

ZENTA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA



XLV. ÉVFOLYAM 24. SZÁM

2010. DECEMBER 22.

Z E N T A



232.

Zenta község statútuma (Zenta Község Hivatalos Lapja, 1/06. sz. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg, 2/07. és 11/08. sz.) 31. szakaszának 15. pontja alapján Zenta község polgármester asszonya meghozza az alábbi

**S Z A B Á L Y Z A T O T
A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEKRŐL**

1. szakasz

Zenta község képviselőinek a külföldi kiküldetéséről szóló szabályzatával (a továbbiakban: szabályzat) rendezzük az eljárási módot az alábbi esetekben: meghívó megvitatása és döntéshozatal a meghívás elfogadásáról Zenta község képviselőjének gyűlésen, rendezvényen, konferencián, ülésen stb. való részvételéről, amelynek a megtartására külföldi állam területén kerül sor, a község képviselőjének, illetve küldöttségének a meghatározásáról.

2. szakasz

Zenta község képviselője hivatalos külföldi kiküldetése (a továbbiakban hivatalos kiküldetés) Zenta község képviselőjének (a továbbiakban: község) az utazása a Szerb Köztársaságból idegen államba és fordítva, utazás egyik idegen államból a másikba, valamint az idegen államban egyik helységből a másikba, a községi szerv hatáskörébe tartozó feladat teljesítése céljából.

3. szakasz

A község polgármestere a külföldi hivatalos kiküldetési meghagyással – 2. sz. úrlap - jóváhagyja a hivatalos kiküldetést, kijelöli a község képviselőjét vagy képviselőit, illetve a küldöttség összetételét (a továbbiakban: küldöttség), amely képviselni fogja a községet és részt vesz a gyűlésen, rendezvényen, konferencián, ülésen vagy hasonlóan, amelyet az idegen állam területén tartanak.

A foglalkoztatottak külföldi kiküldetését, amelyet a Községi Közigazgatási Hivatal hatáskörébe tartozó feladatok céljából tesznek, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője hagyja jóvá.

A jelen szakasz 1. és 2. bekezdése szerinti hivatalos kiküldetésre a meghagyás kötelezően tartalmazza a gyűlés nemének pontos adatait, az állam és a hely nevét, ahol annak megtartására sor kerül, a képviselőnek, illetve a küldöttségnek az ott tartózkodási idejét, a részvétel okát, a helyszínre való szállítás módját, a szervező által felvállalt költségeket, a község által viselendő költségeket, és mely költségvetési pozíciókról lesznek biztosítva, a képviselő, vagy a küldöttség jelentéstételi kötelezettségét a visszatérést követően, valamint a határidőket, amelyeken belül azokat be kell nyújtani.

4. szakasz

A jelen szabályzat 3. szakasza szerinti hivatalos kiküldetési meghagyást a meghatalmazott személy a személy írásos kérelme alapján adja ki, aki javasolta a községi küldöttség részvételét a gyűlésen, illetve rendezvényen.

A jelen szakasz 1. bekezdése szerinti személy a kérelmét a gyűlés- illetve rendezvényszervező meghívólevele alapján készíti elő, és a kérelem mellett kötelezően megküldi a Községi Közigazgatási Hivatal pénzügyekben hatáskörrel bíró osztályának a véleményét, hogy biztosítottak-e az eszközök a községi költségvetésben a külföldi hivatalos kiküldetésre, a küldöttség személyenkénti összetételét, valamint a gyűlésen való részvétel okát.

A külföldi kiküldetés jóváhagyását célzó kérelem – 1. sz. úrlap – kötelezően tartalmazza:

- a személyek személynevét, akik hivatalos kiküldetésre mennek, amennyiben ezek a személyek küldöttségi tagként utaznak, kijelöli a küldöttség vezetőjét,



- a hivatalos kiküldetésre utalt személyek tisztségét,
- az ország, helység és intézmény nevét, amelyet az út során meglátogatnak,
- az utazás időtartamát,
- az utazás célját és a tervezett hatásokat,
- hogy ki viseli az utazási költségeket,
- erre a célra a költségvetési eszközök összegét, amennyiben a hivatalos kiküldetés költségeit a községi szerv viseli,
- a szállítás nemét,
- a hivatalos kiküldetés teljes tervezett költségét (a külföldi napidíjak számát, összegét és az előleg csökkentését, a vízum kiadásának, valamint az utazás költségeit).

A kérelmet a hivatalos kiküldetés előtt legalább 10 nappal előbb be kell nyújtani.

Kivételesen igazolt esetekben a kérelem benyújtható rövidebb határidőn belül is, de legkésőbb két nappal a hivatalos kiküldetés előtt.

A jelen szakasz 1. bekezdése szerinti írásos kérelmet a meghatalmazott személynek kell utalni külön úrlapon (1. sz. úrlap), amely alkotó része a jelen szabályzatnak.

5. szakasz

A község polgármestere, illetve a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megfontolja a meghívólevelet és a jelen rendelet 4. szakasza szerinti írásos kérelmet és értékeli a községi küldöttség, illetve a Községi Közigazgatási Hivatal foglalkoztatottja részvételének az igazoltságát a gyűlésen, rendezvényen, konferencián, ülésen stb., amelyre a meghívólevelet küldték, és amennyiben úgy értékeli, hogy a községi küldöttség, illetve a Községi Közigazgatási Hivatal foglalkoztatottjának a részvétele jelentős a nemzetközi együttműködés előmozdítása szempontjából, valamint hozzájárul a szervezés munka és a helyi önkormányzati egység működésének előmozdításához, meghozza a jelen szabályzat 3. szakasza szerinti döntést.

6. szakasz

A hivatalos kiküldetés költségterítését a megfelelő községi szerv eszközeiből kell kifizetni.

7. szakasz

A személyek, akik számára jóvá lett hagyva a külföldi hivatalos kiküldetés, a község polgármesterének, illetve a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének jelentést nyújtanak be a hivatalos kiküldetésről írásos és elektronikus formában az országba való visszatérést követő 3 napon belül és megküldik az utazási meghagyás szerinti elszámolást a Községi Közigazgatási Hivatal pénzügyi teendőiben hatáskörrel bíró osztálynak.

A jelen szakasz 1. bekezdése szerinti jelentés tartalmazza a lefolytatott tárgyalások és a hivatalos találkozások adatait, amelyek miatt sor került a hivatalos kiküldetésre, valamint az esetleges intézkedési javaslatokat, amelyeket foganatosítani kell.

8. szakasz

A külföldi hivatalos kiküldetésről szóló jelentést meg kell küldeni tájékoztatás céljából a Községi Tanácsnak.

Amennyiben a külföldi hivatali kiküldetésről szóló jelentés végzésjavaslatot tartalmaz, azt be kell nyújtani a Községi Tanácsnak megvitatás és elfogadás céljából.

A jóváhagyott külföldi hivatalos kiküldetésekről és a hivatali kiküldetésekről szóló jelentésekről a nyilvántartást a Községi Közigazgatási Hivatal képviselő-testületi ügyeiben hatáskörrel bíró osztálya vezeti.



9. szakasz

A napidíjakat és az egyéb költségtérítvényeket a külföldi kiküldetés kapcsán az érvényes jogszabályokkal előírányozott módon kell megállapítani.

10. szakasz

A jelen szabályzat a Zenta Község Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba, és 2011. 01. 01-jétől kezdődően kell alkalmazni.

SZERB KÖZTÁRSASÁG
ZENTA KÖZSÉG
A KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
SZÁM: 110-4/2010-II
KELT: 2010.12.15-én
ZENTA

Širková Anikó s.k.,
a község polgármester asszonya

233.

A Szerb Köztársaság tulajdonában levő eszközökről szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 53/95., 3/96., 94/96., 32/97., 44/99. és 101/05. sz.) 35. szakaszának 4. bekezdése, valamint Zenta község statútuma (Zenta Község Hivatalos Lapja, 1/2006. sz. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg, 2/2007. és 11/2008. sz.) 31. szakaszának 14. pontja alapján

Zenta község polgármester asszonya 2010.12.15-én meghozta az alábbi

S Z A B Á L Y Z A T O T ZENTA KÖZSÉG SZERVEI HIVATALI GÉPJÁRMŰVEI HASZNÁLATÁNAK A MÓDJÁRÓL

1. szakasz

A jelen szabályzattal rendezzük Zenta község szervei hivatali gépjárművei használatának a feltételeit és módját.

2. szakasz

A jelen szabályzat értelmében hivatali járművek a személygépkocsik.

3. szakasz

A hivatali gépjárművek kizárólag a községi szerv hatáskörébe tartozó teendők és feladatok ellátására használhatóak.

4. szakasz

A hivatali gépjárműveket Zenta község területén hivatali használatra, helyi járatban, és a község területén kívül lehet használni, amennyiben ezt a munka megköveteli, illetve amennyiben ilyen módon hozzájárulnak a községi szerv hatáskörébe tartozó teendők gyorsabb, gazdaságosabb és ésszerűbb ellátásához.

A hivatali gépjárműveket kivételesen külföldi kiküldetésre is lehet használni, a külföldi kiküldetés jóváhagyásában hatáskörrel bíró községi szerv által kiadott, a külföldi kiküldetést jóváhagyó aktus alapján.

A hivatali gépjármű a községi szerv hatáskörébe tartozó hivatali feladatok és teendők, és összhangban a jelen szabályzattal, egyéb teendők ellátására használható.



A hivatali gépjárműveket szabály szerint az alábbi teendők ellátására lehet használni:

- amelyek időben és hatékonyabban elláthatók a hivatali gépjármű használatával, halaszthatatlan felügyelőségi ellenőrzésekre, elemi csapások esetén, a községi szervek és munkatestületeik ülésanyagának a kikézésére, stb.
- a tájékoztatás és protokoll terén (Zenta község külföldi küldöttségei és vendégei, valamint azok kísérői számára),
- hivatali kiküldetések,
- egyéb hasonló teendők, amikor a munka természete és feltételei ezt megkívánják.

Kivételesen, a hivatali gépjármű használható:

- egyes állampolgári kategóriák szükségleteire és meghatározott esetekben (súlyosan beteg személy szállítása, jelentős társadalmi elismerések átadása, alkotások kiállítása, verseny stb.)
- a közszolgálatok szükségleteire, amelyeknek az alapítója a község vagy a köztársaság, és egyéb társadalmi szervezetek és polgári egyesületek szükségleteire.

5. szakasz

A község szervei kötelesek gondoskodni a hivatali gépjármű rendeltetésszerű, ésszerű és gazdaságos használatáról.

6. szakasz

A hivatali gépjármű használatára, gépkocsivezetővel, állandó jelleggel jogosult a szerv hatáskörébe tartozó teendők és feladatok ellátására a község polgármestere, Zenta Község Képviselő-testületének az elnöke és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője.

A jelen szakasz 1. bekezdése szerinti személyek dönthetnek úgy, hogy a gépjárművet, amelyre állandó használati jogosultságuk van, hivatali célokból, összhangban a jelen szabállyal, átengedik használatra más személyeknek.

A hivatali gépjármű használatára jogosultak a községi szerv választott, kinevezett és tisztségbe helyezett személyei és a Községi Közigazgatási Hivatal foglalkoztatottjai is.

Az előző bekezdés szerinti személyek a hivatali gépjárművet a kérelem alapján használhatják, amelyet megküldenek a Községi Közigazgatási Hivatal közös ügyintéző osztálya vezetőjének.

A községi szervben a választott, kinevezett és tisztségbe helyezett személyek és a Községi Közigazgatási Hivatal foglalkoztatottjai halaszthatatlan hivatali kiküldetés esetén használhatják saját gépjárműveiket, de csak abban az esetben, ha számukra nem lett biztosítva a kifogástalan állapotú hivatali gépjármű.

A pénzjegyek használatára való jogosultságról folyékony üzemanyag beszerzésére saját gépjárművel való hivatali kiküldetés esetén, és pedig az előző szakasz szerinti személy írásos kérelmére, amelyet az 3 napon belül küld meg, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője dönt.

7. szakasz

A község polgármestere vagy a személy, akit meghatalmaz, hagyja jóvá a hivatali gépjárművek használatát:

- a jelen szabályzat 4. szakaszának 5. bekezdésében megállapított szükségletekre,
- külföldi kiküldetésekre.

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője hagyja jóvá a hivatali gépjárművek használatát a Községi Közigazgatási Hivatal foglalkoztatottjai számára.

A jelen szakasz 1. és 2. bekezdése 1. fordulata szerinti ígénylők a községi hivatal gépjárműveit írásos kérelem alapján kaphatják meg, amelyet meg kell küldeniük a meghatalmazott személyeknek három nappal előbb.



8. szakasz

A hivatali gépjárművet szabály szerint a Községi Közigazgatási Hivatal gépkocsivezetője vezeti.

Minden gépkocsivezető felel a hivatali gépjárműért, amellyel terhelve van, és amelyet más személy kivételesen csak a község polgármesterének vagy a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének a jóváhagyásával vezethet.

Kivételesen, ha minden gépkocsivezető igénybe van véve, vagy ha Zenta község területén a hivatali teendők ellátásának szükségletei ezt megkövetelik, a gépjárművet vezethetik más, megfelelő kategóriájú hajtási engedéllyel rendelkező foglalkoztatottak is.

A gépjárművet nem vezethetik olyan személyek, akik nincsenek munkaviszonyban a községi szervezetben.

9. szakasz

A község polgármestere a Községi Közigazgatási Hivatal közös ügyintéző szolgálata főnökének a javaslatára megállapítja a hivatali gépjárművek kategóriáját, amelyeket állandó használatra oszt be a jelen szabályzat 6. szakasza 1. bekezdése szerinti személyek számára.

10. szakasz

A jelen szabályzat 6. szakaszának 2. bekezdése szerinti személyek a hivatali gépjármű használatát célzó kérelme alapján a Községi Közigazgatási Hivatal közös ügyintéző osztályának a főnöke megállapítja a prioritásokat, és e prioritások szerint osztja be a hivatali gépjárműveket és készíti el azok használatának napi beosztását.

A hivatali gépjármű használatára irányuló kérelmet a használat előtt legalább három nappal előbb be kell nyújtani és az alábbiakat kell tartalmaznia:

- személynév, illetve a használó megnevezése,
- reláció,
- az indulás és az érkezés kelte és ideje,
- a hivatali kiküldetés célja,
- az utasok száma.

Sürgős és előre nem látható körülmények fennállása esetén, az utazás napi beosztása, kivéve az állandó használatban levő hivatali gépjárműveket, módosítható, amiről azonnal tájékoztatni kell a szállítás igénylőjét.

11. szakasz

A hivatali gépjárműveket szabály szerint munkaidőben kell használni.

Munkaidőn kívül a hivatali gépjármű csak kivételes esetben használható, és pedig azon személy jóváhagyásával, aki jóváhagyta a jelen szabályzattal összhangban a hivatali gépjármű használatát.

A hivatali gépjármű használatának a jóváhagyásában egyebek között fel kell tüntetni a hivatali gépjármű munkaidőn kívüli használatának az okát.

12. szakasz

A község minden hivatali gépjárműve a napi használati terv alapján használandó, kitöltött és hitelesített utazási meghagyással, amely okiratként szolgál, miszerint a bizonyos gépjárművezető használhatja a gépjárművet a közúti forgalomban munkafeladatainak ellátása céljából.

13. szakasz

Minden gépkocsivezető kötelessége, aki a gépkocsit vezeti, hogy minden használat előtt ellenőrizze a jármű műszaki kifogástalanságát.



14. szakasz

A hivatali gépjármű vezetője köteles a munkafeladatának végezetével a gépjárművet a hivatali gépjárművek parkolására kijelölt helyre hajtani, és a munkaidő befejeztével a gépjármű kulcsait átadni a Városháza épületének az őrző-védő teendőit ellátó személynek.

15. szakasz

A hivatali gépjárművekhez az utazási meghagyásokat a Községi Közigazgatási Hivatal közös ügyintéző szolgálatának főnöke, illetve az általa meghatalmazott személy adja ki.

16. szakasz

Az utazási megbízásokat minden munkanapon és munkaszüneti napokon kell kiadni, amikor a gépjárművet használják. A személynek, aki benyújtotta kérelmét az utazási megbízás kiadására, a nap folyamán kell kiadni, a következő napra vonatkozóan, rendkívüli feladatokra pedig legalább 1 órával a gépjármű használata előtt.

17. szakasz

Az utazási megbízásokat szabályosan le kell hitelesíteni és kitölteni minden alapvető adatokkal a gépjárműről és a gépkocsivezetőről, aki a gépjárművel van terhelve.

Az utazási megbízást két példányban kell kitölteni, amelyekből az eredeti példányt a munkaidő végén vagy a gépjármű használatának befejeztével át kell adni a Községi Közigazgatási Hivatal közös ügyintéző szolgálatának, a másolat pedig az utazási meghagyások könyvében marad.

18. szakasz

Az utazási meghagyást hitelesíteni kell:

- a Községi Közigazgatási Hivatal közös ügyintéző szolgálatának a főnöke által, illetve a személy által, akit erre meghatalmaz,
- a jármű műszaki kifogástalanságáért felelős személy által, és
- a gépjárművezető által, aki használatba veszi a gépjárművet.

Amennyiben a járművet a nap folyamán több gépkocsivezető használja, a gépkocsivezető, aki az első használat előtt átvette a gépkocsit, köteles azt a munkaidő végéig vagy a gépjármű használatának a befejeztével visszahajtani, annak okirataival (meghagyás és kulcsok). Amennyiben anyagi kár keletkezik, a felelősség azt a gépkocsivezetőt terheli, aki a kárt okozta.

A gépjárművön keletkezett anyagi kár nem időben történő nyilvántartásba vételéért felelős minden személy, aki a nap folyamán részt vett a gépjármű átadásában-átvételében.

19. szakasz

A gépjárművezető köteles a hivatali gépjármű használata előtt és után bejegyezni az utazási meghagyás bizonyos rovataiban kért adatokat, és el kell számolnia a lehajtott kilométereket.

A használó az aláírásával tanúsítja az utazási meghagyásba bejegyzett adatok pontosságát.

20. szakasz

A községi szerv hivatali gépjárműveit a község polgármestere a Községi Közigazgatási Hivatal közös ügyintéző szolgálatára bízta igazgatás céljából.

A hivatali gépjármű igazgatása a jelen szakasz 1. bekezdése értelmében azok karbantartása, felújítása és fejlesztése, a használatukról való gondoskodás, valamint az egyéb törvényi és más, a hivatali gépjárművekkel kapcsolatos kötelezettségek ellátása.



21. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal közös ügyintéző szolgálata köteles:

- gondoskodni a gépjárművek műszaki kifogástalanságáról és rendben tartásáról,
- a gépjárművet ellátni a szükséges pótalkatrészekkel, szerszámmal és a törvénnyel összhangban, egyéb felszereléssel,
- megállapítani és realizálni a szállítások napi beosztását, és erről időben tájékoztatni az igénylőt,
- szabályos nyilvántartást vezetni az üzemanyag, az olaj és hasonlók felhasználásáról, a lehajtott kilométerekről és a megvalósított effektív munkaórákról minden gépjárművezetőt illetően,
- évente legalább egyszer jelentést terjeszteni elő a község polgármesterének a gépjárműpark állapotáról, az összesen lehajtott kilométerekről, a járművenkénti üzemanyag-fogyasztásról,
- kidolgozni a hivatali gépjárművek beszerzési tervének javaslatát, és egyéb, a hivatali gépjárművek használata során jelentkező jelentős teendőket ellátni

22. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal közös ügyintéző osztályának a főnöke, vagy azon személy, akit meghatalmaz, ellátja az utazási meghagyások, az üzemanyag-fogyasztás, a lehajtott kilométerek ellenőrzését, ellenőrzi a hivatali gépjármű rendeltetésszerű használatát, nyilvántartást vezet a gépjárművezető által a közlekedésbiztonsági előírások tiszteletben tartásának az elmulasztásáról és a felszerelés gondatlan használatáról és kezeléséről, ami anyagi kárt okozna a községnek, és a megállapított megjegyzésekről írásban tájékoztatja a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjét, a megfelelő intézkedések fogantatása céljából.

A Községi Közigazgatási Hivatal közös ügyintéző szolgálatának a főnöke mindegyik hivatali gépjárműről külön utazási meghagyási könyvet vezet, amelyben őrzi az utazási meghagyásokat a meghatározott hónapra (évre) vonatkozóan.

23. szakasz

A pénzjegyeket a folyékony üzemanyag beszerzésére a hivatali gépjárművekhez a Községi Közigazgatási Hivatal közös ügyintéző osztályának a főnöke biztosítja és adja ki. A kiadott utazási meghagyás alapján a gépjármű vezetőjét terheli a hivatalos pénzjegyekkel, és köteles a beszerzett üzemanyag-mennyiséget a benzintöltő állomás számlájával igazolni a közös ügyintéző szolgálat főnökénél minden megtett utazást követően.

24. szakasz

A gépkocsivezető köteles az út előtt átvizsgálni, hogy a gépjármű el van-e látva minden szükséges felszereléssel, és műszakilag kifogástalan állapotban van-e.

A hivatali kiküldetés befejeztével a gépjárművezető köteles, amennyiben hiányosságokat észlel a gépjárművön, erről írásban tájékoztatni a meghatalmazott személyt.

25. szakasz

A hivatali gépjárműveknek a közúti közlekedésben való használatuk idején tisztáknak kell lenniük.

A tisztaságról és a karbantartásról a gépkocsivezető gondoskodik, vagy a személy, akinek a gépkocsit használatra adták.

26. szakasz

A hivatali gépjárművek használatáról és azok karbantartásáról a nyilvántartást minden egyes gépjárműre vonatkozóan bizonyos adatok útján kell vezetni, éspedig:

- regisztrálási határidők,
- az időszakos műszaki kifogástalansági vizsgálatok határideje,
- adatok a javításokról és az alkatrészek cseréjéről a meghatalmazott szerviznél,



- adatok az üzemanyag és az olaj fogyasztásáról a hónap és az év folyamán,
- adatok a gumikról és az akkumulátorokról
- adatok az üzemzavarokról,
- a napi és havi megtett kilométerekről,
- a hivatali gépjárművek használóiról és a relációkról.

A jelen szakasz 1. bekezdése szerinti nyilvántartás alapján a Községi Közigazgatási Hivatal közös ügyintéző szolgálatának a főnöke havi jelentést nyújt be a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének a hivatali gépjárművek használatáról, amely tartalmazza az adatokat a használókról, a megtett kilométerekről, az üzemanyag- és olajfogyasztásáról, valamint egyéb, a hivatali gépjárművek rendeltetészerű, ésszerű és gazdaságos használata megállapításához lényeges adatokról, legkésőbb a hónap 10-éig, az előző hónapra vonatkozóan.

27. szakasz

A jelen szabályzat a Zenta Község Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba, és 2011. 01. 01-jétől kezdődően kell alkalmazni.

SZERB KÖZTÁRSASÁG
ZENTA KÖZSÉG
A KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
SZÁM: 110-5/2010-II
KELT: 2010.12.15-én
ZENTA

Širková Anikó s.k.,
a község polgármester asszonya

234.

Az állami szervezetekben létesített munkaviszonyról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 48/91., 66/91. 44/98. sz. – egyéb törvények, 34/01. sz. – egyéb törvények, 39/02., 49/05. sz. - A Szerb Köztársaság Alkotmánybíróságának a határozata, 79/05. sz. – egyéb törvények, 81/05. sz. – egyéb törv. kiig. és 83/05. sz. – egyéb törv. kiig.) 37., 50. és 51. szakasza, az állami szervezetekben és közszolgálatokban a keresetekről szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 34/01., 62/06. sz. – egyéb törvények, 63/06. sz. – egyéb törvények kiigazítása és a 116/08. sz. – egyéb törvények) 9. szakaszának 3. bekezdése, kapcsolatban az elszámolási szorzószámokról és az állami szervezetekben a kinevezett és tisztségbehelyezett, valamint foglalkoztatottak keresetének kifizetéséről szóló kormányrendelet (az SZK Hivatalos Közlönye, 44/08. sz. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 4. szakasza 1. bekezdésének 3. fordulója, valamint az állami szervezetekben a kinevezett és tisztségbe helyezett személyek elszámolási és kifizetési szorzószámáról szóló kormányrendelet (az SZK Hivatalos Közlönye, 44/08. sz.-egységes szerkezetbe foglalt szöveg) az állami szervezetek külön kollektív szerződése (az SZK Hivatalos Közlönye, 23/98. és 11/2009. sz.) 1a. szakasza, valamint Zenta község Községi Közigazgatási Hivatala szervezetéről szóló rendelet (Zenta Község Hivatalos Lapja, 9/2010. sz.) 21. szakasza 1. bekezdésének 3. pontja alapján Zenta Község Közigazgatási Hivatalának a vezetője 2010. 12. 21-én meghozta az alábbi

S Z A B Á L Y Z A T O T

A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALBAN FOGLALKOZTATOTTAK KERESETÉRŐL

1. szakasz

A jelen szabályzattal rendezzük a Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatottak (a továbbiakban: foglalkoztatottak) keresete megállapításának a módját.

2. szakasz

A foglalkoztatottak keresetét az alábbiak alapján állapítjuk meg:

- 1) fizetés-elszámolási alap (a továbbiakban: alap)
- 2) a szorzószám, amellyel be kell szorozni az alapot (a továbbiakban: szorzószám),



- 3) fizetéspótlék,
- 4) a kötelezettségek, amelyeket a foglalkoztatott, összhangban a törvénnyel, az adó és a kötelező szociális biztosítás alapján fizet a keresetéből.

3. szakasz

A jelen szabályzat 2. szakasza értelmében megállapított kereset a teljes munkaidőben végzett munkáért, illetve a teljes munkaidőnek tekintendő munkáért kerül kifizetésre, a munkában töltött idővel arányosan.

A teljes munkaidő heti 40 órát tesz ki.

A foglalkoztatott, aki nem dolgozik teljes munkaidőben, jogosult az alapkeresetére, amely a munkaideje hosszával arányos.

Hogy mennyi munkaórája van a foglalkoztatottnak havonta, amelyért számára kereset kerül kifizetésre, illetve a munkában töltött időt havonta kell megállapítani a foglalkoztatott azonosító csipje alapján, amelyet az AWEDOX SYSTEM tart nyilván, és amely jelentést a szervezeti egység vezetője egyeztet a foglalkoztatottak jelenléti nyilvántartási jegyzékével, amelyet vezet.

A szervezeti egység vezetője a jelenléti nyilvántartási jegyzékét, amely három példányban készül, az első példányt megküldi a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének, a második példányt pedig a Községi Közigazgatási Hivatal pénzügyekben hatáskörrel bíró osztályának a foglalkoztatott keresetének elszámolása céljából.

4. szakasz

A keresetek elszámolásának és kifizetésének az alapját a Szerb Köztársaság Kormánya állapítja meg.

5. szakasz

A szorzószám kifejezi a feladatok összetettségét, a felelősséget, a munkafeltételeket és a szakképzettségi fokozatot.

A szorzószám tartalmazza a munka folyamán, az étkezés címén kifizetett pótlékot és a nyaralási pótlékot.

6. szakasz

Gyakornok esetében a szorzószám a munkahely szorzószámának 80%-ában kerül elszámolásra, amelyre a gyakornoki idő lejártát követően beosztást kapna.

7. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban a kereset-kifizetési és –elszámolási szorzószám az alábbi:

- 12,05 az önálló szakmunkatárs részére
- 10,77 a fő szakmunkatárs részére
- 10,45 a szakmunkatárs és a fordító részére,
- 9,91 a főmunkatárs részére,
- 8,95 a munkatárs részére
- 8,85 a főelőadó és a magas szakképzettségű dolgozó részére,
- 8,74 az előadók és gépírók részére,
- 8,00 a szakképzett dolgozók részére, és
- 6,40 a szakképzetlen dolgozók részére.

8. szakasz

A fokozatra és foglalkozásra megállapított szorzószám növekszik az alábbiakkal:

- 1) A vezetői munka alapján:
 - osztályvezető – 20%-kal,



- szolgálatvezető – 10%-kal
- a belső szervezeti alapegység vezetője - 5%-kal.
- 2) A felügyeleti teendőkben foglalkoztatottaknak – 10%-kal.
- 3) A költségvetés, vagy pénzügyi terv előkészítéséért, az üzletviteli könyvek vezetéséért, és a számvevőségi jelentések kidolgozásáért, valamint a belső ellenőrzésen dolgozók esetében, a költségvetési rendszerről szóló törvény értelmében – 1,00 szorzószám.

Az előző bekezdés szerinti szorzószám növelésére a jogosultságot a költségvetési rendszerről szóló törvény és a munkahelyi teendők szerint állapítjuk meg, amelyre a foglalkoztatott beosztást kapott.

A foglalkoztatott, aki a jelen szakasz 1. bekezdésének 1. és 2. pontja és 1. és 3. pontja szerinti alapok alapján jogosult a szorzószám növelésére, annak a teljes szorzószámnövelése nem lehet magasabb 30%-nál.

9. szakasz

Keresetpótlék az alábbiakért jár:

- 1) 0,4% az alapkeresetre minden munkaviszonyban töltött szolgálati év után,
- 2) 26% az alapkereset óránkénti értékére, minden óra éjszakai munka után,
- 3) 110% az alapkereset értékének minden munkaórájára minden ünnepnapra munkaórára után,
- 4) 26% az alapkereset óránkénti értékére, minden túlórára.

10. szakasz

A túlóra az, amelyet a foglalkoztatott az előírt teljes munkaidőn kívül valósít meg.

A túlórákat háromhavonta át kell számolni szabad órákba, amelyeket a foglalkoztatottnak ki kell használnia legkésőbb a negyedév leteltét követő hat hónapon belül, amelyben a túlórákat megvalósította.

Kivételes esetben a foglalkoztatott, aki nem tudja kihasználni a szabad óráit, mert a munkahelyének a természete gyakrabban megköveteli a túlórákat, annak kifizethető minden túlóra, a rendszeres munkaórák értéke szerint, megemelve a 26%-os pótlékkal a foglalkoztatott alapkeresete munkaórájának értékére.

11. szakasz

A pótlékra és a pótlék mértékére a jogosultságot a kereset alapján kell megállapítani, határozattal, amelyet a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője hoz meg.

Amennyiben egyidejűleg több alapon adottak a feltételek a keresetemelésre, a keresetemelés százaléka nem lehet alacsonyabb minden emelési alap szerinti százalékarány összegétől.

12. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője saját kezdeményezésére vagy a belső szervezeti egységek vezetőinek javaslatára növelheti a foglalkoztatott keresetét 30%-ig egy adott hónapban a munkaterjedelem növekedése, a foglalkoztatott kivételes elkötelezettsége és kreativitása-kezdeményezése alapján a teendők ellátásában.

A foglalkoztatott keresetnövelési javaslatát a vezetők az 1. számú úrlapon nyújtják be, amely alkotó része a jelen szabályzatnak.

Egy hónap folyamán a kereset növelésének összegét a Községi Közigazgatási Hivatalban határozatlan időre foglalkoztatottak számának a 30%-ánál magasabb létszámra számítva nem lehet jóváhagyni.



Nem időben történő, hanyag, gondatlan és szakszerűtlen munkavégzés esetén a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője a belső szervezeti egység vezetőjének indokolt és bizonyítékokkal alátámasztott javaslatára 30%-kal csökkentheti a foglalkoztatott keresetét a meghatározott hónapra vonatkozóan.

A foglalkoztatott keresetének növeléséről, illetve csökkentéséről külön határozatot kell hozni.

13. szakasz

A jelen szabályzat 12. szakasza szerinti keresetnövelésre nem jogosult a foglalkoztatott, aki a munkából távol marad betegszabadság, fizetett vagy fizetetlen távollét miatt, azon időszakra vonatkozóan, amíg az tart, illetve az a foglalkoztatott sem, aki ellen fegyelmi intézkedés lett kimondva abban az időtartamban, amíg ezen intézkedés tart.

14. szakasz

Az osztályvezető, illetve szolgálat munkaeredményeinek az értékelését a jelen szabályzat 12. szakasza értelmében a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője végzi, tekintettel az osztály, illetve szolgálat teljes munkaeredményére.

15. szakasz

A keresetek minden kifizetésekor írásban kézbesíteni kell az elszámolást, amely tartalmaz minden adatot, amely szerint a kereset elszámolásra került.

16. szakasz

A foglalkoztatottak keresetéről az egyéni határozatokat a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője hozza meg.

17. szakasz

A jelen szabályzat alkalmazásával megszűnik a Zentai Községi Közigazgatási Hivatal tisztségbe helyezett és foglalkoztatott személyeinek keresetéről szóló 110-1/2005-IV számú, 2005. 02. 01-jén és a 110-8-2006-VI számú 2006.09.01-jén, valamint a 110-4/2008-IV számú, 2008.04.23-án kelt szabályzata.

18. szakasz

A jelen szabályzat a Zenta Község Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba, és 2011. január 01-jétől kell alkalmazni.

SZERB KÖZTÁRSASÁG
ZENTA KÖZSÉG
KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
SZÁM: 110-6/2010-IV
KELT: 2010.12.21-én
ZENTA

Szarvák Baráti Erika s.k.,

Zenta Község Közigazgatási Hivatalának vezetője



235.

Az állami szervezetben létesített munkaviszonyokról szóló törvény (az SZK Hiv. Közlönye, 48/91., 66/91., 44/98. – másik törvény, 49/99. – másik törvény, 34/01 – másik törvény, 39/02., 49/05 – alkotmánybírósági határozat, 79/05. sz. – másik törvény, 81/05 – másik törvény helyesbítése és 83/05 – másik törvény helyesbítése) 37., 50. és 51. szakasza, az állami szervezetben és közszolgáltatásokban meghatározott fizetésekről szóló törvény (az SZK Hiv. Közlönye, 34/01., 62/06.sz. – másik törvény, 63/06 – másik törvény helyesbítése és 116/08. sz. – másik törvény) 9. szakaszának 3. bekezdése, az állami szervezetben dolgozó kinevezett és tisztségbe helyezett személyek és foglalkoztatottak fizetésének elszámolására és kifizetésére szolgáló szorzószámokról szóló kormányrendelet (az SZK Hiv. Közlönye, 44/08. szám – egységes szerkezetbe foglalt szöveg) 4. és 5. szakaszával kapcsolatban, az állami hivatalnokok és alkalmazottak költségterítéséről és végkielégítéséről szóló kormányrendelet (az SZK Hiv. Közlönye, 98/2007 – egységes szerkezetbe foglalt szöveg), az állami szervezetekre vonatkozó külön kollektív szerződés (az SZK Hiv. Közlönye, 23/98. és 11/2009. szám) 1.a szakasza és a költségvetés-felügyeleti szolgálat megalapításáról és működéséről szóló rendeletet (Zenta Község Hivatalos Lapja, 18/2010. és 19/2010. sz. – helyesbítés) 33. szakasza alapján a zentai községi költségvetés-felügyeleti szolgálat főnöke 2010. december 22-én meghozta az alábbi

S Z A B Á L Y Z A T O T
A ZENTAI KÖZSÉGI KÖLTSÉGVETÉS-FELÜGYELETI SZOLGÁLAT
FOGLALKOZTATOTTAINAK FIZETÉSEIRŐL, TÉRÍTÉSEIRŐL ÉS EGYÉB
JÁRANDÓSÁGAIRÓL

1. szakasz

Ez a szabályzat a zentai községi költségvetés-felügyeleti szolgálatban foglalkoztatottak (a továbbiakban: foglalkoztatottak) fizetési, térítési és egyéb járandóságai megállapításának módját szabályozza.

2. szakasz

A foglalkoztatottak fizetése az alábbiak alapján kerül megállapításra:

- 1) fizetés-elszámolási alap (a továbbiakban: fizetési alap),
- 2) a fizetési alappal szorzandó szorzószám (a továbbiakban: szorzószám),
- 3) fizetési pótlék,
- 4) a foglalkoztatott által a fizetésből a törvénnyel összhangban adó és kötelező társadalombiztosítási járulék alapján fizetett kötelezettségek.

3. szakasz

A fizetés elszámolására és kifizetésére szolgáló alapot a Szerb Köztársaság Kormánya állapítja meg.

4. szakasz

A szorzószám a teendők összetettségét, az érték vállalt felelősséget, a munkafeltételeket és a szakképzést fejezi ki.

A szorzószám tartalmazza a munkavégzés idejére étkezés címen járó pótlékot és az évi szabadság idejére járó nyaralási pótlékot is.

5. szakasz

A zentai községi költségvetés-felügyeleti szolgálatban (a továbbiakban: szolgálat) foglalkoztatottak fizetésének elszámolására és kifizetésére szolgáló szorzószámok:

- 12,05 az önálló szakmunkatársnak,
- 10,77 a főszakmunkatársnak,
- 10,45 a szakmunkatársnak,
- 9,91 a főmunkatársnak,
- 8,95 a munkatársnak,
- 8,85 a főelőadónak és a magas szakképzettségű dolgozónak,
- 8,74 az előadónak és a gépíróknak,
- 8,00 a szakképzett dolgozónak és
- 6,40 a szakképzetlen dolgozónak.



6. szakasz

A munkakörhöz és foglalkozáshoz megállapított szorzószám növekszik:

- 1) a felügyelői teendőket ellátó foglalkoztatottnak – 20%-kal,
- 2) a költségvetés vagy pénzügyi terv előkészítéséért és végrehajtásáért, az üzleti könyvek vezetéséért és a számviteli jelentések összeállításáért felelős foglalkoztatottnak és a belső ellenőrzési teendőket végző foglalkoztatottnak a költségvetési rendszerről szóló törvény értelmében – 1,00-gyel.

A szorzószámnak az előző bekezdésben említett növekedésére való jogosultság a költségvetési rendszerről szóló törvény és azon munkahelyi teendők leírása alapján kerül megállapításra, amelyre a foglalkoztatott beosztást nyert.

A jelen szakasz 1. bekezdésében említett, munkakörhöz és foglalkozáshoz megállapított szorzószám növekedését a szolgálat főnöke állapítja meg.

7. szakasz

Fizetési pótlék jár:

- 1) a munkaviszonyban eltöltött minden teljes év után az alapfizetés 0,4%-a,
- 2) az éjjeli munka minden órája után az alapfizetés munkaórája értékének 26%-a,
- 3) a nem munkanapnak minősülő ünnepnapon végzett munkáért az alapfizetés munkaórája értékének 110%-a,
- 4) a túlmunka minden órájáért az alapfizetés munkaórája értékének 26%-a.

8. szakasz

A szolgálat főnöke saját kezdeményezésére a meghatározott hónapban 30%-ig terjedően megnövelheti a foglalkoztatott fizetését a teendők terjedelmének növekedése esetén, a teendők ellátásában való kivételes fáradásáért, alkotókészségéért és kezdeményezőkézségéért a teendőknek a községi költségvetésről szóló rendelettel összhangban való ellátása során.

Egy hónap folyamán az összes foglalkoztatottak legfeljebb 30%-a kaphat megnövelt fizetést.

A teendők késedelmes, hanyag, lelkiismeretlen és szakszerűtlen ellátása esetén a szolgálat főnöke a foglalkoztatott fizetését a meghatározott hónapban 30%-kal csökkentheti.

9. szakasz

Minden fizetésnél írásban kézbesítik a fizetésben részesülőnek a mindazon adatokat tartalmazó elszámolást, amelyek alapján a fizetés elszámolásra került.

10. szakasz

A foglalkoztatottak munkaviszonyból eredő, a jelen szabályzatban nem megállapított jogaira és kötelességeire az állami szervekre vonatkozó külön kollektív szerződés függelékének rendelkezéseit kell alkalmazni, ha a törvény másként nem határoz.

11. szakasz

A foglalkoztatottak fizetéséről, térítéseiről és más járandóságairól szóló egyedi határozatot a szolgálat főnöke hozza meg.

12. szakasz

Ez a szabályzat a Zenta Község Hivatalos Lapjában való közzétételének napját követő nyolcadik napon lép hatályba, és a 2010 novemberi fizetés elszámolásától és kifizetésétől kezdve kerül alkalmazásba.

SZERB KÖZTÁRSASÁG
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
ZENTA KÖZSÉG
Zentai községi költségvetés-felügyeleti szolgálat
Szám: 110-1/2010
Kelt: Zentán, 2010. 12. 22-én

Lengyel Ilona okl. közgazdász s.k.,
a zentai községi költségvetés-
felügyeleti szolgálat főnöke



236.

Zenta község statútuma (Zenta Község Hivatalos Lapja, 1/2006. sz. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg, 2/2007. és 11/2008. szám) 34. szakaszának 2. pontja és a Községi Tanácsról szóló rendelet (Zenta Község Hivatalos Lapja, 15/2008. szám) 3. szakaszának 2. pontja alapján a Zentai Községi Tanács 2010. december 21-én tartott ülésén meghozta az alábbi

V É G Z É S T
A ZENTAI IPARI ÚT ELNEVEZÉSÉNEK MEGERŐSÍTÉSÉRŐL

I.

A csatolt dokumentáció alapján a Zentai Községi Tanács megerősíti, hogy az „Ipari út” elnevezés a Zentai Községi Képviselő-testület rendelete által került meghatározásra az ipari övezet északi része részletes településrendezési tervének meghozatala alkalmával az 1980-as E-41-80 tanulmány szerint, a településrendezési terv kiegészítésével és az 1984-ben kelt, 350-30/84. sz. településrendezési megoldással együtt.

II.

A csatolt dokumentáció a jelen végzés alkotórészét képezi.

III.

Ezt a végzést Zenta Község Hivatalos Lapjában kell közzétenni.

ZENTAI KÖZSÉG TANÁCS
Szám: 350-42/2010-IV

Širková Anikó s.k.,
a Községi Tanács elnöke

237.

Az állami tisztviselőkről szóló törvény 68. szakasza (Szerb Hiv.közlöny 79/05) és a helyi közösség Felsőhegy Statútumának 37.szakasza alapján, a felsőhegyi „Felsőhegy helyi közösség” tanácsa közzéteszi a következő

P Á L Y Á Z A T O T

1. A felsőhegyi „Felsőhegy” helyi közösség TITKÁRI munkahely betöltésére, 4éves megbízási időszakra

Követelmények: legalább középfokú iskolai végzettség, három évi munkatapasztalat, a községben hivatalos használatban lévő nyelvek ismerete, állampolgári bizonylat, nem büntetett előéletű.

A folyamodvány mellékletei: állampolgári bizonylat, bizonylat az iskolai végzettségről, igazolás a munkakorról, igazolás a nyelvtudásról (írásos nyilatkozat, szóbeli egyeztetés), igazolás a büntetlen előletről.

A kérelmeket a következő címre kell beadni: „Felsőhegy” helyi közösség, 24406 Felsőhegy, Kis köz 59.

PÁLYÁZATI IRATOK- megjelöléssel, személyesen vagy postán.

A kérelem beadásának határideje: a zentai „Hivatalos lap”-ban megjelent keltezésétől számítva 15 nap.

A pályázat megjelenik: Zenta „Hivatalos lapjában”, Munkaközvetítő zentai székhelyének hirdető tábláján, a felsőhegyi helyi közösség hirdető tábláin, Magyar Szó napilapban.

FELSŐHEGY
helyi közösség tanácsa



Tartalom:

232.	SZABÁLYZAT A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEKRŐL	631.
233.	SZABÁLYZAT ZENTA KÖZSÉG SZERVEI HIVATALI GÉPJÁRMŰVEI HASZNÁLATÁNAK A MÓDJÁRÓL	633.
234.	SZABÁLYZAT A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALBAN FOGLALKOZTATOTTAK KERESETÉRŐL	638.
235.	SZABÁLYZAT A ZENTAI KÖZSÉGI KÖLTSÉGVETÉS-FELÜGYELETI SZOLGÁLAT FOGLALKOZTATOTTAINAK FIZETÉSEIRŐL, TÉRÍTÉSEIRŐL ÉS EGYÉB JÁRANDÓSÁGAIRÓL	642.
236.	VÉGZÉS A ZENTAI IPARI ÚT ELNEVEZÉSÉNEK MEGERŐSÍTÉSÉRŐL	644.
237.	PÁLYÁZAT A „Felsőhegy” helyi közösség TITKÁRI munkahely betöltésére	644.

KIADÓ:	Képviselő-testületi és végrehajtási osztály, Zenta, Fő tér 1. Telefon: 024/813-574
FELELŐS SZERKESZTŐ:	Spec., Kocsis Szürke Makk Anna, a Zentai KKT titkára
ÉVI ELŐFIZETÉS:	2.400,00 din. Az előleget háromhavonként vagy egy évre előre kell fizetni. A hirdetés díja 2.000,00 dinár, előfizetőknek 1.000,00 dinár. A költségvetés használóinak a hirdetés díjmentes.
EGYSZÁMLA-SZÁM:	840-745151843-03 – községi szintű egyéb bevételek
NYOMTATJA:	Képviselő-testületi és végrehajtási osztály
PÉLDÁNYSZÁM	200 db