



NAGYKOVÁCSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

*Jóváhagyta Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának
Képviselő-testülete a/2021. (X. 21.) számú határozatával
Hatályos: 2021.november 1. napjától*



Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja és az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg

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 - 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: Mötv.) 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

Hivatalos megnevezése: Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal

Az alapítói jog gyakorlója: Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az alapítás időpontja: 1990. szeptember 30.

Alapító okirat kelte: 2003.01.01.

Székhelye: 2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 61.

Telefon: 06-26/389-127

Honlap: nagykovacsi.hu

Jelzőszámai:

Adószám: 15390228-2-13

KSH számjel: 15390228-8411-325-13

Bankszámlaszám: 11600006-0000000-52869031

Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 712400

3. A Hivatal jogállása, jogköre

3.1. A Hivatal önálló jogi személy.



A Hivatalt Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete által az Möt. 84. § alapján alapított saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

3.2. 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.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyzőt az Möt. 82. § (1) bekezdés, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény rendelkezései szerint, a település polgármestere - pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki.

3.5. Képviselése

A Polgármesteri Hivatal képviselőjében eljárni jogosult személy: a jegyző. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A kiadmányozás, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjét a jegyző külön utasításban szabályozza az Möt. és az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) rendelkezéseinek megfelelően. A jegyző a képviselői jogköre gyakorlásának jogát esetenként, illetve meghatározott ügyekben vagy ügykörökben átruházhatja.

3.6. Illetékességi területe

Nagykovácsi Nagyközség közigazgatási területe.

II. FEJEZET

A Hivatal által ellátott tevékenységek

4. Általános feladatok

4.1. 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.

4.2. A Hivatal közfeladatának, alaptevékenységének államháztartás szakfeladatrendje szerinti megjelölése

Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8411 Általános közigazgatás



Államháztartási szakágazati besorolása: 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

5. A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:

- Titkárság
- Személyügyi ügyintéző
- Településüzemeltetési, Beruházási és Pályázati Osztály
- Pénzügyi és Adóügyi Osztály
- Hatósági és Szervezési Osztály

A Hivatalnak nincs jogi személyiségű szervezeti egysége.

A Hivatal osztályait vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezetők vezetik. A Titkárság és a személyügyi előadó közvetlen jegyzői irányítás alatt áll.

A Hivatalban az engedélyezett álláshelyek számát a Képviselő-testület évente, a mindenkor hatályos költségvetési rendeletében határozza meg.

A Hivatal szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- közszolgálati jogviszony (közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény)
- munkaviszony (munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény)
- megbízási jogviszony (Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény)

IV. FEJEZET

A Hivatal elhelyezését, - feladatellátását - szolgáló vagyon:

Ingatlanok:



2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 61.
2094 Nagykovácsi, Templom köz 6.

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

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 mindenkorai vagyonrendeletében foglaltak szerint illeti meg.

V. FEJEZET

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

6. A Hivatal irányítása

6.1. 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;

6.2. 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.

7. A Hivatal vezetése

7.1. A jegyző

A jegyző vezeti a Hivatalt. E jogkörében a jegyző:

- a) megszervezi, összehangolja, és ellenőrzi a Hivatal 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 figyelembevételével, 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.

7.2. 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.

7.3. Az osztályvezetők

A Hivatal belső szervezeti egységeinek – a Titkárság és a személyügyi előadó kivételével – 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.



8. A Szervezeti egységek általános feladatai

8.1. A Hivatal valamennyi osztályának feladata saját feladatkörében:

8.1.1 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.

8.1.2 Az önkormányzati képviselők munkájával kapcsolatban:

közreműködés a képviselői kérdések kivizsgálásában, illetve megválaszolásában.

8.1.3 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 közreműködés az állampolgári közérdekű bejelentések javaslatok és panaszok megválaszolásában.

8.1.4 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 közreműködés a jegyző ügyfélfogadása, az állampolgári közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolásában.



8.2. A Szervezeti egységek munkavállalójának általános feladatai

- 8.2.1 Ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a belső szabályozásokban meghatározottak szerint.
- 8.2.2 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.
- 8.2.3 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.
- 8.2.4 A munkavállalók kötelesek a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat maradéktalanul ellátni.

9. A Hivatal szervezeti egységei által ellátott részletes feladatok

9.1. Településüzemeltetési, Beruházási és Pályázati Osztály

9.1.1 Településüzemeltetési, beruházási és pályázati feladatok:

- a) közlekedéssel, közlekedési jelzőeszközökkel, forgalomtechnikai tervekkel kapcsolatos feladatok;
- b) közvilágítási, karácsonyi díszkivilágítási feladatok;
- c) közszolgáltatókkal való kapcsolattartás, települési szintű szolgáltatások koordinálása;
- d) közterületi zöldterületekkel, zöldfelületekkel, közterületi fás szárú növényzettel kapcsolatos feladatellátás;
- e) környezetvédelemmel, természetvédelemmel, vízüggyel kapcsolatos feladatok;
- f) fakivágással, természetvédelmi engedéllyel kapcsolatos hatósági ügyintézés;
- g) közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások, munkakezdési engedélyek, nyilatkozatok kiadása;
- h) térinformatikai rendszer működéséhez szükséges ügyintézés;
- i) Nagykovácsi Településüzemeltetési Intézménnyel való kapcsolattartás, koordinálás;
- j) a Klebelsberg Központ Érdi Tankerületi Központjával való kapcsolattartás, adatszolgáltatás;
- k) lakossági bejelentések, panaszok, tájékoztatás-kérések kezelése, közvetítés a lakosok és szolgáltatók között;



- l) belterületi utak karbantartásával, lakossági útépítéssel kapcsolatos feladatok;
- m) közreműködés a beszerzési, közbeszerzési eljárásokban, pályázatokban, azok előkészítésétől a lezárás utáni feladatokig, pályázatfigyelés;
- n) közreműködés az önkormányzati beruházások műszaki feladataiban, az önkormányzati fenntartású intézmények felújítási, karbantartási feladataiban;
- o) polgármesteri hatáskörbe tartozó katasztrófavédelmi feladatok döntésre előkészítése, katasztrófavédelmi tervek előkészítése, gondozása;
- p) túlkerítési ügyek, önkormányzati telekalakítási eljárások intézése;
- q) a közterület használatával kapcsolatos engedélyezési, szankcionálási feladatok ellátása;
- r) polgármesteri hatáskörbe tartozó településképi kötelezési, bejelentési és véleményezési eljárással kapcsolatos döntések, hatósági bizonyítványok előkészítése;
- s) házszámozással, lakcímgazolással kapcsolatos ügyek intézése, döntésre előkészítése;
- t) telekalakítással, telekrendezéssel, bányakapitánysági megkereséssel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások döntésre előkészítése;
- u) építésügyi irattár kezelése, karbantartása, azokból belső adatszolgáltatás;
- v) tervtanácsi ülésekkel kapcsolatos adminisztrációs, szervezési feladatok ellátása;
- w) lakossági építésügyi kérelmek, hiánypótlások ÉTDR-be történő feltöltése, közvetítés a hatóság és az ügyfelek között, tájékoztatás nyújtása építési ügyekben;
- x) jegyzői hatáskörbe tartozó, kutakkal kapcsolatos engedélyek kiadása, azokról nyilvántartás vezetése;
- y) TAKARNET rendszer kezelése, abból hivatalon belüli információ szolgáltatás.

9.1.2 Főépítész feladatai

- a) gondoskodik az önkormányzat településrendezési feladatainak előkészítéséről, végrehajtásáról, a településrendezési tervek, eszközök (településszerkezeti terv, szabályozási terv, helyi építési szabályzat) elkészítéséről, felülvizsgálatáról, módosításáról, ezek hatályosulását figyelemmel kíséri és évente tájékoztatást ad a képviselő-testület részére;
- b) ellátja az építészeti értékvédelemmel, városkép alakítással kapcsolatos feladatokat;
- c) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását;
- d) részt vesz a településfejlesztési, településrendezési, projektfeladatok elvégzésében, beruházások végrehajtásának előkészítésében;
- e) vezeti a helyi önkormányzati tervtanácsot, annak tevékenységéről képviselő-testületnek évente beszámol;



- f) részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében, szakmai véleményével segíti az önkormányzat ezekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásának kialakítását;
- g) ellátja a Nagykovácsi Nagyközség településfejlesztésével – településfejlesztési koncepció és integrált településfejlesztési stratégia – összefüggő feladatokat, részt vesz ezek előkészítésében, kidolgozásában, társadalmi és szakmai egyeztetésében;
- h) a polgármester hatáskörébe tartozó településképi véleményezési, településképi bejelentési és településképi kötelezési eljárással kapcsolatos ügyekhez kiadja a főépítési állásfoglalást, összefoglalt tervtanácsi állásfoglalást; döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó, a helyi településrendezési eszközöknek való megfelelés vizsgálatára irányuló szakhatósági állásfoglalásokat; közreműködik a telepengedély, vagy bejelentés alapján gyakorolható ipari tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyek ellátásában, a bejelentés- vagy engedélyköteles tevékenység végzésének HÉSz szerinti ellenőrzése érdekében;
- i) a polgármester hatáskörébe tartozó, az építmény, építményen belüli rendeltetési egység rendeltetésének megváltoztatását, a rendeltetési egységek számának megváltoztatását igazoló hatósági bizonyítványok kiadásához szükséges településképi véleményezési, településképi bejelentési eljáráshoz kiadja a főépítési állásfoglalást, összefoglalt tervtanácsi állásfoglalást;
- j) lefolytatja a településképi szakmai konzultációt, és erről elkészíti az emlékeztetőt, jegyzőkönyvet;
- k) részt vesz a Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata által benyújtandó fejlesztési pályázatok előkészítésében, a projektcsoportok munkájában, továbbá sikeres pályázatok esetében a beruházásoknál műszaki munkatársi tevékenységet lát el.

9.2. Hatósági és Szervezési Osztály

- 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, címnyilvántartási, 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 behajtási engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat;



- j) megvizsgálja a közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, koordinálja az olyan panaszok kivizsgálását, melyek nem tartoznak más jogilag szabályozott eljárásba;
- k) ellátja a közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértőivel kapcsolatos hatósági feladatokat;
- l) ellátja a település egészségügyi igazgatási feladatait, intézményeinek felügyeletét;
- m) gondoskodik az adatvédelemmel és a közérdekű adatokkal kapcsolatos jogszabályokban foglalt feladatokról.

9.3. Titkársági feladatok

- a) ellátja a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző titkársági feladatait, programjainak előkészítését, ügyfélfogadásának szervezését;
- b) ellátja a Hivatal irodaszer rendeléssel kapcsolatos feladatait, titkársági ellátmány kezelését, beszerzések lebonyolítását;
- c) kapcsolatot tart az önkormányzat jogi képviselőivel a folyamatban lévő jogi ügyletek kapcsán;
- d) aktualizálja az önkormányzat hirdetőtábláinak tartalmát, gondoskodik a hirdetményi kifüggesztésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- e) közreműködik a polgármester, mint a védelmi bizottság elnöke védekezés feladatainak ellátásában;
- f) részt vesz az önkormányzati rendezvények szervezésében és lebonyolításában;
- g) 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;
- h) 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;
- i) gondoskodik a Képviselő-testület és bizottságai ülésének, jegyzőkönyvvezetéséről és ezek felterjesztéséről a Kormányhivatal részére;
- j) részt vesz az Önkormányzat és a Hivatal jogügyleteinek előkészítésében;
- k) segíti a nemzetiségi önkormányzat ügyviteli feladatait;
- l) anyakönyvi feladatok ellátása;
- m) elvégzi a választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos feladatokat;
- n) gondoskodik az önkormányzati újság és az Önkormányzat számára médiaszolgáltatást ellátó egyéb vállalkozásokkal való kapcsolattartásról;
- o) begyűjti a helyi lapban megjelenő önkormányzati és intézményi írásokat, részt vesz a nagyközségről szóló írások, prospektusok szerkesztésében, előkészítésében;
- p) elkészíti, begyűjti, továbbítja a Nagykovácsi honlapon megjelenítendő anyagokat, gondoskodik a honlap tartalmának frissítéséről;
- q) a Budakörnyéki Önkormányzati Társulás, a Fővárosi Agglomeráció Önkormányzati Társulás, anyagainak kezelése, programok nyilvántartása.



9.4. Személyügyi ügyintéző, integritás tanácsadó

- a) ellátja a hivatal köztisztviselőinek személyügyeit;
- b) ellátja szervezeti támogatóként a teljesítményértékeléssel (TÉR) kapcsolatos feladatokat;
- c) megszervezi a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokat.
- d) a munkatársak szakmai képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyintézés, (PROBONO-TVP);
- e) munkavédelmi tűzvédelmi feladatokkal kapcsolatos ügyintézés;
- f) ellátja a Polgármesteri Hivatal esélyegyenlőségi felelősi feladatait;
- g) ellátja az integritási tanácsadói feladatokat;
- h) ellátja a panaszok és közérdekű bejelentések ügyintézői feladatait;
- i) közreműködik a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói feladat végrehajtásában;
- j) a szakkönyveket jegyzői utasítás alapján megrendeli, és nyilvántartja;
- k) közreműködik az országgyűlési és önkormányzati választással, országos-, helyi népszavazással, népszámlálással összefüggő feladatok ellátásában;
- l) elkészíti a munkaköri feladatait érintő Képviselő-testületi előterjesztéseket;
- m) részt vesz a Nagykovácsi honlap adattartalmának feltöltésében, a rögzített tartalmak frissítésének elvégzésében;
- n) ellátja a Vállalkozói Inkubátorház működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- o) kapcsolatot tart a civil szervezetekkel;
- p) ellátja az esélyegyenlőségi referensi feladatokat.

9.5. Pénzügyi és Adóügyi Osztály

9.5.1 Pénzügyi, számviteli feladatok:

- a) ellátja és ellenőrzi az Önkormányzat, a Hivatal és az intézmények 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, az ASP rendszerben könyveli;
- f) vezeti a vagyonyilvántartást a kis és nagy értékű tárgyi eszközökről;
- g) kapcsolatot tart a naprakész számítógépes ingatlan vagyontásteret végző nyilvántartó szakértővel társasággal;
- h) működteti és ellenőrzi a házipénztárt;



- i) Képviselő-testület tagjai tiszteletdíjának számfejtése, jelentése a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) felé,
- j) a nem MÁK számfejtési körébe tartozó egyéb bérjellegű kifizetések, változó bérek számfejtése, hitelesítése, bejelentése a MÁK felé;
- k) havi zárások pénzforgalmi jelentések és negyedéves mérlegjelentések elkészítése, MÁK felé történő feladása;
- l) gondoskodik a polgármester felhatalmazásával az átmenetileg szabaddá vált pénzeszközök lekötéséről, a lejáratot figyelemmel kíséri;
- m) közterület használati díjak és behajtási engedélyek, valamint az általános iskolai bérleti díjak számlázása, nyilvántartása, és számítógépre vitele;
- n) települési támogatás határozat alapján történő kifizetése;
- o) a helyi nemzetiségi önkormányzat könyvelése;
- p) címzett és céltámogatások igénylésének előkészítése;
- q) a Hivatal főkönyvi és pénzforgalmi könyvelése alapján vezeti az analitikus nyilvántartást;
- r) leltározás irányítása, selejtezés lebonyolítása,
- s) az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendelete megalkotásának érdekében elkészíti a költségvetési rendeletervezetet, az elfogadott rendelet alapján az elemi költségvetést továbbítja a MÁK felé, előkészíti a költségvetési rendelet módosítását, elkészíti a zárszámadást, a zárszámadási rendeletervezet véleményezteteti a könyvvizsgálóval;
- t) igényli és elszámolja a központi költségvetési törvény alapján az önkormányzatoknak járó támogatásokat, normatív költségvetési hozzájárulásokat;
- u) az ASP rendszer segítségével a kiadási és bevételi előirányzatáról, követelésekről és kötelezettségvállalásokról nyilvántartást vezet;
- v) pályázati támogatásokra elszámolást készít, segíti a pályázati referens munkáját;
- w) alapító okiratok áttekintése a vagyongazdálkodásra és a szakfeladatokra kormányzati funkciókra vonatkozóan;
- x) pénzügyi jellegű belső ellenőrzési vizsgálat esetén együttműködik és adatot szolgáltat a belső ellenőr részére;
- y) gazdasági jellegű statisztikákat készít.

9.5.2 Adóügyi feladatok

- a) biztosítja a helyi adókról, az adózás rendjéről szóló törvény, valamint a Képviselő-testület 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 információszoolgáltatással 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 adótartozásokra, 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;
- j) ügyfél kérelem alapján adóigazolást állít ki a nyilvántartott tartozásokról, illetve tartozásmentességről.

10. A Hivatal gazdasági szervezete

10.1. 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 beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak irányutatást ad.

10.2. Az Ávr. 9. §-ában foglalt feladatokat a Pénzügyi és Adóügyi Osztály látja el.

10.3. 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.

11. Belső ellenőrzés

11.1. A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével a jegyző köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet.

11.2. A Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet megbízási szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr által biztosítja.



12. Közérdekű adatok és adatvédelem

- 12.1. A Hivatalnak és az önkormányzati intézményeknek gondoskodniuk kell a közérdekű adatok közzétételéről.
- 12.2. 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 a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmekre vonatkozó eljárási szabályokról, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat határozza meg.
- 12.3. A Hivatal adatvédelmi tisztviselői feladatainak ellátása megbízási szerződés keretében biztosított.
- 12.4. A Hivatal belső adatkezelési folyamatainak nyilvántartása és az érintett jogainak biztosítása, az érintett tájékoztatása az adatkezelő által kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatokról, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezelésbe esetlegesen bevont adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata rendelkezik.

VI. FEJEZET

A Hivatal működésére vonatkozó általános szabályok

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

13. A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

- 13.1. A Hivatal épületének bejáratánál, jól látható helyen címtáblát, a nemzeti zászlót, Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának zászlóját, valamint az Európai Unió zászlóját kell elhelyezni.
- 13.2. A Hivatalban reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

14. A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- Alaptörvény
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,



- 2016. évi CXXX. 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,
- 2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról,
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- 1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról,
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról,
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről,
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról,
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről,
- a mindenkor hatályos központi költségvetési törvény.

15. A Hivatal működési rendjét meghatározó egyéb dokumentumok

15.1. Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata

15.2. A polgármester és a jegyző által kiadott belső szabályzatok

16. A Hivatal belső szabályozási rendje:

16.1. Polgármesteri utasítás: a polgármester feladatkörében általános vagy eseti feladat meghatározása és a végrehajtás rendjének belső szabályozása.

16.2. Jegyzői utasítás: a jegyző feladatkörében általános vagy eseti feladat meghatározása és a végrehajtás rendjének belső szabályozása.



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

17. A bélyegzők leírása

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

17.2. A Hivatal hivatalos körbélyegzője:

"Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal" feliratú számozott bélyegző, középen az ország címerével.

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

17.4. 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 személyügyi ügyintéző a felelős.

17.5. Az átvevők személyesen felelnek a bélyegzők megőrzéséért.

VII. FEJEZET

Vegyes és záró rendelkezések

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

A szervezeti egységek vezetői gondoskodnak a PHSzMSz-ben foglalt megismertetéséről és betartatásáról.

A Hivatal működésével összefüggő – a PHSzMSz-ben nem szabályozott - folyamatok külön belső szabályozások formájában kerülnek azonosításra és leírásra.

Kiszelné Mohos Katalin
polgármester

Grégerné Papp Ildikó
jegyző

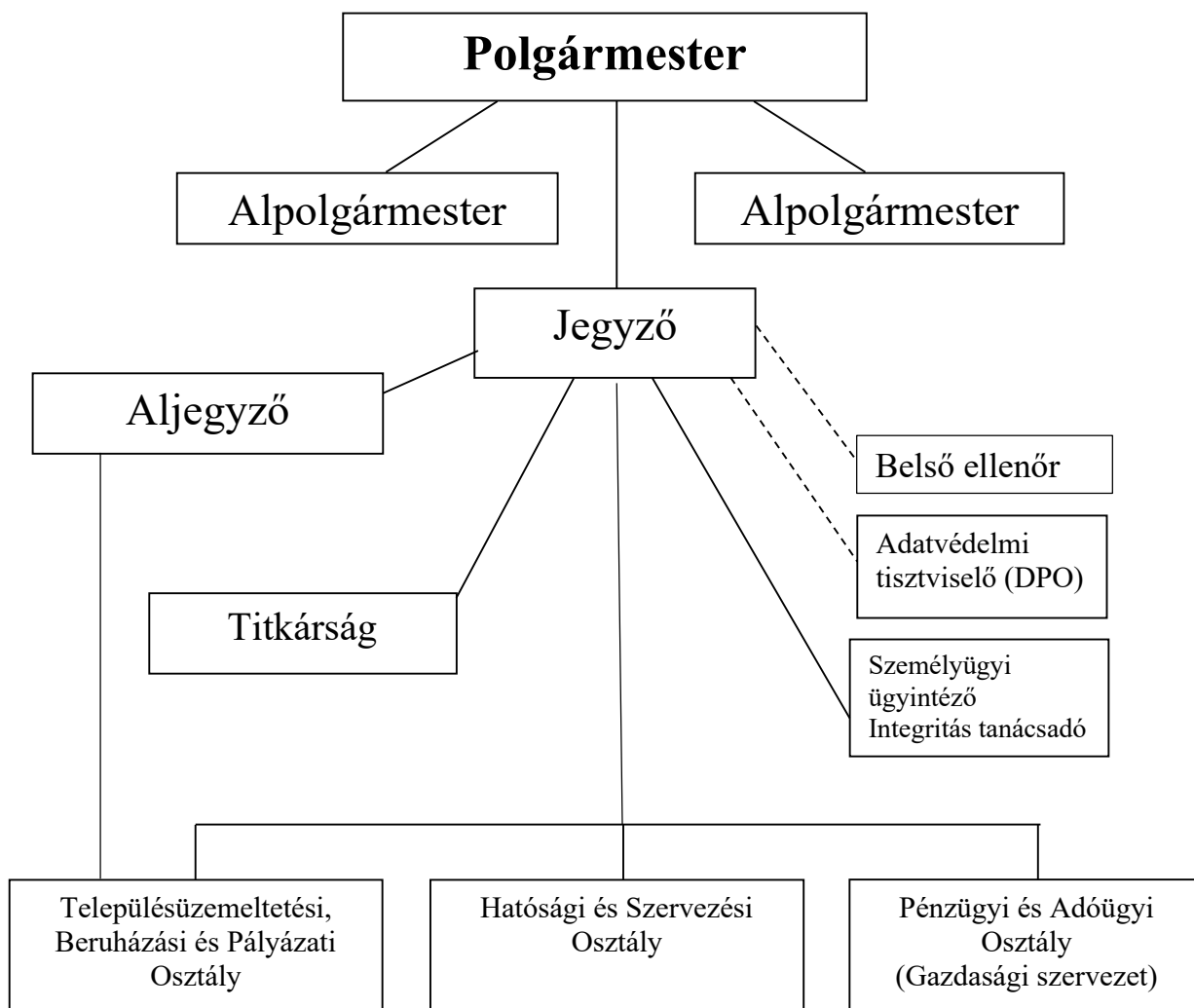


A PHSzMSz mellékletét képezik:

1. melléklet – A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
2. melléklet – A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje
3. melléklet – Jegyzék a Polgármesteri Hivatal vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköreiről
4. melléklet – Ávr. 13. § (1) i) pontja szerinti költségvetési szervek
5. melléklet – Etikai kódex



Nagykovácsi Polgármesteri Hivatalának szervezeti felépítése





A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

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:

II.1. POLGÁRMESTER (előzetes bejelentkezéshez kötött):

Minden hónap első és harmadik hétfője 14.00 órától 17.00 óráig

II.2. JEGYZŐ (előzetes bejelentkezéshez kötött):

Minden hónap második és negyedik hétfője 13.00 órától 17.00 óráig

II.3. Az osztályvezetők ügyfélfogadási rendje megegyezik az osztályok ügyfélfogadási rendjével.

II.4. Az osztályok ügyfélfogadási rendje a Hatósági és Szervezési Osztály Ügyfélszolgálatának kivételével:

Hétfő:	13.00 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.5. 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	15.30 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. Igazgatási (szociális, hagyatéki) ügyintéző
7. Anyakönyvvezető
8. Pályázati ügyintéző
9. Főépítész



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

1. Nagykovácsi Kispatak Óvoda
2. Öregiskola Községi Ház és Könyvtár
3. Lenvirág Bölcsőde és Védőnői Szolgálat
4. Nagykovácsi Településüzemeltetési Intézmény



ETIKAI KÓDEX

NAGYKOVÁCSI POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖZTISZTVISELŐI SZÁMÁRA

I. AZ ETIKAI KÓDEX CÉLJA

Az Etikai Kódex megalkotásának célja, hogy a Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) iránti közbizalom erősítése érdekében meghatározza a Hivatal köztisztviselőitől a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt – kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionáló – magatartási, viselkedési normákat, melyek segítséget nyújtanak a közszolgálat ellátásához, és védelmezik a hivatásukhoz méltó magatartást tanúsító köztisztviselőket.

Ennek érdekében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 9., 10., 83. §-ában, valamint a 231. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a köztisztviselői hivatásetikai alapelvek részletes tartalma, valamint az etikai eljárás szabályai az alábbiak szerint kerül megállapításra:

II. AZ ETIKAI KÓDEX HATÁLYA

1. Az Etikai Kódex (a továbbiakban: Kódex) hatálya kiterjed a Hivatal köztisztviselőire és munkavállalóira (a továbbiakban: köztisztviselő) egyaránt.
2. A Kódex meghatározza a hivatali tevékenység gyakorlása során, valamint azon kívül követendő és elvárható magatartási szabályokat.

III. A KÖZTISZTVISELŐ TEKINTETÉBEN MEGFOGALMAZOTT RÉSZLETES HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK

A./ A hivatali tevékenység és munkavégzés során elvárt magatartási követelmények

1. Hűség, elkötelezettség

A köztisztviselőnek Magyarországhoz és Nagykovácsi Nagyközséghez való hűséggel, hittel, kitartással, becsülettel, a személyére, tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásokat maradéktalanul megtartva kell munkáját végezni. A Hivatal hírnevének megőrzése, erősítése valamennyi köztisztviselő kötelessége.

2. Nemzeti és helyi érdekek szolgálata

A magyar nemzet érdekeinek szolgálata a köztisztviselő munkáján is alapul, ezért kötelezettségeit – a hazaszeretet és a haza iránti lojalitás érvényre juttatása mellett – a legnagyobb odaadással kell teljesítenie.



3. Felelősségtudat, szakszerűség, gondosság

A köztisztviselőnek felettesei utasításait követve, a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, továbbá a szabályzatokban, utasításokban, belső dokumentumokban meghatározott eljárási rend szerint, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, szakmai igényességgel, körültekintően kell eljárnia. Döntéseinek meghozatalakor gondosan mérlegelnie kell döntéseinek következményét is.

A döntések végrehajtásában, a Hivatal feladatkörébe tartozó közügyek intézésében pártatlanul, tárgyilagosan támogassa a vezetést, és biztosítson számukra minden releváns, törvényesen hozzáférhető információt, azokat a munkáltatói jogkör gyakorlója és a döntéshozók előtt ne tartsa vissza.

Ügyelnie kell a Hivatal eszközeinek, erőforrásainak rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználására.

A köztisztviselőnek törekednie kell személyes szakmai fejlődésére, valamint arra, hogy önképéssel és szervezett továbbképzésekkel folyamatosan bővítse ismereteit.

4. Politikasemlegesség

A köztisztviselő munkahelyét ne használja fel politikai, vagy egyéb előnyszerzésre, és tartózkodjon minden olyan, különösen politikai tevékenységtől, vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne részrehajlásoktól mentes és etikus munkavégzése iránt.

Ne legyen tagja olyan szervezetnek és ne tartson fenn kapcsolatot olyan szervezettel, állandó, vagy alkalmi csoportosulással, melynek célja, tevékenysége jogszabályba ütközik, diszkriminatív, vagy a köztisztviselői hivatáshoz fűződő közbizalmat sérti.

5. Intézkedések megtételére irányuló arányosság

Döntési jogát részrehajlás nélkül, az ügy összes körülményét figyelembe véve, az arányosságot biztosítva gyakorolja, intézkedései a jogalkotó által meghatározott cél eléréséhez szükséges lehető legkisebb érdeksérelmet okozzák az ügyfél számára, annak jogait szükségtelenül ne korlátozzák.

Intézkedései során törekednie kell a magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúly megteremtésére.

6. Tisztesség, pártatlanság

A köztisztviselő nem élhet vissza hivatali beosztásával, a kezelésében álló közpénzekkel, vagyonnal, vagy szolgáltatással, továbbá azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutottak a tudomására, és nem használhatja fel azokat saját, vagy mások egyéni érdekeinek előmozdítására – még hivatali beosztásából való távozását után sem. Ne végezzen olyan üzleti tevékenységet, ne vállaljon olyan beosztást, vagy funkciót, és ne rendelkezzen olyan pénzügyi, kereskedelmi, vagy egyéb érdekeltséggel, amely összeegyeztethetetlen hivatalával, beosztásával, illetve közfeladatai ellátásával.

Haladéktalanul jelentse felettesének, ha beosztása, feladatai és magánérdeke között összeférhetetlenség keletkezik, vagy összeférhetetlenséget vél el, illetve ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül, és ez esetben tegyen eleget az annak kiküszöbölésére irányuló intézkedés megtételének.

7. Igazságos és méltányos jogszolgáltatás

Feladatait a jog és az erkölcs szerint is igazságosan teljesítse, azaz tegyen meg mindent annak érdekében, hogy jogalkalmazása megfeleljen a jogszabályok eredeti céljainak, és az erkölcsileg is helyes legyen.



Döntéseit a jogszabályok adta keretek között mindig a – legjobb szaktudása szerint – valós körülményekre való tekintettel, a józan ész és az emberiség alapján hozza meg. Tartózkodjon a felelőtlen ígéretektől, adjon hiteles, megbízható tájékoztatást, tartsa meg a törvényes és az általa vállalt határidőket.

Az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvását szem előtt tartva szerezzen érvényt a közigazgatás tekintélyének.

8. Előítéletektől való mentesség

Érvényesítse az egyenlő elbánás elvét, tartózkodjon minden önkényes intézkedéstől és a hátrányos megkülönböztetés valamennyi fajtájától, munkájában ne befolyásolja személyes, családi, politikai, vagy anyagi érdek.

Kerülje a nemzetiségben, nemben, fajon, bőrszínen, etnikai, vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson, hiten, politikai, vagy egyéb meggyőződésen, tulajdonon, vagyoni helyzeten, fogyatékoságon, koron, szexuális beállítottságon stb. alapuló indokolatlan diszkriminációnak még a látszatát is.

9. Méltóság

Tanúsítson viselkedésében, modorában, emberi megnyilvánulásaiban kiegyensúlyozott, mértéktartó, szélsőségektől mentes magatartást, munkahelyén az érvényes munkarend szerint, mindenkor az alkalomhoz illő és hivatalához méltó öltözetben jelenjen meg.

Feladatait az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával végezze, ügyintézését és a köztisztviselői kapcsolatait a mindennapok embersége, az empátia, a segítségnyújtás, a szociális érzékenység és a bizalom jellemezze.

Az ügyfelekkel szemben – a szükséges határozottság mellett – legyen türelmes és udvarias.

10. Együtműködés, tisztelet

A közjó hatékonyabb és eredményesebb szolgálata érdekében alakítson ki szoros együtműködést más szervezeti egység munkatársaival, hatóságokkal és szervekkel, építsen a közvetlenül érintettek együtműködésére.

A határidőre történő minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a köztisztviselők szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában a munkatársak összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együtműködéssel végezzék.

A Hivatal számára értéket jelent a munkatársi közösség, ezért a köztisztviselők törekedjenek arra, hogy csapatként lássák el feladataikat.

B./A munkahelyen kívül elvárt magatartási követelmények

A köztisztviselő:

- példamutató módon teljesítse állampolgári kötelezettségeit, tartsa meg a rá vonatkozó jogi és morális követelményeket,
- tartózkodjon minden olyan magatartástól, amely veszélyezteti a Hivatal, mint közigazgatási szerv működéséhez, tekintélyéhez kapcsolódó közbizalmat,
- kellő elővigyázatossággal járjon el a világháló használatakor, személyére és hozzátartozóira vonatkozóan kizárólag olyan információt, hang- és képfelvételt osszon meg, amely a köztisztviselői méltóságot nem csorbítja, a világhálón történő vélemény-nyilvánítása ne sértse a Hivatal tekintélyét, a közzolgálati hivatás méltóságát, illetve a nyilatkozattételre irányadó szabályokat.



IV. A VEZETŐ MUNKAKÖRT BETÖLTŐ KÖZTISZTVESELŐVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT TOVÁBBI ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

1. Legjobb tudása és ismeretei szerint, döntéseiért felelősséget vállalva, utasítási jogát körültekintően gyakorolva biztosítsa az általa vezetett szervezet eredményes működését.
2. A Hivatal céljai és érdekei érvényesítésén túl törekedjen a többi szervezeti egységgel eredményes együttműködés kialakítására; segítse elő a támogató konstruktív munkahelyi kapcsolatrendszer, valamint a kölcsönös bizalmon alapuló kiegyensúlyozott munkahelyi légkör kialakítását és megőrzését.
3. Tartózkodjon a beosztottai emberi méltóságát sértő magatartástól, kijelentésektől, cselekedettől, feladatát a munkatársaitól elvárt szakmai és morális követelményeknek megfelelően, példamutatóan lássa el.
4. Legyen munkatársaival igazságos, következetes és méltányos, rendszeresen végzett ellenőrző tevékenysége során alkalmazzon egyenlő mércét minden beosztottjával szemben, a diszkrecionális jogkörben hozott döntések, a minősítés, a teljesítményértékelés, illetve az anyagi és erkölcsi elismerés során – a szubjektívizmust mellőzve – a tárgyilagos értékelés módszereit érvényesítse.
5. Ügyeljen arra, hogy munkatársai hivatásukhoz méltó magatartást tanúsítsanak, lépjen fel – a személyiségi jogokat és az emberi méltóságot tiszteletben tartva – a köztisztviselőkhöz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen, és ennek kapcsán juttassa érvényre a Kódexben megfogalmazott értékrendet.

V. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. Etikai vétség a köztisztviselő hivatásetikai alapelveket, vagy hivatásetikai részletszabályokat megszegő azon cselekménye, amely a Kttv. etikai szabályaival, valamint a Kódex rendelkezéseivel ellentétes, és az nem minősül bűncselekménynek, szabálysértésnek vagy fegyelmi vétségnek.
2. Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés a figyelmeztetés, vagy a megrovás. A munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetést etikai eljárás lefolytatása nélkül is adhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a normasértést a köztisztviselő elismeri.
3. A Hivatal az etikai eljárások lefolytatása céljából 3 tagú Etikai Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hoz létre. A Bizottság elnökét és két tagját a Jegyző a Hivatal vezetői munkakört betöltő köztisztviselői közül bízza meg.
 - A Bizottság tagjai tevékenységükben függetlenek, nem tartoznak felelősséggel a munkáltatói jogkör gyakorlójának, állásfoglalásuk kialakításában nem utasíthatóak, nem befolyásolhatóak, és feladataik ellátása miatt nem érheti őket hátrány.
 - A Bizottság etikai vétség alapos gyanúja, észlelése, vagy névvel ellátott írásos bejelentés alapján indít eljárást. A Hivatal bármely köztisztviselője a tudomására jutott etikai vétséget (annak alapos gyanúját) bejelentheti a Bizottság elnökének. Nem indítható etikai eljárás, ha a normasértés alapos gyanújának tudomására jutásától számítva 1 év eltelt.
 - A Bizottság eljárási rendjét maga állapítja meg. Az etikai eljárást – a megindítástól számított 30 napon belül – jogszerűen és tisztességesen kell lefolytatni, az



eljárásban érvényesíteni kell az ártatlanság védelmét, és védeni kell minden köztisztviselő jó hírnévhez fűződő jogát. Az etikai eljárás megindításáról a köztisztviselőt írásban értesíteni kell, és biztosítani kell számára a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást.

– A Bizottság feladata a normasértés körülményeinek feltárása, illetve – amennyiben az etikai vétség elkövetése bizonyítást nyer – a büntetésre történő javaslattevés. Az eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely alkalmas a tényállás tisztázására, így a Bizottság meghallgatja az etikai eljárás alá vont köztisztviselőt, vagy az ügyben érintett személyt, megvizsgálja az ügy tárgyi bizonyítékait, és ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti. Ha a köztisztviselő a Bizottság által jelzett meghallgatáson nem jelenik meg, személyesen nem működik közre, az eljárás akkor is lefolytatható.

– A Bizottság írásos véleményét, az ügyben keletkezett iratokkal együtt, közli a Jegyzővel (a Jegyzővel szemben indított etikai eljárás esetén a Polgármesterrel), aki annak figyelembevételével megállapítja a vétlenséget, vagy az etikai vétséget, és dönt a büntetés kiszabásáról.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Kódexet a Hivatal köztisztviselőivel ismertetni kell, továbbá közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján (nagykovacsi.hu)
2. A Kódex normarendszere 2021. november 1-jén lép hatályba, az etikai vétség miatti eljárásra vonatkozó rendelkezéseit az azt követően elkövetett etikai vétségekre kell alkalmazni.