

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**(PHSzMSz)**

*Jóváhagyta Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának  
Képviselő-testülete a 34/2015.(III.19.) számú határozatával*

---

*Hatályos: 2015. április 1. napjától*

## I. FEJEZET

### A Polgármesteri Hivatal létrejötte, adatai, jogállása

#### 1. A Polgármesteri Hivatal létrejötte

1.1. A Polgármesteri Hivatalt (a továbbiakban: Hivatal) a Képviselő-testület – mint alapító (2.1. pont) - a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazással hozta létre.

1.2. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 84. § (1) bekezdése értelmében 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 hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

#### 2. A Hivatal adatai

##### 2.1. Az alapító szerv megnevezése:

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

##### 2.2. Hivatalos megnevezése

Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal

##### 2.3. Elérhetőség

Székhelye: 2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 61.

Telefon: 06-26/389-127

Honlap: [www.nagykovacsi.hu](http://www.nagykovacsi.hu)

##### 2.4. Jelzőszámai

Adószám: 15390228-2-13

KSH számjel: 15390228-8411-325-13

Bankszámlaszám: 11600006-0000000-52869031

#### 3. A Hivatal jogállása

##### 3.1. Jogállása

A Hivatal önálló jogi személy, amely rendelkezik a Polgári Törvénykönyvben és egyéb jogszabályokban meghatározott, az önálló jogi személyiséghez kapcsolódó jogokkal és kötelezettségekkel.

### **3.2. Irányító szerve**

A Hivatal irányító szerve Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 2094 Nagykovácsi Kossuth L. utca 61.)

### **3.3. Gazdálkodási jogköre**

A Hivatal előirányzataival teljes jogkörrel rendelkezik.

### **3.4. Vezetése**

A Hivatalt a jegyző vezeti, helyettesítését az aljegyző látja el.

### **3.5. Képvisellete**

A Hivatalt a jegyző képviseli. Képviselési jogköre gyakorlásának jogát esetenként, illetve meghatározott ügyekben, vagy ügykörökben átruházhatja.

### **3.6. Illetékességi területe**

Nagykovácsi közigazgatási területe. Illetékessége kiterjed továbbá a jogszabályon, illetve szerződéses jogviszonyon alapuló – más közigazgatási területen ellátandó – feladatokra.

## **II. FEJEZET**

### **A Hivatal által ellátott tevékenységek**

#### **1. Általános feladatok**

##### **1.1. A Hivatal közfeladata:**

Az Möt. 84. § (1) bekezdése alapján: Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

##### **1.2. A Hivatal közfeladatának, alaptevékenységének államháztartás szakfeladatrendje szerinti megjelölése:**

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, és társulások igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
031030	Közterület rendjének fenntartása
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

### III. FEJEZET

#### A Hivatal szervezeti tagozódása

1. A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik az alábbi engedélyezett álláshelyekkel:

Osztály	Székhely (telephely)
Településüzemeltetési, Beruházási és Pályázati Osztály (8 fő)	2094          Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 61., Kossuth Lajos utca 78.
Hatósági és Szervezési Osztály (11 fő)	2094          Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 61., Kossuth Lajos utca 78.
Pénzügyi és Adóügyi Osztály (8 fő)	2094          Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 61.

2. A Hivatalnak nincs jogi személyiségű szervezeti egysége.
3. A Hivatal osztályait vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezetők vezetik.
4. A Hivatalban az engedélyezett álláshelyek számát a Képviselő-testület évente, a mindenkor hatályos költségvetési rendeletében határozza meg.
5. A Hivatal szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.
6. A foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyt a vonatkozó jogszabályok valamint a Közszolgálati Szabályzat határozzák meg.
7. **A Hivatal elhelyezését, - feladatellátását - szolgáló vagyon:**

Ingyatlanok:

2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 61.,  
2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 78.,

Immateriális vagyon, tárgyi eszközök: a költségvetési szerv vagyonleltárában felsorolt, és a szervezet működését szolgáló ingó vagyontárgyak.

8. A feladatellátást szolgáló vagyon az alapító tulajdonában van, az ingatlanokat az alapító bocsátja rendelkezésre. A vagyontárgyak a Polgármesteri Hivatal használatában vannak. Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog a Polgármesteri Hivatalt az önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint illeti meg.

## IV. FEJEZET

### A Hivatal működési rendje, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

#### 1. A Hivatal irányítása

##### 1.1. A polgármester

A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. E jogkörében a polgármester:

- a) Önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait, hatásköreit a Hivatal e feladatot ellátó osztályainak közreműködésével látja el;
- b) a jegyző javaslatára meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) irányítja az alpolgármesterek tevékenységét, meghatározza az alpolgármesterek feladatait;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- e) a jegyző javaslatára kinevezi az aljegyzőt;
- f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az intézmények vezetői tekintetében;
- g) az Möt. 81. § (4) bekezdése alapján egyetértési jogot gyakorol – az általa meghatározott körben - a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához;
- h) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- i) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- j) törvényben vagy törvényi felhatalmazás alapján kormányrendeletben előírt esetekben honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben részt vesz az országos közigazgatási feladatok irányításában;
- k) közigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős;

- l) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;

## **1.2 Az alpolgármesterek**

Az alpolgármesterek közreműködnek a polgármester feladat- és hatáskörének ellátásában, feladataikat a polgármester irányítása mellett látják el. E körben az alpolgármesterek:

- a) a polgármester által meghatározott feladataikat a szakmailag érintett osztályok közreműködésével látják el;
- b) feladatkörükben segítik a polgármesteri döntések előkészítését és végrehajtásuk ellenőrzését.

## **2. A Hivatal vezetése**

### **2.1. A jegyző**

A jegyző vezeti a Hivatalt. E jogkörében a jegyző:

- a) megszervezi, összehangolja, és ellenőrzi a Hivatal irodáinak munkáját;
- b) feladatkörében segíti a polgármesteri döntések előkészítését és végrehajtásuk ellenőrzését;
- c) meghatározza az aljegyző feladatait, irányítja és ellenőrzi az aljegyző munkáját;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal közszolgálati és munkajogviszonyban álló dolgozói (továbbiakban: munkavállaló) felett, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, figyelemmel a polgármester által meghatározott egyetértési jogra;
- e) javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal feladatainak meghatározására az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- f) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- j) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- k) gondoskodik a Hivatal munkavállalóinak képzéséről és továbbképzéséről;
- l) gondoskodik a belső szabályozások elkészítéséről és azok folyamatos naprakészen tartásáról;

- m) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- n) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- o) gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat törvényes működéséről
- p) ellátja a Képviselő-testület által meghatározottak szerint az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését. Az ellenőrzésért felelős hatásköre nem átruházható.
  
- q) biztosítja a belső ellenőrzés feladatellátásának függetlenségét;
- r) elkészíti a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével, melyben értékelést ad a működő belső ellenőrzési rendszerről és megküldi a polgármester részére a tárgyévet követő év május 31-ig;
- s) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

## **2.2 Az aljegyző**

Az aljegyző - a jegyző által meghatározottak szerint és a jegyző irányításával - közreműködik a Hivatal vezetésében, munkájának megszervezésében.

E jogkörében az aljegyző:

- a) ellátja a jegyző helyettesítését;
- b) segíti a jegyzőt a hivatali teendőinek ellátásában a jegyző utasításai szerint.

## **2.3 A gazdasági vezető**

A gazdasági vezető irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.

- a) gondoskodik a Polgármesteri Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséről, a költségvetés tervezéséről, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáról;
- b) a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséről;
- c) a pénzügyi, számviteli rend betartásáról;
- d) a Polgármesteri Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért.

## **2.4. Az osztályvezetők**

A Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői az osztályvezetők.

Az osztályvezető általános feladatai:

- a) az általa vezetett osztály munkájának szakszerű és jogszerű megszervezése, irányítása, ellenőrzése;
- b) felelős az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért,
- c) gyakorolja a polgármester, illetve a jegyző által meghatározottak szerint a kiadmányozási jogkört;
- d) segíti a polgármester, alpolgármesterek testületi és bizottsági munkáját;
- e) gondoskodik a belső szabályozásokban foglaltak érvényesüléséről, a munkafegyelem biztosításáról;
- f) feladatkörét érintő napirendi pont tárgyalásakor a képviselő-testület valamint a bizottságok ülésén köteles részt venni.

### **3. A Szervezeti egységek általános feladatai**

#### **3.1. A Hivatal valamennyi osztályának feladata saját feladatkörében:**

##### **3.1.1. A Képviselő-testület és a bizottságok munkájával kapcsolatban:**

- a.) döntések előkészítése és határidőben történő végrehajtásuk megszervezése;
- b.) a Képviselő-testület SzMSz-ében meghatározottak szerint előterjesztések, javaslatok és helyi önkormányzati rendeletek tervezeteinek előkészítése, illetve az azokban való közreműködés;
- c.) beszámolás a képviselő-testületi döntések végrehajtásáról;
- d.) részvétel a Képviselő-testület, a bizottságok munkájában.

##### **3.1.2. Az önkormányzati képviselők munkájával kapcsolatban:**

- a.) a képviselő részére tájékoztatás adása;
- b.) közreműködés a képviselői kérdések kivizsgálásában, illetve megválaszolásában;
- c.) a képviselői kezdeményezések, javaslatok végrehajtásának figyelemmel kísérése

##### **3.1.3. A polgármester (alpolgármesterek) munkájával kapcsolatban:**

- a.) a polgármester (alpolgármester) önkormányzati és államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- b.) a honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben a polgármester feladatainak ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;



- c.) a polgármester munkáltatói jogköre gyakorlásának segítése;
- d.) a polgármester döntése szerint eljár az állampolgári közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolása tekintetében.

#### **3.1.4. A jegyző munkájával kapcsolatos feladatok:**

- a.) a jegyző államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában, valamint a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- b.) a jegyző vezetési és szervezési tevékenységének segítése;
- c.) a jegyző számára a belső szabályozások előkészítése;
- d.) a jegyző által meghatározott ügyekben a kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- e.) a jegyző törvényességi felülvizsgálati, hatósági tevékenységének segítése;
- f.) a jegyző munkáltatói feladatai ellátásának segítése;
- g.) az önkormányzati intézmények felett a jogszabályok által meghatározott körben a szakmai irányítási és törvényességi felügyeleti jegyzői tevékenység ellátásában történő közreműködés;
- h.) a jegyző döntése szerint eljár a jegyző ügyfélfogadása, az állampolgári közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolása tekintetében.

### **3.2. A Szervezeti egységek munkavállalójának általános feladatai**

- 3.2.1.** Ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a belső szabályozásokban meghatározottak szerint.
- 3.2.2.** Biztosítja az ügyfelek ellátási igényeinek folyamatosan magas színvonalon történő kielégítését úgy, hogy a hivatali tevékenység és a szolgáltatás minősége megfeleljen az ügyfelek és a jogszabályok által támasztott követelményeknek.
- 3.2.3.** A munkavállalók feladatait, a munkaköri leírások szabályozzák. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírások és a helyettesítés módját, illetve a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatait.
- 3.2.4.** A munkavállalók kötelesek a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat maradéktalanul ellátni.

## 4. A Hivatal szervezeti egységei által ellátott részletes feladatok

### 4.1. Településüzemeltetési, Beruházási és Pályázati Osztály

#### 4.1.1 Pályázati, beruházási és településüzemeltetési feladatok:

- a.) ellátja közterület használatával kapcsolatos engedélyezési feladatokat, gondoskodik a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzésével, megszüntetésével, illetve szankcionálásával összefüggő feladatokról, kapcsolatot tart a közterület-felügyelővel, rendőrséggel közútkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység engedélyezése és ezen tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- b.) közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- c.) közreműködik a közrend, a közbiztonság védelmében,
- d.) ellátja az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos, az önkormányzat vagyonrendeletében valamint a lakások és helyiségek bérbeadására vonatkozó rendeletében meghatározott feladatokat
- e.) közreműködik a köztisztasággal valamint a települési hulladékgazdálkodással összefüggő feladatok végrehajtásában,
- f.) ellátja a települési környezetvédelmi stratégiával kapcsolatos feladatokat,
- g.) ellátja a fakivágásokkal kapcsolatos ügyeket, részt vesz a környezeti károk feltárásában,
- h.) közreműködik az önkormányzati fenntartású kulturális, köznevelési, egészségügyi intézmények működésével, fejlesztésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- i.) felderíti és intézkedést kezdeményez a túlkerítési ügyek vonatkozásában,
- j.) ellátja az önkormányzat pályázatainak megvalósításával kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,
- k.) gondoskodik a közúti közlekedésről szóló törvényben rögzítettek szerint az utak megfelelő állapotáról, tisztításáról, valamint a járdák, közterületek és játszóterek fenntartásával kapcsolatos feladatokról,
- l) koordinálja a belvízvédelmi feladatokat, egyéb vízgazdálkodási feladatokat,
- m.) részt vesz a közfoglalkoztatás szervezésében,
- n) részt vesz az önkormányzati beruházások megvalósításában, gondoskodik a különböző tulajdonosi hozzájárulások beszerzéséről, tartja a kapcsolatot a beruházásban részt vevő tervezővel, műszaki ellenőrrel és az egyéb résztvevőkkel
- o) részt vesz a beruházások költségvetésének készítésében, az árajánlatok értékelésében
- p.) közreműködik a közbeszerzési eljárásokban
- q.) jogszabályokban meghatározottak szerint építésügyi szakhatóságként közreműködik,
- r.) véleményezi a helyi építési szabályzatot és település rendezési tervet, javaslatot tesz annak módosítására,
- s) közreműködik a közterület kialakítási tervek egyeztetésében, szakmailag megvizsgálja azok jogszabályi megfelelőségét.
- t.) ellátja a településképi kötelezési valamint a településképi véleményezési eljárással kapcsolatos feladatokat

#### 4.1.2. Főépítész feladatai

- a) az állami főépítésszel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület részére,
- c) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- d) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
- e) közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
- f) részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
- g) vezeti a helyi önkormányzati tervtanácsot, külön jogszabályban előírtak szerint látja el a tervtanáccsal kapcsolatos feladatait,
- h) gondoskodik a helyi tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek.

#### 4.2. Hatósági és Szervezési Osztály

##### 4.2.1. Hatósági és szervezési feladatok

- a.) ellátja az ügyfélszolgálati tevékenységet,
- b.) ellátja a Hivatal iratkezelési feladatait: iktatás, irattározás, selejtezés,
- c.) ellátja – jegyzői hatáskörben – birtokvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- d.) ellátja a kereskedelmi hatósági feladatokat,
- e.) ellátja a népesség-nyilvántartási, anyakönyvi feladatokat
- f.) ellátja a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátásokkal kapcsolatos feladatokat
- g.) részt vesz a választás, népszavazás, népi kezdeményezés, népszámlálás lebonyolításával kapcsolatos feladatokban
- h.) ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyeket,
- i.) ellátja a Hivatal munkatársaival kapcsolatos munkaerő-gazdálkodási és személyügyi valamint bérszámfejtési feladatokat
- j.) ellátja behajtási engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat,
- k.) előkészíti a peres ügyekről szóló tájékoztatót a Képviselő-testületnek,
- l.) megvizsgálja a közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, koordinálja az olyan panaszok kivizsgálását, melyek nem tartoznak más jogilag szabályozott eljárásba,
- m.) a közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértőivel kapcsolatos hatósági feladatokat

- n.) ellátja a település egészségügyi igazgatási feladatait, intézményeinek felügyeletét
- o.) gondoskodik az adatvédelemmel és a közérdekű adatokkal kapcsolatos jogszabályokban foglalt feladatokról
- p.) ellátja a Képviselő-testület és a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatos feladatokat, így különösen: a Képviselő-testület, bizottsági ülések meghívójának összeállítása, előterjesztések készítésének koordinálása, előterjesztések nyilvántartása,
- q.) gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, azok egységes szerkezetbe foglalásáról, honlapon történő megjelenítéséről, a képviselő-testület és bizottságai által hozott határozatok elkészítéséről és nyilvántartásáról valamint mindezek Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltéséről
- r.) gondoskodik a képviselő-testület és bizottságai ülésének jegyzőkönyvvezetéséről és ezek feltöltéséről a Nemzeti Jogszabálytárba.
- s.) részt vesz az Önkormányzat és a Hivatal jogügyleteinek előkészítésében,
- t.) a jogügyletekről nyilvántartást vezet
- u.) ellátja a nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat

#### 4.2.2. Titkársági feladatok

- a.) ellátja a polgármester, az alpolgármester, jegyző és az aljegyző titkársági feladatait
- b.) részt vesz az önkormányzati rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- c.) segíti a nemzetiségi önkormányzat ügyviteli feladatait
- d.) gondoskodik a Hivatal informatikai feladatainak ellátásáról, az Önkormányzat honlapjának karbantartásáról
- e.) gondoskodik az önkormányzati újság és az Önkormányzat számára médiaszolgáltatást ellátó egyéb vállalkozásokkal való kapcsolattartásról
- f.) ellátja a Hivatal irodaszer rendeléssel kapcsolatos feladatait
- g.) ellátja a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatokat
- h.) ellátja a Vállalkozói Inkubátorház működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a civil szervezetekkel

#### 4.3. Pénzügyi és Adóügyi Osztály

##### 4.3.1. Pénzügyi, számviteli feladatok:

- a.) ellátja és ellenőrzi a Hivatal pénzügyi-számviteli munkáját,
- b.) ellátja mindazokat a pénzügyi-számviteli feladatokat, amelyet hatályos jogszabályok, rendeletek meghatároznak
- c.) ellátja a pénzügyi-számviteli feladatok, a költségvetési előirányzatok pénzügyi-technikai lebonyolítását
- d.) kialakítja a gazdálkodási pénzügyi információs adatszolgáltatási rendszert,
- e.) gazdasági eseményeket pénzügyileg bonyolítja, regisztrálja,
- f.) vezeti a vagyonyilvántartást a kis és nagy értékű tárgyi eszközökről,

- g.) kapcsolatot tart a naprakész számítógépes ingatlan vagyontasztert végző társasággal,
- h.) figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdonú társaság (NATÜ) gazdálkodását, biztosítja a NATÜ részére a közhasznú feladatellátásához szükséges finanszírozási támogatást,
- i.) működteti és ellenőrzi a házipénztárt,
- j.) képviselő testület tagjai tiszteletdíjának számfejtése, jelentése a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) felé,
- k.) a nem MÁK számfejtési körébe tartozó egyéb bérjellegű kifizetések, változó bérek számfejtése, hitelesítése, bejelentése a MÁK felé,
- l.) havi zárások készítése,
- m.) gondoskodik a polgármester felhatalmazásával az átmenetileg szabaddá vált pénzeszközök lekötéséről, a lejáratot figyelemmel kíséri,
- n.) közterület használati díjak és behajtási engedélyek valamint az általános iskolai bérleti díjak számlázása, nyilvántartása, és számítógépre vitele,
- o.) települési támogatás határozat alapján történő kifizetése,
- p.) a helyi nemzetiségi önkormányzat könyvelése,
- q.) címzett és céltámogatás igénylésének előkészítése,
- r.) a Hivatal főkönyvi és pénzforgalmi könyvelése alapján vezeti az analitikus nyilvántartást,
- s.) leltározás irányítása, selejtezés lebonyolítása.
- t.) az önkormányzat költségvetéséről szóló rendelete megalkotásának érdekében elkészíti a költségvetési rendeletervezetet, az elfogadott rendelet alapján az elemi költségvetés továbbítása a MÁK felé, előkészíti a költségvetési rendelet módosítását valamint a zárszámadást
- u.) elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal,
- v.) a kötelezettségvállalásokról és a bevételi előirányzatáról nyilvántartást vezet,
- w.) pályázati támogatásokra elszámolást készít,
- x.) alapító okiratok áttekintése a vagyongazdálkodásra és a szakfeladatokra vonatkozóan.

#### 4.3.2. Adóügyi feladatok

- a.) biztosítja a helyi adókról, az adózás rendjéről szóló törvény, valamint a képviselőtestület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,
- b.) külön jogszabályi rendelkezés alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt,
- c.) ellátja a hatáskörébe tartozó helyi adókkal összefüggő bejelentésekkel, kérelmekkel kapcsolatos feladatokat, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,
- d.) működési területen ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- e.) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- f.) felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség határidőben történő teljesítésére,
- g.) megindítja és lefolytatja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított adó tartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.

- h.) adóbehajtás során érvényesíti az adó megfizetésének szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogi biztosításáról, és végrehajtási jog bejegyeztetéséről,
- i.) az adó végrehajtási eljárás keretében intézkedik az banki azonnali beszedési megbízások végrehajtásáról.

## **5. Hivatal gazdasági szervezete**

- 5.1.** A gazdasági szervezetet a Hivatal gazdasági vezetője irányítja és ellenőrzi, és a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad.
- 5.2.** Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. §-ában foglalt feladatokat a Pénzügyi és Adóügyi Osztály látja el.
- 5.3.** A gazdasági szervezet feladatkörében közvetlenül, illetve a pénzügy és gazdálkodási feladatok tekintetében a Hivatal szervezeti egységeinek közreműködésével ellátja a Hivatal éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, valamint a Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a Hivatal vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával és védelmével kapcsolatos feladatokat.

## **6. Belső ellenőrzés**

- 6.1.** A Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet megbízási szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr (belső ellenőrzési vezető) által biztosítja.
- 6.2.** A belső ellenőrzést végző az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be, a tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.
- 6.3.** A belső ellenőrzés elemzi, vizsgálja a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését; a gazdaságosságot és hatékonyságot.  
Elemzi és vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- 6.4.** A feladatellátás során a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása,

továbbfejlesztése érdekében. Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

- 6.5.** A belső ellenőrzés a feladatok ellátása során a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet is ellát.
- 6.6.** A belső ellenőrzés a tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket végez a rendelkezésre álló erőforrások szerint.
- 6.7.** A belső ellenőr köteles az ellenőrzési tevékenysége során
  - az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
  - az objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
  - megállapításait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.
- 6.8.** Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tesz a belső ellenőrzési vezetőnek, annak érintettsége esetén a jegyzőnek vagy a polgármesternek. A belső ellenőr köteles a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni.
- 6.9.** A belső ellenőr a kockázatelemzés alapján stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a jegyző részére a jogszabályban meghatározott időpontig jóváhagyásra megküld.
- 6.10.** A stratégiai ellenőrzési terv - összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival - meghatározza
  - a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket, hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
  - belső kontrollrendszer értékelését;
  - kockázati tényezőket és értékelésüket;
  - belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet;
  - szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérését.
- 6.11.** A belső ellenőr - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet és megküldi azt a jegyző részére minden év november 30. napjáig.  
Az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.  
Soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetőjének javaslatára, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

**6.12.** Az éves ellenőrzési tervet a Képviselő-testület a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig hagyja jóvá.

## **7. Közérdekű adatok**

**7.1.** A Hivatalnak és az önkormányzati intézményeknek gondoskodniuk kell a közérdekű adatok közzétételéről.

**7.2** A közérdekű adatok közzétételének szabályait, illetve az e feladatban közreműködő munkaköröket, a munkakörök közötti együttműködés rendjét, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjét Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Közzétételi Szabályzata határozza meg.

## **V. FEJEZET**

### **A Hivatal működésére vonatkozó általános szabályok**

A munkaidővel, és az ügyfélfogadás rendjével kapcsolatos rendelkezéseket a PH SzMSz 2. sz. melléklete tartalmazza.

#### **1. A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések**

**1.1.** A Hivatal épületének bejáratánál, jól látható helyen címtáblát, a nemzeti zászlót, Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának zászlóját valamint az Európai Unió zászlóját kell elhelyezni.

**1.2.** A Hivatalban reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

#### **1.3. Bombariadó esetén követendő eljárás**

Amennyiben a Hivatal bármelyik munkatársának tudomására jut, hogy az épületben bombát, robbanó eszközt helyeztek el, köteles haladéktalanul értesíteni a jegyzőt, aki gondoskodik a rendőrség valamint a tűzoltóság értesítéséről.

A jegyző utasítására az épületben lévő valamennyi személy köteles elhagyni a Hivatal épületét.

#### **2. A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok**

A Hivatal alaptevékenységét meghatározó legfontosabb jogszabályok:



- Alaptörvény
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2011. évi CCIII. törvény az országgyűlési képviselők választásáról
- 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról (Jat.)
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1990. évi C. törvény a helyi adókról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCIX törvény (Kttv.) a közszolgálati tisztviselőkről
- 1992.évi XXXIII. törvény (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról és végrehajtási rendeletei
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- a mindenkor hatályos költségvetési törvény

### **3. A Hivatal működési rendjét meghatározó egyéb dokumentumok**

**3.1.** Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata

**3.2.** A polgármester és a jegyző által kiadott belső szabályozások

### **4. A Hivatal belső szabályozási rendje:**

**4.1 Polgármesteri normatív utasítás:** a polgármester vezetése, irányítása, felügyelete alá tartozó szervek működését, tevékenységét szabályozó, a Jat. valamint a 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 14.§-ában meghatározottak alapján kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz

**4.2. Jegyzői normatív utasítás:** a jegyző vezetése, irányítás, felügyelete alá tartozók szervek működését, tevékenységét szabályozó, a Jat. valamint a 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 14. §-ában meghatározottak alapján kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz.

**4.3. Polgármesteri és jegyzői együttes intézkedés:** a polgármester és a jegyző feladatkörét egyaránt érintő, általános vagy eseti feladat meghatározása, a végrehajtás rendjének belső szabályozása.

**4.4. Polgármesteri intézkedés:** a polgármester feladatkörében általános vagy eseti feladat meghatározása és a végrehajtás rendjének belső szabályozása.

**4.5. Jegyzői intézkedés:** a jegyző feladatkörében általános vagy eseti feladat meghatározása és a végrehajtás rendjének belső szabályozása.

4.6. Az 6.1.-6.2. pontban foglaltaknak megfelelően kell kiadni a dokumentumot abban az esetben, ha jogszabály „szabályzat” kiadását előírja, vagy a Hivatal általános működésével összefüggő illetve egy-egy kiemelt fontosságú és részletes szabályozást igénylő hivatali folyamat szabályozását tartalmazza. A belső szabályozás jóváhagyásra történő előkészítéséről, aktualizálásáról a szakmai feladatot ellátó osztály vezetője gondoskodik.

## **5. A bélyegzők leírása**

**5.1.** A Hivatal hivatalos tevékenysége során jogosult az elnevezésének megfelelő, a Magyarország címerével ellátott és nyilvántartásba vett körbélyegzőt, és fejbélyegzőt használni.

**5.2.** A Hivatal hivatalos körbélyegzője:  
"Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal" feliratú számozott bélyegző, középen az ország címerével.

**5.3.** A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával, illetve neve mellett a „h” jelzéssel és az arra felhatalmazott aláírásával ellátott kiadmányon lehet használni.

**5.4.** A Hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a Hatósági és Szervezési Iroda vezetője a felelős.

**5.5.** Az átvevők személyesen felelnek a bélyegzők megőrzéséért.

## **VI. FEJEZET**

### **Vegyes és záró rendelkezések**

**1.** A PHSzMSz-t valamennyi munkavállaló rendelkezésére kell bocsátani, amelynek előírásait kötelesek megtartani.

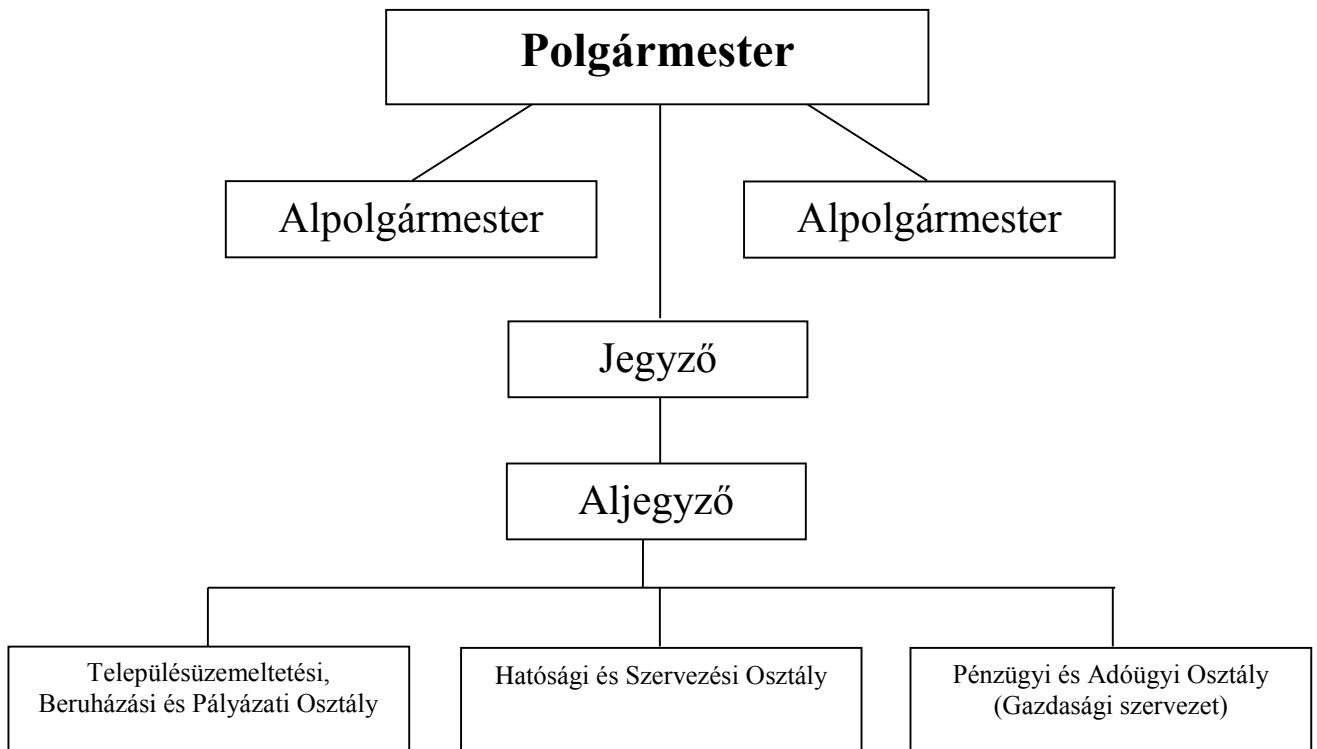
**2.** A szervezeti egységek vezetői gondoskodnak a PHSzMSz-ben foglaltak megismertetéséről és betartatásáról.

3. A Hivatal működésével összefüggő – a PHSzMSz-ben nem szabályozott - folyamatok külön belső szabályozások formájában kerülnek azonosításra és leírásra.
4. A PHSzMSz mellékletét képezik:
  1. melléklet A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
  2. melléklet A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje
  3. melléklet – Jegyzék a Polgármesteri Hivatal vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköreiről
  4. melléklet – Ávr. 13. § (1) i.) pontja szerinti költségvetési szervek
  5. melléklet - Hivatásetikai alapelvek és az etikai eljárás szabályai

**Kiszelné Mohos Katalin**  
polgármester

**Papp István**  
jegyző

**Nagykovácsi Polgármesteri Hivatalának szervezeti felépítése**



<b>A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje</b>
---

**I. A polgármesteri hivatal dolgozóinak MUNKARENDJE:**

Hétfő:	8.00 órától	18.00 óráig
Kedd:	8.00 órától	16.00 óráig
Szerda:	8.00 órától	16.00 óráig
Csütörtök:	8.00 órától	16.00 óráig
Péntek:	8.00 órától	14.00 óráig.

**II. Az ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE:**

(előzetes bejelentkezéshez kötött)

**II.1. POLGÁRMESTER:** minden hónap első és harmadik hétfője 14.00 órától 17.00 óráig

**II.3. JEGYZŐ:** minden hónap második és negyedik hétfője 13 órától 17.00 óráig

**II.4. Az osztályvezetők ügyfélfogadási rendje megegyezik az osztályok ügyfélfogadási rendjével.**

**II.5. Az osztályok ügyfélfogadási rendje a Hatósági és Szervezési Osztály Ügyfélszolgálatának kivételével:**

Hétfő:	13 órától	17.30 óráig
Szerda:	8.00 órától 12 óráig és 13.00 órától	15.30 óráig
Péntek:	8.00 órától	12.00 óráig.

**II.6. A Hatósági és Szervezési Osztály Ügyfélszolgálatának ügyfélfogadási rendje:**

Hétfő:	8.00 órától	12.00 óráig	és 13,00 órától	17.30 óráig
Kedd:	8.00 órától	12,00 óráig	és 13.00 órától	15.30 óráig
Szerda:	8.00 órától	12,00 óráig	és 13.00 órától	15.30 óráig
Csütörtök:	8.00 órától	12,00 óráig	és 13.00 órától	1530 óráig
Péntek:	8.00 órától	12,00 óráig.		

**JEGYZÉK**

**a Polgármesteri Hivatal vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköreiről**

1. Jegyző
2. Aljegyző
3. Osztályvezető
4. Pénzügyi ügyintéző
5. Adóügyintéző
6. Hatósági (szociális, hagyatéki) ügyintéző
7. Anyakönyvvezető
8. Pályázati ügyintéző

***Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.  
rendelet 13. § (1) bekezdésének i.) pontja szerinti költségvetési szervek  
felsorolása***

1. Kispatak Óvoda
2. Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtár
3. Lenvirág Bölcsőde és Védőnői Szolgálat

## Hivatásetikai alapelvek és az etikai eljárás szabályai

### Hűség és elkötelezettség elve:

A köztisztviselő munkáját az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek iránti elkötelezettséggel köteles végezni.

A köztisztviselőnek hűnek kell lennie az Alaptörvényben meghatározott elvekhez, valamint a Képviselő-testület által meghatározott etikai alapelvekhez. A köztisztviselőnek kinevezésekor esküt kell tennie, melyben Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez való hűségére esküszik.

### A nemzeti érdek előnyben részesítésének elve:

A köztisztviselőnek a tevékenységét úgy kell végeznie, hogy abban a nemzeti érdek kerüljön előtérbe. A köztisztviselő a Kttv. 85. § (4) bekezdés b) pontja alapján 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.

### Az igazságos és méltányos jogszolgáltatás elve:

A köztisztviselő közhivatali tevékenységét és eljárását mindenkor elfogulatlanul és pártatlanul kell végeznie, nem alkalmazhat megkülönböztetést sem egyes személyekkel, sem a társadalom bármely csoportjával szemben. A köztisztviselő a Kttv. 76. § (1) bekezdése alapján feladatait pártatlanul és igazságosan köteles ellátni. A köztisztviselőnek munkája során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, az érintettek részére meg kell adni minden olyan segítséget, tájékoztatást, amely hozzásegíti, hogy az eljárás során méltányos jogszolgáltatásban részesüljön, ennek keretében a számára jogszerű kedvező döntés születhessen.

Az igazságos és méltányos jogszolgáltatásnak érvényesülnie kell a döntések végrehajtása során is. Tilos a rendeltetésellenes joggyakorlás, azaz amely mások jogos érdekének csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségeinek korlátozására, zaklatására, véleménynyilvánítás szabadságának korlátozására irányul vagy vezet. /Kttv. 10. § (1)/

### A méltóság és a tisztesség elve:

A köztisztviselőnek hivatása gyakorlása során és a magánéletében egyaránt olyan magatartást kell tanúsítania, amellyel kiérdemli az állampolgárok tiszteletét, megbecsülését önmaga és az általa képviselt közszolgálat iránt, valamint munkatársai és hivatali felettesei bizalmát és tiszteletét. A köztisztviselő köteles általában olyan magatartást tanúsítani, melyben nem veszélyezteti a munkáltatója jó hírét, a hivatalnál betöltött beosztása méltóságát. A köztisztviselőnek a munkája során ügyelnie kell a saját és az ügyfelek méltóságának megőrzésére. A köztisztviselő köteles kollégáival olyan munkakapcsolatot fenntartani, melyben biztosított mindkét fél méltósága. A köztisztviselő a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a tisztesség elvének megfelelően köteles eljárni. A köztisztviselő feladata a korrupció elleni fellépés, a korrupció megakadályozása.



A köztisztviselő nem fogadhat el semmilyen, a tevékenységével összefüggésbe hozható - nem jogszabályon alapuló - előnyt, különösen: ajándékot, egyéb anyagi természetű dolgot.

#### Az előítéletektől való mentesség elve:

A köztisztviselő köteles az előítéleteket félretéve, attól mentesen eljárni. A köztisztviselő köteles hivatali feladatainak ellátása során egyenlő bánásmódban részesíteni az azonos helyzetben lévőket, továbbá a nemzetiségen, nemén, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, vallási, politikai meggyőződésen, fogyatékossgon, etc. alapuló indokolatlan diszkrimináció látszatát is kerülnie kell.

#### A pártatlanság elve:

A köztisztviselő tevékenysége során nem lehet részrehajló, a közhivatali tevékenysége és eljárása mindenkor elfogulatlan és pártatlan kell, hogy legyen. A köztisztviselő köteles tartózkodni valamennyi – a pártatlanságot hátrányosan érintő – önkényes intézkedéstől, továbbá magatartását nem befolyásolhatja személyes, családi, politikai, vagy vagyoni érdek.

#### A felelősségtudat és szakszerűség elve:

A köztisztviselő a közigazgatási ügyek intézése során önként vállalt kötelezettséggel is támogatja a közigazgatási szervezet számára kitűzött célok és döntések megvalósítását.

A köztisztviselőnek a feladatait a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelően kell ellátnia, folyamatosan továbbfejlesztve szakmai tudását.

A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelően, legjobb szakmai tudása szerint köteles ellátni, feladatait az anyagi jogi és eljárási szabályok érvényre juttatásával és a határidők pontos megtartásával kell végrehajtania.

A köztisztviselő kötelezettségeit a legjobb tudása szerint teljesíti, nem cselekszik a nyilvánosságot, az állampolgárokat és munkatársait félrevezető, megtévesztő és szakszerűtlen módon.

#### Az együttműködés elve:

A köztisztviselő a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során kölcsönösen együttműködik az ügyfelekkel, munkatársaival, valamint más eljáró szervekkel. A hivatalon belüli együttműködés során a köztisztviselő köteles betartani a hivatali rendtartásban meghatározottakat, a hivatalon belüli hatásköri szabályokat, valamint a munkaköri feladat ellátási rendet.

#### Az intézkedések megtételére irányuló arányosság elve:

A köztisztviselőnek az intézkedések során az arányosság követelményeit kell betartani. Olyan intézkedéseket kell tenni, melyek arányban vannak az eljárás céljával. Az intézkedések során a köztisztviselő köteles tiszteletben tartani a magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúlyt. Az intézkedések meghozatalánál - ha a köztisztviselőnek mérlegelési joga van - figyelembe kell venni azt, hogy a hozott intézkedésnek milyen anyagi vonzatai vannak, azok hogy hatnak az ügyfélre, illetve a szervezetre.

#### A védelem elve:

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

## **Vezetővel szemben támasztott további etikai alapelvek**

### A példamutatás elve:

A vezetőnek példamutatónak kell lennie, köteles a legmagasabb követelményeket önmagával szemben támasztani, az általa vezetett szervezeti egység eredményes működését legjobb tudása és ismeretei szerint biztosítani.

A vezetővel szembeni követelmény, hogy szakmailag jártas, naprakész legyen minden általa irányított igazgatási ágban, szakmai segítséget tudjon nyújtani a hozzá forduló beosztott részére módszertani ügyben és adott konkrét eljárás során, részt vegyen képzésekben, és a képzésben elsajátított ismereteket átadja (ösztönözze kollégáit a képzésre és az ismeret megosztásra), továbbá jól, példamutatóan kezelje a konfliktusokat az ügyfelekkel és a munkatársakkal egyaránt.

### A szakmai szempontok érvényesítésének elve:

A vezető feladata, hogy tevékenysége során a szakmai szempontokat érvényesítse a munkamegosztási folyamatok és a helyettesítések kialakításakor, a hivatali személyi állomány létszámának és összetételének meghatározásakor és a kiválasztási folyamatokban, továbbá a hivatali személyi állományának képzésekben való részvételekor, valamint az illetmények esetleges eltérítésénél.

A vezető felelős azért, hogy a hivatalon belüli információ áramlás segítse a szakmai szempontok minél jobb érvényesülését. A vezető feladata, hogy szorgalmazza olyan eljárások, módszerek, ügymenetmodellek, szoftverek alkalmazásának bevezetését, melyek növelik a szerv szakmai munkájának színvonalát.

Vezetőtől elvárt speciális magatartási forma a szakmai szempontok érvényesítésekor a valós feladatkitűzés, a munkatársak ösztönzése, legyen segítőkész, tartsa tiszteletben más vezetők hatáskörét, nyújtson szakmai támogatást, a munkavégzéssel összefüggő ösztönzéseknél, illetve elismeréseknél legyen következetes és igazságos, munkatársai minősítése során kerülje az általánosítást és a szubjektivitást.

### A számonkérési kötelezettség elve:

A vezető feladata, hogy a hatékony és eredményes munkavégzés végrehajtása érdekében éljen számonkérési kötelezettségével. A vezető köteles a jogszabályokban, a hivatali ügyrendjében, a kiadott szabályzatokban, utasításokban foglaltakat betartani és számon kérni. A számonkérés során a szakmaiság, valamint a feladat ellátási kötelezettség, a jogszerűség kapja a legnagyobb hangsúlyt.

## **Az etikai eljárás**

Az a köztisztviselő, aki megsérti a hivatásetikai szabályokat, etikai vagy fegyelmi felelősséggel tartozik.

A hivatásetikai követelményeket megsértő köztisztviselővel szemben a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a kiszabható, a Kttv. 231. §. (1) bekezdése szerinti figyelmeztetésről, súlyosabb esetben a megrovásról.

Az etikai eljárás megindítása:

Az etikai eljárást meg kell indítani, ha az etikai alapelvek megsértésének gyanúja merül fel. Az eljárás megindítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az etikai alapelv megsértése gyanújának tudomására jutásától számított egy hónapon belül intézkedhet. (Amennyiben nem csak etikai alapelv sérülésének gyanúja merül fel, hanem a fegyelmi vétség gyanúja is, akkor a fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.)

Az etikai eljárás megindításáról a köztisztviselőt írásban értesíteni kell.

Vizsgálat:

- Az eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója az eljárás megindításától számított 3 napon belül háromtagú bizottságot jelöl ki.  
- A bizottság feladata a gyanú kivizsgálása, a szabályszegés körülményeinek és következményeinek feltárása, a vizsgálati eredmények összegzése.  
- A bizottság a kivizsgálást a létrehozásától számított 30 napon belül köteles befejezni.  
A bizottság az eljárása során köteles:  
- meghallgatni a gyanúval érintett köztisztviselőt,  
- megvizsgálni az ügy tárgyi bizonyítékait, más érintett köztisztviselőt, illetve személyt meghallgatni, ha véleményük az ügy eredményes lezárásához szükséges.  
Ha a köztisztviselő a bizottság által jelzett meghallgatáson nem jelenik meg, személyesen nem működik közre, az eljárást akkor is le kell folytatni.  
A bizottság a vizsgálat lezárásától számított 5 munkanapon belül írásos véleményét - az ügyben keletkezett iratokkal együtt - köteles átadni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

A jegyző esetében a vizsgálatot a következő bizottság végzi:  
elnök: általános alpolgármester  
tagok: a képviselő-testület tagjaiból 2 fő a polgármester kijelölése alapján.

Döntés az etikai alapelv megsértésének gyanújáról:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a bizottság véleménye alapján megállapíthatja, hogy a köztisztviselő:

- vétkes, illetve,  
- nem követett el etikai vétséget.

Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés: a figyelmeztetés vagy a megrovás.

A vétség elkövetése esetén a büntetés kiszabása írásban is megtörténik. Ha az etikai vétség gyanúja kivizsgálása közben a köztisztviselő fegyelmi felelősségének megalapozott gyanúja is felmerül, az etikai eljárást meg kell szüntetni és az eljárást a fegyelmi eljárás szabályai szerint kell lefolytatni.