is igénylő előterjesztéseket a testületi ülést megelőző 2-5. nappal bezárólag a kijelölt bizottságnak véleményezni kell.

A bizottsági tagok számára a meghívót és az adott ülés anyagát a bizottsági ülés előtt 3 nappal ki kell küldeni. A bizottság elé kerülő előterjesztések szakmai, pénzügyi és jogi felülvizsgálatára is a testületi anyagokra vonatkozó rendelkezések az irányadók.

A bizottsági üléseken a hivatal illetékes osztálya által előkészített napirendi pont előadója vagy az adott osztály osztályvezetője, vagy az általa kijelölt személy vesz részt.

A Bizottság egyetértő álláspontját Egyeztető lapon rögzíti, amely a bizottsági ülést követően kerül a testületi tagok részére kiküldésre, vagy a testületi ülésen kiosztásra.

6./ Sellye Város Önkormányzat Pénzügyi és Gazdasági Bizottságának ülését a a Pénzügyi Osztályvezető, a Szociális és Kulturális Bizottság ülését a Hatósági és Szociális osztályvezető koordinálja.


7./ A bizottsági ülést követően a témáért felelős osztály köteles a bizottság módosító javaslatára vonatkozóan kiegészítő előterjesztést benyújtani.

Záró rendelkezés

Az utasításban foglaltakat 2020.január 1. napjától kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg a *A képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséről, szakmai felülvizsgálatának menetéről* szóló 2.2016.(IV.1.)számú jegyzői utasítást visszavonom.

Sellye, 2020. január 15.




Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

ELŐTERJESZTÉS

..... Képviselő - testületének 201..... -i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	
Tárgy:	
Előterjesztő:	
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta Pü.vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: jegyző	igen/nem
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/minősített
Döntési forma:	rendelet/határozat (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	nyílt ülésen kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:Bizottság

...../20....(.....) KT. határozati javaslat
Címe

A határozati javaslat szövege

Felelős:

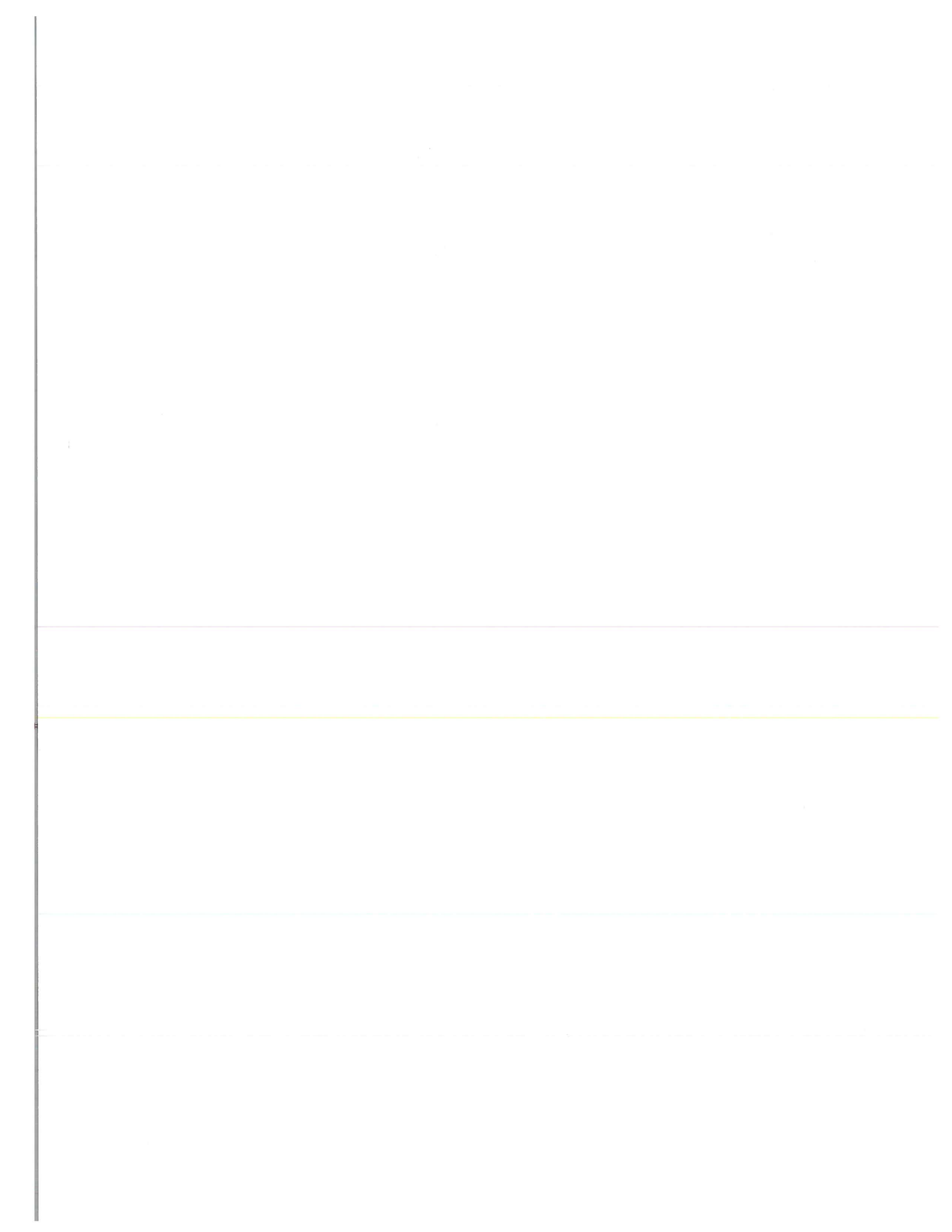
Határidő:

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteleles vagyok betartani

	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.	Regényiné dr.Börczi Vera	Aljegyző	2020.02.27.	Regényiné dr. Vera
2.	dr.Reith Tekla Márta	Hatósági és Szociális Osztályvezető	2020 FEBR 27.	dr. Reith
3.	dr.Nóránt Tímea		2020 FEBR 27.	dr. Nóránt Tímea
4.	dr.Temesi Erika	Kirendeltség-vezető	2020.02.27	dr. Temesi Erika
5.	Horváth Nóra	Pénzügyi Osztályvezető	2020 FEBR 27.	Horváth Nóra
6.	Hamarics Réka	Építési és Városüzemeltetési Osztályvezető	2020.02.27.	Hamarics Réka
7.	Nagy Ferencné	Főmunkatárs	2020.2.27	Nagy Ferencné
8.	Balog Barbara	Testületi ügyintéző	2020 FEBR 27.	Balog Barbara
9.	Lacziné Orovicza Andrea	Testületi ügyintéző	2020 FEBR 27.	Lacziné Orovicza Andrea
10.	Andáné Papp Ágnes	Igazgatási főelőadó	2020 FEBR 27.	Andáné Papp Ágnes
11.	Pandurné Vass Ildikó	Igazgatási ügyintéző	2020 FEBR 27	Pandurné Vass Ildikó
12.	Hegedüs Helén	Ügykezelő	2020 FEBR 27.	Hegedüs Helén
13.	Csimma Lászlóné	Pénztáros	2020 FEBR 27.	Csimma Lászlóné
14.	Gnand Gáborné	Pénzügyi főelőadó	2020 FEBR 27.	Gnand Gáborné
15.	Varga Renáta	Pénzügyi főelőadó	2020 FEBR 27.	Varga Renáta
16.	Balog Inez	Anyakönyvvezető	2020 FEBR 27	Balog Inez
17.	Dancsecs Gusztáv	Adóügyi előadó	2020 FEBR 27.	Dancsecs Gusztáv

18.	Pammer Zsanett	Adóügyi előadó	2020 FEBR 27.	Pammer Zsanett
19.	Varga Violetta	Pénzügyi és gazdálkodási munkatárs	2020 FEBR 27.	Varga Violetta
20.	Dani Gergő	Pénzügyi és gazdálkodási munkatárs	2020 FEBR 27.	Dani Gergő
21.	Pataki Éva	Pénzügyi és gazdálkodási előadó	2020 FEBR 27.	Pataki Éva
22.	Perjás Béláné	Pénzügyi és gazdálkodási előadó	2020 FEBR 27.	Perjás Béláné
23.	Schán Éva	Pályázati referens	2020 FEBR 27.	Schán Éva
24.	Szabó Katinka	Pályázati referens	2020 FEBR 27.	Szabó Katinka
25.	Matyók- Antics Éva	Műszaki és kereskedelmi ügyintéző	2020 FEBR 27.	Matyók- Antics Éva
26.	Peták Hajnalka	Közfoglalkoztatási referens	2020 FEBR 27.	Peták Hajnalka
27.	Svéda Péter	Közfoglalkoztatási referens	2020 FEBR 27.	Svéda Péter
28.	Jelics Gábor	Közterület felügyelő	2020 FEBR 27.	Jelics Gábor
29.	Szegő Ilona	Pénzügyi és gazdálkodási előadó	2020. 02. 27.	Szegő Ilona
30.	Gregesné Buzás Hajnalka	Pénzügyi és gazdálkodási előadó	2020. 02. 27.	Gregesné Buzás Hajnalka
31.	Pandur Dóra	Szociális ügyintéző	2020. 02. 27.	Pandur Dóra
32.	Kanászné Sziber Rita	Adóügyi főelőadó	2020. 02. 27.	Kanászné Sziber Rita
33.	Pandurné Greges Krisztina	Igazgatási főelőadó	2020. 02. 27.	Pandurné Greges Krisztina





Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

7960 Sellye, Dózsa György u. 1.

Tel: Fax: 73/580-900

E-mail: hivatal@sellye.hu

K I V O N A T

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. február 26-i nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből:

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

69/2020.(II.26.) sz. KT határozat

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának, új egységes szerkezetű Szabályzat elfogadása

Sellye Város önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, s azt mellékleteivel együtt az előterjesztéssel egyező tartalommal jóváhagyja, egyben a 130/2017.(V.25.)KT. számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Nagy Attila s.k.
polgármester

Dr. Szalóky Ildikó s. k.
jegyző

Kivonat hiteles:

Sellye, 2020. február 26.

Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

