



RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2651 Rétság, Rákóczi út 20. Telefon: 35/550-100

www.retsag.hu Email: hivatal@retsag.hu

Előterjesztést készítette és előterjeszti: Hutter Jánosné jegyző

TÁJÉKOZTATÓ BELSŐ SZABÁLYZATOKRÓL

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2011. október 21-i ülésére

Tárgyalja	Ülés	Szavazás
<input type="checkbox"/> Szociális bizottság	<input checked="" type="checkbox"/> Nyílt	<input checked="" type="checkbox"/> Nyílt szavazás
<input checked="" type="checkbox"/> Pénzügyi és Városüzemeltetési Bizottság	<input type="checkbox"/> Zárt	<input type="checkbox"/> Titkos szavazás
<input type="checkbox"/> Közbeszerzési Bizottság		<input checked="" type="checkbox"/> Egyszerű többség
<input checked="" type="checkbox"/> Képviselő-testület		<input type="checkbox"/> Minősített többség

1 **A tárgyalandó témakör tárgyilagos és tényszerű bemutatása**

Tisztelt Képviselő-testület!

A módosított munkatervnek megfelelően az elkészült belső szabályzatokat megismerésre és tudomásul vételre terjesztjük a Tisztelt Képviselő-testület elé.

A csatolt szabályzatok a következők:

- kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, szakmai igazolás rendjéről szóló szabályzat
- munkaruha szabályzat
- gépjármű szabályzat
- képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló jegyzői utasítás
- kiadmányozási szabályzat
- bélyegzők használatáról nyilvántartásáról és selejtezéséről szóló szabályzat
- kulcsok használatáról
- belső utasítás a kifizetésekről
- belső utasítás a munkába járásról
- cafetéria szabályzat

Elkészült és véleményezés alatt lévő szabályzatok (2011.november havi ülésen ismertetésre kerülnek):

- pénzkezelési szabályzat
- kiküldetési szabályzat
- számviteli politika
- Polgármesteri Hivatal számlarendje
- reprezentációs szabályzat

További szabályzatok kidolgozása folyamatban van, melyekről a Tisztelt Képviselő-testület tájékoztatása a napi ügymenet mellett leghamarabb decemberben várható.

2 Jogszabályi háttér

3 Előzmények, különösen a témában hozott korábbi testületi döntések, azok végrehajtása

4 Határozati javaslatok

**RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
./2011.(X.21.) KT. HATÁROZATA**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete a belső szabályzatokról szóló tájékoztatást megismerte és tudomásul veszi.

Rétság, 2011. október 12.

Hutter Jánosné
jegyző

SZABÁLYZAT

A Polgármesteri Hivatal kiadmányozási rendjéről

A helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990.évi LXV. törvény 36.§ (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I. A polgármester jogosult kiadmányozni:

1.) Az önkormányzat nevében:

- a.) A Képviselő-testület feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett ügyiratokat, testületi beszámolókat, tájékoztatókat;
- b.) kormányzati szervekkel folytatott levelezéseket, kérelmeket, felterjesztéseket;
- c.) önkormányzati ügyekben a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat;
- d.) azokat a képviselő-testület (bizottsági) előterjesztéseket, melyeknél előterjesztőként a képviselő-testület munkatervében vagy határozatában megjelölte;
- e.) önkormányzati ügyekben jogi képviseletre vonatkozó megbízást;
- f.) az önkormányzatok közötti kül- és belkapcsolatok ügyében keletkezett iratokat;
- g.) külső szervekhez irányuló önkormányzati feladatokkal összefüggő megkereséseket, illetve e körben a polgármesterhez címzett megkeresésekre adott válaszokat.

2.) Saját nevében kiadmányozza:

- a.) Törvény által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett ügyiratokat;
- b.) a hivatalt érintő polgármesteri utasításokat, körleveleket;
- c.) intézményeknek szóló körleveleket;
- d.) a polgármester saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat;
- e.) a képviselő-testület által az SZMSZ-ben vagy más helyi rendeletben a polgármesterre átruházott feladat és hatáskörben hozott döntéseket;
- f.) költségvetés végrehajtásával kapcsolatos döntések, határozatok;
- g.) a Polgármesteri Hivatal irányítási körébe tartozó belső szabályzatokat, egyéb intézkedéseket;
- h.) a hatáskörébe tartozó munkáltatói jog gyakorlása során keletkezett iratokat;
- i.) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörbe tartozó iratokat;
- j.) külföldiek ingatlanszerzése ügyében tett nyilatkozatot.

II.) Az alpolgármester kiadmányozza a polgármester távollétében és megbízásából:

- a.) az önkormányzati hatósági ügyekben hozott döntéseket
- b.) a képviselő-testület működésével kapcsolatos iratokat
- c.) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörbe tartozó iratokat;
- d.) költségvetés végrehajtásával kapcsolatos döntések, határozatok;
- e.) mindazokat az iratokat, amelyeket a polgármester az önkormányzat nevében, valamint saját hatáskörében kiadmányoz, továbbá mindazon ügyekben keletkezett iratokat, amelyekkel a polgármester megbízta

III.) A polgármester a jegyzővel együtt jogosult kiadmányozni:

- a.) a pénzügyi és vagyoni kötelezettségvállalással járó ügyekben keletkezett ügyiratokat;
- b.) az önkormányzati rendeleteket, alapító okiratokat, valamint a képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket;
- c.) az önkormányzati intézmények ellenőrzését elrendelő megbízóleveleket;
- d.) a kiadmányozás rendjére vonatkozó belső szabályzatokat;
- e.) a polgármester egyetértéséhez kötött munkaügyi okmányokat;
- f.) a hivatal működésére vonatkozó belső szabályzatokat;

IV. A jegyző fenntartja a kiadmányozás jogát az alábbi ügyekben:

- a.) felsőbb szintű közigazgatási szervekkel, társhatóságokkal folytatott levelezések, felterjesztések, tájékoztatók, jelentések;
- b.) jogorvoslattal megtámadott ügyek felterjesztése az elbíráló szervhez;
- c.) Polgármesteri Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket;
- d.) állásfoglalás kérése önkormányzati és hatósági ügyekben;
- e.) a jegyző hatáskörébe tartozó közzolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratok;
- f.) hatósági ellenőrzések alapján hozott határozatok;
- g.) saját nevére érkező kérelmekre, megkeresésekre adott válaszok;
- h.) települési képviselőknek, bizottsági tagoknak írt levelet;
- i.) a jegyző hatáskörébe tartozó munkaügyekben keletkező ügyiratok, munkáltatói intézkedések során keletkezett iratok;
- j.) jegyző általános feladat és hatáskörében keletkező ügyiratok;
- k.) országgyűlési képviselők, Európai Parlament tagjai, helyi önkormányzati képviselők, polgármesterek, kisebbségi önkormányzat tagjai választása, országos és helyi népszavazás, illetve népi kezdeményezés,
- l.) népszámlálás kapcsán keletkezett iratok;

V. A jegyző távollétében a kiadmányozás jogát a munkáltatói jogok kivételével az aljegyző gyakorolja.

Az aljegyző és a jegyző távolléte esetén a munkáltatói jogok kivételével a jegyzői hatáskörbe tartozó kiadmányozást a pénzügyi csoport vezetője látja el.

VI. A csoportvezető kiadmányozza a csoportjában keletkezett

- a.) határozatokat, végzéseket, a jegyző nevében és megbízásából.
- b.) hatósági igazolásokat és bizonyítványokat
- c.) társhatóságok megkeresését
- d.) belföldi jogsegélyeket
- e.) kérelmekre, megkeresésekre adott válaszokat,
- f.) adatszolgáltatás kéréseket

Jelen szabályzat 2011. április 04.napján lép hatályba. Egyidejűleg azonos tárgyban előzőekben kiadott szabályzatok hatályukat veszítik.

Rétság, 2011.április 04.

Mezőfi Zoltán
polgármester

Hutter Jánosné
aljegyző

SZABÁLYZAT

a Polgármesteri Hivatalban használt bélyegzők nyilvántartásáról, a bélyegzők használatának szabályairól

- 1.) A Polgármesteri Hivatal által használt és a Hivatalban forgalomban lévő bélyegzőkről az irodai aszisztens nyilvántartást vezet. A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét évente – akár több alkalommal is ellenőrizni köteles.
- 2.) A bélyegzőt kezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a részére átadott bélyegző jogszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
- 3.) Ha a dolgozó a részére átadott bélyegzőt elveszíti, arról a csoportvezetőnek írásban köteles jelentést tenni. Csoportvezető esetében a jelentést a jegyzőhöz kell címezni.
- 4.) A csoportvezető köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni, a szükséges intézkedést megtenni, vagy megtételét a jegyzőnél kezdeményezni, továbbá a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatni.
- 5.) Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt az irodai aszisztensnél le kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a bélyegző nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.
- 6.) HA a bélyegzőt kezelő dolgozó közszolgálati jogviszonya megszűnik, köteles az általa használt és őrzött bélyegzőt az utolsó munkában töltött napon az aszisztensnél leadni. A bélyegző visszaadását átvevő nyilatkozaton igazoltatni kell.

Jelen szabályzat 2011.november 01.-én lép hatályba.

Rétság, 2011.október 12.

Hutter Jánosné
jegyző

MUNKARUHA JUTTATÁS SZABÁLYZATA

I. fejezet Általános rendelkezés

- 1.) **Munkaruha juttatási szabályzat célja**, hogy részletesen szabályozza a munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, a jogosultság körülményeit, továbbá a juttatás igénybevételenek módját és mértékét.
- 2.) **Szabályzat jogszabályi alapja:**
 - Munkatörvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény 165. § (2) bekezdése
 - **Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. számú melléklet 9.2. b) pontja**
- 3.) **A szabályzat hatálya:**
 - a.) **A szabályzat hatálya – a b) pontban foglaltak kivételével – a Rétság Város Önkormányzat Képvisel -testület Polgármesteri Hivatalánál (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) dolgozó, a Munkatörvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókra terjed ki.**
 - b.) **A szabályzat hatálya nem terjed ki a közfoglalkoztatás bármely formájában, vagy átmeneti, hat hónapot meg nem haladó munkaszerződéssel a Polgármesteri Hivatalnál alkalmazott dolgozókra.**
- 4.) **Fogalmi meghatározások:**
 - a) **munkaruha: munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató a jogszabályi előírások alapján biztosít**
 - b) **kihordási idő: napi 8 órás tevékenység figyelembevételével a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő,**
 - c) **lejárató idő kezdete: a vásárlás napja**
 - d) **munkaruha juttatás értéke: a szabályzatban munkaruha fajtanként meghatározott összeg.**
 - e) **vásárlásra fordítható éves összeg: a munkaruha juttatási szabályzat és kihordási idő figyelembe vételével számított, az éves költségvetési rendeletben megállapított összeg.**

- 5.) A munkaruhára jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a munkaruha juttatás értékét és kihordás idejét jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- 6.) Részmunkaid s alkalmazás esetén a munkaruha kihordási idejét, a napi munkaid id figyelembe vételével kell megállapítani.

II. fejezet

Munkaruha juttatás igénybevétele, nyilvántartása

- 1.) A munkaruhát a dolgozó - elzetes jegyz i engedély alapján- egyénileg vásárolja meg. A vásárláskor a Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 2651 Rétság, Rákóczi út 20. vev névre kiállított számlát köteles kérni. A jegyz által utalványozott, a pénzügyi csoportvezet által ellenjegyzett, érvényesített számla értékét, maximum az 1. számú mellékletben feltüntetett összeghatárig a dolgozó a – nyilvántartásba vétel igazolását követ en- pénztárban veheti fel.
- 2.) A pénztári kifizetéssel egyidej leg a Pénzügyi Csoport analitikus nyilvántartást vezet dolgozója az egyéni munkaruha nyilvántartó kartonra feljegyzi a vásárlás id pontját, fajtánként a munkaruhát és annak értékét, valamint a kihordási id t, melyet a dolgozóval aláírat.
Az analitikus nyilvántartást vezet dolgozó a nyilvántartásba vétel tényét a kiadási bizonylaton a hivatkozási szám feltüntetésével és kézjegyével igazolja (2. sz. melléklet).
- 3.) Az analitikus nyilvántartást végz dolgozó az egyéni munkaruha nyilvántartó kartonon szerepl kihordási id figyelembe vételével minden év október 15-ig kiszámítja és összesíti a következ évi munkaruha költséget, és azt írásban átadja a költségvetési javaslatot el készít csoportvezet nek.

III. fejezet

Egyéb rendelkezések

- 1.) A munkaruha a kihordási idő után térítésmentesen a kedvezményezett tulajdonába megy át.
- 2.) Ha a dolgozó jogviszonya a juttatási idő letelte előtt megszűnik, akkor időarányosan köteles a munkaruházatra vonatkozó költséget visszatéríteni.
- 3.) A munkaruha tisztításáról, karbantartásáról, állagmegóvásáról a dolgozó saját költségén köteles gondoskodni.
- 4.) Ha a munkaruha a kihordási idő lejártá előtt használhatatlanná válik, megrongálódik, annak pótlásáról saját költségén a dolgozónak kell gondoskodnia.

IV. fejezet
Záró rendelkezés

A szabályzat 2011. szeptember 5. napján lép hatályba. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi Munkaruha juttatási szabályzat.

Mezfi Zoltán
polgármester

Hutter Jánosné
jegyz

Munkaruha juttatás szabályzat
1. számú melléklete

Munkaruha juttatásra jogosító munkakörök, munkaruha megnevezése, kihordási idő, utalványozható érték

Munkakör megnevezése	Munkaruha megnevezése	Kihordási ideje (hó)	Mennyiség e	Utalványozható értéke (Ft/db)
Városgondnok	derekasnadrág vagy kertésznadrág	12 hó	1 db	5.000 Ft

	munkáskabát	12 hó	1 db	4.000 Ft
	bakancs	12 hó	1 pár	4.000 Ft
Karbantartók (asztalos, lakatos, villanyszerel , gépkocsivezet)	derekasnadrág vagy	12 hó	1 db	5.000 Ft
	kertésznadrág	12 hó	1 db	4.000 Ft
	munkáskabát	12 hó	1 pár	4.000 Ft
	bakancs	12 hó	1 pár	4.000 Ft
Autóbusz vezet ,temet g ondnok	kertésznadrág	12 hó	1 db	5.000 Ft
	munkáskabát	12 hó	1 db	4.000 Ft
	gumicsizma	12 hó	1 pár	4.000 Ft
Rézmunkaid s gépkocsivezet	kertésznadrág	24 hó	1 db	5.000 Ft
	munkáskabát	24 hó	1 db	4.000 Ft
	gumicsizma	24 hó	1 pár	4.000 Ft
Takarítón k	munkaköpeny	24 hó	2 db	3.000 Ft
	zártorrú munkacip	24 hó	1 pár	5.000 Ft
	kék munkapóló	24 hó	2 db	1.500 Ft

**Munkaruha juttatás szabályzat
2. számú melléklete**

Munkaruha nyilvántartás

...../2011.

Belső utasítás Kifizetésekről

A mai naptól a kifizetésekkel kapcsolatban – összhangban a hatályos jogszabályokkal- a következő utasítást adom:

A kifizetni csak érvényesített, utalványozott, ellenjegyzett bizonylatot lehet.

Az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés során meg kell győződni arról, hogy a számla megfelelően van-e kiállítva, továbbá arról, hogy megfelelő mellékletekkel felszerelésre került-e. Az érvényesítő feladata a bizonylat mellékletekkel felszerelése. Az utalványozó, ellenjegyző a komplett, mellékletekkel felszerelt bizonylatot írja alá.

A kiküldetés, munkába járás bizonylatait első lépében Hesz Ildikó munkaügyi előadó részére kell leadni. A munkaügyi előadó számfejtí a bizonylatokat, majd a számfejtésről készült jegyzéket aláírattatja az utalványozóval és az ellenjegyzővel érvényesítővel. Az érvényesítő dolga megvizsgálni, hogy az adott szakfeladaton áll-e rendelkezésre előirányzat, a bizonylatok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak. Ezt követően kerülhet sor a pénztárbizonylat kiállítására, utalványozásra és ellenjegyzésre, majd mindezek után fizethető ki az összeg a dolgozók részére.

Az anyagbeszerzések, kisértékű eszközök beszerzései, munkaruha juttatások kifizetési előtt a számán szereplő vásárlások indokoltságát igazoltatni kell. A szerszámokat a Salgai György Városgondnok, a munkaruhát Dabasi Kornélia pénzügyi előadó felvezeti az egyedi nyilvántartó lapokra. A felvezetés tényét aláírásukkal igazolják. A tisztítószer, karbantartási és egyéb anyagbeszerzések indokoltságát a Városgondnok igazolja. Ezt követően ellenőrzi a számlát az érvényesítő, aki ebben az esetben is megvizsgálja, hogy áll-e rendelkezésre elegendő előirányzat a költségvetésben.

A szükséges igazolások után kerül sor az utalványozásra, ellenjegyzésre és kifizetésre.

Intézmények esetében az utalványozó és a szakmai teljesítést igazoló személy az intézményvezető. Az előirányzatok teljesítésének követése az intézményekben megtörténik. Ettől függetlenül az érvényesítő ezeket a kifizetéseket is megvizsgálja. Amennyiben nem áll rendelkezésre elegendő kiemelt előirányzat az érvényesítést, ellenjegyzést meg kell tagadni. Amennyiben kiemelt előirányzat rendelkezésre áll, de az adott költségnemen „fogyott” el az előirányzat, az érvényesítőknak kötelességük jelezni a pénzügyi csoportvezető felé.

Több intézménynél problémát jelent a nem rendszeres bérek előirányzatainak alakulása. Az intézményvezetők jó esetben csak a nettó béreket látják. A kötelező járulék és adó levonások a bruttó bér az általuk ismerttől jelentősen eltér.

A nem rendszeres bérek számfejtéséről készített bizonylatot minden intézményvezetőnek meg kell küldeni. Az intézményvezetők a számfejtési lapon igazolják a kifizetés szükségességét. Kifizetésre, a KIR programban történő feladásra csak az aláírást követően kerülhet sor.

SZABÁLYZAT

a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999.(XI.03.) EüM rendelet végrehajtása érdekében a következő szabályok betartását rendelem el:

- 1.) A szabályzat hatálya kiterjed a számítógéppel ellátott munkahelyeken dolgozó köztisztviselőkre, ügykezelőkre, munkavállalókra (továbbiakban: köztisztviselők) és a munkafeltételek megteremtésében és a munkaszervezésben döntési jogosultsággal rendelkező vezetőkre:

Képernyős munkakör: olyan munkakör, amely a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli. Ide értve a képernyő előtt végzett munkát is.

Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg: a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret, ide nem értve a munkavállaló által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget vagy kontaktlencsét.

- 2.) A számítógéppel ellátott munkahelyek kialakításánál figyelemmel kell lenni a hivatkozott EüM. rendelet mellékletében felsorolt követelményekre. E követelményeknek minden újonnan létesített munkahely feleljen meg. A korábban létesített számítógépes munkahelyek esetén a követelményeknek megfelelő feltételeket folyamatosan biztosítani kell.
- 3.) A képernyős munkakörökben a köztisztviselő és a munkaszervezésért felelős munkahelyi vezető közreműködésével a munkavégzést úgy kell szervezni, hogy
 - a számítógépen történő folyamatos munkavégzés esetén óránként legalább 10 perc (össze nem vonható) szünetet kell biztosítani. Ezen időszak alatt az érintett köztisztviselő a más irányú (számítógéphez nem kötött) munkafadatait lássa el.
 - számítógépen történő munkavégzés összes ideje a napi hat óra időtartamot ne haladja meg.
- 4.) A munkáltató köteles a köztisztviselő látásának vizsgálatát biztosítani, őt szükség szerint, de legalább 2 évente látásvizsgálatra elküldeni. A köztisztviselő köteles e vizsgálatokon részt venni.
A számítógéppel ellátott munkahelyeken dolgozók névsorát a szabályzat függeléke tartalmazza.
- 5.) A munkáltató minden számítógéppel rendelkező köztisztviselő számára, akinek a szemvizsgálat eredményének következtében a szakorvos éleslátást biztosító monitor előtti munkaszemüveg használatát írja elő, biztosítja a keret és a lencse vásárlásához szükséges minimális támogatást, amelynek mértékét e szabályzat függeléke tartalmazza. A monitor előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg (keret és lencse) támogatásának mértékét a képviselő-testület a költségvetés tervezésénél szakorvos véleménye alapján határozza meg. Az azonos összegű támogatást a szemüvegkeret, szemüveg lencse vásárlásáról szóló számla ellenében a Pénzügyi csoport utalja át a köztisztviselő számlájára, illetve a dolgozó kérésének megfelelően pénztári kifizetéssel teljesíti. A juttatásról a munkaügyi előadó névszerinti nyilvántartást vezet. A személyi kartonokra fel kell vezetni az orvosi szakvélemény számát vagy egyéb orvosi hivatkozást az igénybevétel időpontját.

6.) A látásvizsgálatot a foglalkozás egészségügyi szolgálatot ellátó orvos végzi, aki indokolt esetben a köztisztviselőt szemészeti szakvizsgálatra utalja be, majd értesíti a munkáltatót a szemvizsgálat eredményéről. A látásvizsgálatot a személyzeti ügyintéző szervezi.

7.) Jelen szabályzat 2011.november 01-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban ugyanezen tárgyban kiadott szabályzatok hatályukat veszítik.

Rétság, 2011. október 11.

Hutter Jánosné
jegyző

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Rétság Város Önkormányzata Jegyzőjének /2011.számú a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani és a vezetésem alá rendelet csoport dolgozóival megismertetni.

Név	Beosztás	kelt	Alírás
	aljegyző/hatósági és igazgatási csoport		
Vargáné Fodor Rita	pénzügyi csop.vez.		
Salgai György	városgondnok		

Függelék a /2011.számú szabályzathoz

**Képernyő előtti munkavégzésben érintett köztisztviselők, ügykezelők,
munkavállalók 2011.évben**

- 1) Dabasi Kornélia
- 2) Dósa Lászlóné
- 3) Erdélyi Mária
- 4) Ferencsik Vincéné
- 5) Hesz Ildikó
- 6) Hevesi Klára
- 7) Hutter Jánosné
- 8) Jánosik Gabriella
- 9) Keresztesi Zsuzsanna
- 10) Kramlik Kornélia
- 11) Kővári Éva
- 12) Laczkóné Hajduk Ildikó
- 13) Lami Nóra
- 14) Less Andrea
- 15) Lichtenberger Edit
- 16) Nagy Miklós
- 17) Pekáryné Mindszenti Csilla
- 18) Sárvariné Borsa Anna
- 19) Vargáné Fodor Rita

A monitor előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg (keret és lencse) támogatásának mértéke 2011.évben 13.000 Ft/fő.

Rétság, 2011. október 11.

Hutter Jánosné
jegyző

SZABÁLYZAT

a Polgármesteri Hivatalban használt kulcsok nyilvántartásáról, és használatának szabályairól

- 1.) Hátsó bejáratú ajtó kulcs dolgozó részére csak kivételes esetben írásbeli kérelemre vagy vezetői utasításra adható.
- 2.) Hátsó és első bejáratú ajtó kulcs kezelésére jogosult: polgármester, jegyző, aljegyző, pénzügyi csoportvezető, anyakönyvvezető, városfőnök, takarítók.
- 3.) Rácskulcs és saját irodájának kulcsának kezelésére valamennyi dolgozó írásbeli átadást követően jogosult.
- 4.) A kulcsot kezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a részére átadott kulcsok jogszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
- 5.) Ha a dolgozó a részére átadott kulcsot elveszíti, arról a csoportvezetőnek írásban köteles jelentést tenni. Csoportvezető esetében a jelentést a jegyzőhöz kell címezni.
- 6.) A csoportvezető köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni, a szükséges intézkedést megtenni, vagy megtételét a jegyzőnél kezdeményezni.
- 7.) A Polgármesteri Hivatal által használt és a Hivatalban forgalomban lévő bejáratú és iroda kulcsokról a munkaügyi előadó nyilvántartást vezet.
- 8.) Ha a kulcsot kezelő dolgozó közszolgálati jogviszonya megszűnik, köteles az általa használt kulcsokat az utolsó munkában töltött napon a munkaügyi előadónál leadni. A kulcsok visszaadását átvevő nyilatkozaton igazoltatni kell.
- 9.) A kulcsok engedély nélküli másolása tilos, melynek megszegése fegyelmi felelősségre vonást eredményez. A kulcsok másolására kizárólag a jegyző engedélye alapján a városfőnök jogosult. Az engedélyezést minden esetben írásban kell kiadni.

Jelen szabályzat 2011.november 01.-én lép hatályba.

Rétság, 2011.október 12.

Mezőfi Zoltán
polgármester

Hutter Jánosné
jegyző

