

**HEGYKŐI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(ÜGYREND)**

Hatályos: 2014. szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék

I. fejezet: A Közös Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselése	3
1. A Közös Hivatal azonosító adatai	3
2. A Közös Hivatal jogállása.....	3
3. A Közös Hivatal felügyeleti szervei.....	3
4. A Közös Hivatal képviselése	4
II. fejezet: A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai	4
1. A Közös Hivatal gazdálkodása.....	4
2. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés	6
3. A Közös Hivatal alapvető feladatai	6
III. fejezet: Közös Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása, a hivatal belső szervezete.....	7
1. A Közös Hivatal irányítása.....	7
2. A Közös Hivatal vezetői és munkatársai	8
3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.....	9
4. A működés általános szabályai.....	10
5. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	11
6. A Közös Hivatal belső szervezete	11
7. A belső ellenőrzés rendje.	12
IV. fejezet: A Közös Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladata	12
1. Jegyző.....	12
2. Önkormányzati referens.	13
3. Anyakönyvi és pénzügyi referens	13
4. Adóügyi és műszaki referens	14
5. Szociális és gy.védelmi referens	14
6. Gazdálkodási referens I. (Fertőhomokon).....	15
7. Gazdálkodási referens II. (Fertőhomokon).....	16
8. Nemzetiségi és adóügyi referens (Hidegségen)	16
9. Adóügyi referens (Hidegségen).....	17
V. fejezet: Záró rendelkezések.....	17

I. fejezet

A Hegykői Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselője

1.) A Közös Hivatal azonosító adatai.

A Hivatal megnevezése: Hegykői Közös Önkormányzati Hivatal.
Rövidített megnevezése: Közös Hivatal

A Közös Hivatal székhelye: 9437 Hegykő, Iskola u.1.
Postacíme: 9437 Hegykő, Iskola u.1.

A Közös Hivatal jelzőszámai:

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. törzskönyvi azonosító száma. | 803153 |
| 2. adószáma: | 15803153-1-08 |
| 3. bankszámla száma: | 12096705-01375406-00100005 |
| 4. KSH statisztikai számjel: | 15803153-8411-325-08 |
| 5. államháztartási szakágazati besorolása: | 841105 |

A Közös Hivatal illetékessége és hatásköre Hegykő, Fertőhomok és Hidegség községek közigazgatási területének egészére terjed ki.

2.) A Közös Hivatal jogállása.

A Közös Hivatal jogi személy:

- Hegykő Község Önkormányzata
- Fertőhomok Község Önkormányzata
- Hidegség Község Önkormányzata

önkormányzatok Képviselő-testületeinek szerve (egységes hivatala), melyet a képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

A Közös Hivatal - mivel a hivatalhoz tartozó települések összlakosság száma az 5 000 főt nem haladja meg - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 8. § (2) bekezdése alapján gazdasági szervezet hiányában is ellátja az Ávr. 7. § (2) bekezdése szerinti gazdálkodási tevékenységeket, ezért előirányzatokkal rendelkező, és gazdálkodási tevékenységei ellátását saját gazdasági szervezettel biztosító költségvetési szervként működik.

A Közös Hivatal Alapító Okiratának kelte:

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| - Hegykő Község Önkormányzata | 181/2012. (XII.11.) határozata |
| - Fertőhomok Község Önkormányzata | 92/2012. (XII.12.) határozata |
| - Hidegség Község Önkormányzata | 76/2012. (XII.11.) határozata |

3.) A Közös Hivatal felügyeleti szervei.

A Közös Hivatal

- a) irányító, felügyeleti szerve: Hegykő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete;
- b) törvényességi felügyeleti szerve: Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal (9021 Győr, Árpád u. 32.).

4.) A Közös Hivatal képvisellete.

- a) A Közös Hivatalt a jegyző, vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Közös Hivatal képviselét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
- b) Az 1.) pont szerinti képviselati jogosultsággal rendelkező személy képviselati jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

II. fejezet

A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1.) A Közös Hivatal gazdálkodása.

- a) A Közös Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, az I. fejezet 2.) pontjában leírt költségvetési szerv.
- b) A Közös Hivatal gazdálkodását:
 - a belső ellenőr,
 - Magyar Államkincstár és az
 - Állami Számvevőszék ellenőrzi,
- c) A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - ca) Számviteli rend.
 - cb) Számviteli politika.
 - cc) Házipénztár- és Pénzkezelési Szabályzat.
 - cd) A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási érvényesítési szabályzat.
 - ce) Selejtezési és hasznosítási szabályzat.
 - cf) Leltárkészítési és leltározási szabályzat.
 - cg) Belső ellenőrzési szabályzat.
 - ch) Eszközök és források értékelési szabályzata.
 - ci) A nemzetiségi önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodások,
 - cj) Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE).

- d) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják és bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.
- e) A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Közös Hivatal, gazdálkodási ügyintéző köztisztviselői látják el.
- f) A Közös Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- g) A feladatellátás forrásai:
- normatív állami hozzájárulás,
 - helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
 - átvett pénzeszközök,
 - saját bevételek.
- h) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:
- A gesztor Hegykő Község Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a Közös Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
 - a Közös Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.
- i) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
 - Létszám és személyi juttatás előirányzat:
 - A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
 - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.
- j) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:
- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
 - Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

- Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

- a gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók;
- a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

k) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe nem tartozó adóalany tárgyi adómentességet élvez.

2.) Vagyon, vagyonnal való rendelkezés.

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingtatlanvagyon:

- Az önkormányzatok a Közös Hivatal működéséhez szükséges, a törzsvagyon körébe tartozó vagyontárgyakat (hivatali épületeket) a költségvetési szerv ingyenes használatába adják.
- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- Az önkormányzatok könyvviteli nyilvántartásaiban, valamint vagyonleltáraiban szereplő, a hivatali feladatok ellátását szolgáló ingó vagyontárgyak tekintetében a Közös Hivatalt ingyenes használati jog illeti meg.

3.) A Közös Hivatal alapvető feladatai.

a) A Közös Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- aa) ellátja a Képviselő-testületek és bizottsága(ik) működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- ab) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testületek munkáját,
- ac) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- ad) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármesterek és a jegyző operatív vezetésével.

b) Közös Hivatal alapvető feladatai a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- ba) A Horvát Nemzetiségi Önkormányzatok (Fertőhomok, Hidegség) által igényelt mértékben ellátja a nemzetiségi önkormányzatok testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,

- bb) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját.
- c) A Közös Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- d) A Közös Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.
- e) A Közös Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
- Iratkezelési Szabályzat,
 - Kiadmányozási jog szabályozása,
 - Munka- és Tűzvédelmi Szabályzat,
 - Tűzvédelmi Szabályzat,
 - Közszolgálati Szabályzat,
 - Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat.

4.) A Közös Hivatal kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységei:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

5.) A Közös Hivatal alaptevékenységeit szabályozó jogszabályok:

A Közös hivatal alaptevékenységeit szabályozó jogszabályok különösen: Magyarország Alaptörvénye, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, az adózás rendjéről szóló 2003. XCII. törvény, az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. CXL. törvény, a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény, az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. CCIII. törvény, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény, az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról 1992. LXVI. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló

2013. évi V. törvény, a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény.

6.) A Közös Hivatalhoz rendelet más költségvetési szervek:

Az Ávr. 10. § (1) bekezdése alapján a Közös Hivatal ellátja az Ávr. 7. § (2) bekezdése szerinti feladatokat a gazdasági szervezettel nem rendelkező Tündérrózsa Óvoda költségvetési szerv tekintetében.

III. fejezet

A Közös Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete

1.) A Közös Hivatal irányítása.

A Közös Hivatalt Hegykő község polgármestere irányítja.

A Közös Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző akadályoztatása esetére Hegykő Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti - és Működési Szabályzata irányadó.

2.) A Közös Hivatal vezetői és munkatársai.

A Közös Hivatal személyi állománya:

a) jegyző	1 fő
b) pénzügyi referens	1 fő
c) adóügyi és műszaki referens	1 fő
d) nemzetiségi és adóügyi referens	1 fő
e) adóügyi referens	1 fő
f) gazdálkodási referens	2 fő
g) önkormányzati referens	1 fő
h) anyakönyvvezető és szociális referens	1 fő

A polgármesterek az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladataikat a Közös Hivatal közreműködésével látják el.

a) A jegyző:

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- egyes hatásköreit átruházhatja,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságaik ülésein.
- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,

- a jegyző közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja egyes ügykörökben, ügyekben, melyek közbenső intézkedést igényelnek (idézés, felszólítás, igazolás, stb.),
 - a jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
 - az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.
- b) A polgármesterek és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott - a Közös Hivatal működésével összefüggő - feladatok végrehajtására.
- c) Az önálló ügyintézők a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések - határozatok - végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.
- d) A 6. pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában a szervezeti egység vezetője is közreműködik.
- e) A továbbképzést, képzést az éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal egyeztetésével kell szabályozni.
- f) A munkaköri - feladatok, ügyiratok - átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

3.) A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.

- a) A Közös Hivatal dolgozóinak napi munkaideje az alábbiak:

Hegykő		Fertőhomok		Hidegség	
Nap	Idő	Nap	Idő	Nap	Idő
Hétfő	08,00-16,00	Hétfő	08,00-16,00	Hétfő	10,00-14,00
Kedd	08,00-16,00	Kedd	08,00-16,00	Kedd	08,00-16,00
Szerda	08,00-16,00	Szerda	08,00-16,00	Szerda	10,00-14,00
Csütörtök	08,00-16,00	Csütörtök	08,00-16,00	Csütörtök	10,00-14,00
Péntek	08,00-13,30	Péntek	08,00-13,30	Péntek	08,00-12,00

b) A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hegykő		Fertőhomok		Hidegség	
Nap	Idő	Nap	Idő	Nap	Idő
Hétfő	08,00-16,00	Hétfő	08,00-16,00	Hétfő	10,00-14,00
Kedd	08,00-16,00	Kedd	08,00-16,00	Kedd	08,00-16,00
Szerda	08,00-16,00	Szerda	08,00-16,00	Szerda	10,00-14,00
Csütörtök	08,00-16,00	Csütörtök	08,00-16,00	Csütörtök	10,00-14,00
Péntek	08,00-12,00	Péntek	08,00-12,00	Péntek	08,00-12,00

c) A pénztár nyitva tartási rendje:

Hegykő		Fertőhomok		Hidegség	
Nap	Idő	Nap	Idő	Nap	Idő
Hétfő	08,00-12,00	Hétfő	08,00-12,00	Hétfő	10,00-14,00
Kedd	-	Kedd	-	Kedd	-
Szerda	08,00-12,00	Szerda	08,00-12,00	Szerda	10,00-14,00
Csütörtök	-	Csütörtök	-	Csütörtök	-
Péntek	08,00-12,00	Péntek	08,00-12,00	Péntek	08,00-12,00

d) A jegyző ügyfélfogadása:

Hegykő	Fertőhomok	Hidegség
Hétfőtől csütörtökig: 08,00-16,00 Pénteken: 8,00-12,00	Kedd: 8,00-10,00	Kedd: 10,00-12,00

4.) A működés általános szabályai.

- a) A Közös Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és a működést biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- b) A Közös Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- c) A jegyző a hivatal dolgozói részére havonta apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testületek döntéseiről is.

- d) A jegyző a képviselő-testületek munkaterve szerint írásban beszámol a Közös Hivatal munkájáról.
- e) A jegyző gondoskodik a Közös Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.
- f) A hivatalos bélyegző leírása, használata

A hivatalos bélyegző leírása:

Közös Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén középen Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Hegykői Közös Önkormányzati Hivatal”

A Közös Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet, és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

- g) A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

5.) A munkáltatói jogok gyakorlása.

A jegyzőre vonatkozóan Hegykő, Fertőhomok és Hidegség községek polgármesterei lakosságárányos többségi döntéssel gyakorolják a munkáltatói jogokat: (kinevezés, felmentés, illetmény megállapítása, összeférhetetlenség megállapítás és a fegyelmi felelősségre vonás).

Hegykő község polgármestere gyakorolja a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat.

A jegyző gyakorolja a Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője felett a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A „Közszolgálati tisztviselőkről” szóló 2011. évi CXCVI. törvény 142. §-a alapján meghatározható képzettségi pótlék:

Képzettségi pótlék illeti meg az alábbi munkakört betöltő középfokú végzettségű köztisztviselőt, ha a felsorolt képzettséggel rendelkezik:

Munkakör	Végzettség	Pótlék mértéke az illetményalap %-ban
Gazdálkodási referens	Mérlegképes könyvelő felsőfokú szakképesítés OKJ: 55-344-02	40%
Pénzügyi referens	Mérlegképes könyvelő felsőfokú szakképesítés OKJ: 55-344-02	40%
Adóügyi referens	Mérlegképes könyvelő felsőfokú szakképesítés OKJ: 55-344-02	40%
Szociális referens	Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző felsőfokú szakképesítés OKJ: 55-762-06	40%

6.) A Közös Hivatal belső szervezete.

- a) A Közös Hivatal törzshivatalra és kirendeltségekre tagozódó egységes szervezet. A Hivatal szervezeti felépítését bemutató ábrát a jelen szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.
- b) Feladatait az alábbiak szerint, a Képviselő-testületek által meghatározott létszámmal látja el.
- c) A Hivatal felépítése:
- Hegykői törzshivatal (5 fő):**
- 1 fő jegyző
 - 1 fő önkormányzati referens
 - 1 fő anyakönyvvezető és pénzügyi referens
 - 1 fő adóügyi és műszaki referens
 - 1 fő anyakönyvvezető és szociális referens
- Fertőhomoki hivatali helyiség (2 fő):**
- 2 fő gazdálkodási referens
- Hidegségi hivatali helyiség (2 fő):**
- 1 fő nemzetiségi és adóügyi referens
 - 1 fő adóügyi referens.

7.) A Közös Hivatal belső ellenőrzésének rendje.

A belső ellenőrzés rendjét a szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.

IV. fejezet

A Közös Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladatai

1.) Jegyző:

- ellátja a jogszabályokban, SZMSZ-ben, az ügyrendben meghatározott - e tisztségéből eredő - feladatokat,
- ellátja a képviselő-testületek működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- közreműködik a testületi döntések előkészítésében, végrehajtásában,
- felügyeli a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézését,
- gondoskodik a választások előkészítéséről, lebonyolításáról, megteremti azok technikai feltételeit,
- biztosítja a hivatali munka törvényességét és az eljárási törvények hatályosulását,
- heti 2-2 órában ügyfélfogadást tart a fertőhomoki és hidegségi hivatali helyiségekben,
- ágazati hatósági feladatok jogszabályok szerinti ellátása,
- birtokvédelmi ügyek,
- ipar- és kereskedelmi ügyek, működési engedélyek, telephely engedélyezési eljárás,
- pályázatfigyelés, pályázatok előkészítése, egyes pályázatok elkészítése,
- nyertes pályázatok elszámolása,
- Hegykő települési honlap üzemeltetésének, tartalmának figyelemmel kísérése, a Közös Hivatalt és a képviselő-testületeket érintő tartalomszolgáltatás biztosítása,
- egyéb, itt fel nem sorolt feladatok ellátása szükség szerint,
- helyettesíti a műszaki és az igazgatási előadót.

2.) Önkormányzati referens:

- titkársági feladatok ellátása,
- posta átvétele, munkakörébe nem tartozó ügyekben is ügyfélfogadás, kérelemfelvétel,
- gépelési, elektronikus levelezési feladatok,
- testületi üléseken jegyzőkönyvvezetés, a testület döntéseiről az érintettek értesítése, rendeletek, képviselő-testületi határozatok naprakész nyilvántartása,
- nyomtatványok, irodaszerek, egyéb anyagok beszerzése,
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

3.) Pénzügyi referens:

Pénzügyi feladatok Hegykő Község Önkormányzata, valamint a Hegykői Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában, és egyéb feladatok valamennyi önkormányzat és a Közös Hivatal vonatkozásában:

- választások előkészítése,

- statisztikai adatszolgáltatások,
- helyettesíti a szociális referenst;
- ki- és befizetések, a hegykői önkormányzat, közös hivatal házi pénztárosi teendőinek ellátása,
- a házi pénztárban lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősséggel tartozik
- számlázás,
- banki utalások (a Tündérrózsa Óvoda vonatkozásában is),
- szabad bankszámla pénz lekötése,
- leltározás,
- személyügyi nyilvántartások karbantartása,
- szigorú számadású bizonylatokról vezetett nyilvántartások, egyéb analitikus nyilvántartások kezelése,
- pályázatok pénzügyi vonatkozású előkészítése, közreműködés a pénzügyi elszámolásukban;
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

4.) Adóügyi és műszaki referens:

Hegykő és Fertőhomok községekre vonatkozóan:

- a központi, helyi adókkal kapcsolatos valamennyi feladat,
- az adók kivetésével, beszedésével, valamint az adóigazgatási eljárással és adózás rendjével kapcsolatos jogszabályi feladatok,
- adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,

A Közös Hivatalra vonatkozóan:

- adó- és értékbizonyítvány kiállítás,
- helyettesíti a hidegségi, fertőhomoki adóügyi referenst,
- a nem kiemelt építésügyi hatósági, építésigazgatási feladatok ellátása,
- a beruházások lebonyolítása, felügyelete,
- közbeszerzési eljárás lebonyolításában közreműködés,
- infrastrukturális kiépítések szakhatósági hozzájárulásának kiadása,
- TAKARNET rendszer kezelése,
- tűzrendészeti, munkavédelmi feladatok az intézményekre kiterjedően is,
- településrendezési tervekhez kapcsolódó feladatok,
- közterület-használati engedély,
- lakásügyek,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

5.) Anyakönyvvezető és szociális referens:

- az anyakönyvvezetői és egyéb feladatok Hegykő, Hidegség és Fertőhomok községek közigazgatási területéhez kapcsolódóan,
- anyakönyvi, állampolgársággal kapcsolatos ügyek, családi ünnepek lebonyolítása,
- lakcímbjelentés, lakcím megállapítása,
- a szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása

- a gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, óvodáztatási támogatás vonatkozásában),
- a szociális nyilvántartások vezetése,
- az önkormányzati segélyben és rendszeres szociális segélyben részesülők rehabilitációs foglalkoztathatósági lehetőségének időszakonkénti felülvizsgálata,
- hagyatéki ügyek intézése
- hatósági bizonyítványok kiállítása
- iktatási, irattározási, selejtezési feladat ellátása az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- választások előkészítése,
- statisztikai adatszolgáltatások,
- termőföld adás-vétel, haszonbérlet hirdetémények kifüggesztése
- közreműködés az önkormányzatokat érintő pályázatok előkészítésében és a támogatások elszámolásában
- a közérdekű adatok a „Közzételi Szabályzat” szerinti határidőben történő közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása
- Hídegség és Fertőhomok települési honlapok üzemeltetésének, tartalmának figyelemmel kísérése, a képviselő-testületet érintő tartalomszolgáltatás biztosítása,
- a házipénztár kezelés tekintetében helyettesíti a pénzügyi referenst,
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint,

Fertőhomoki hivatali helyiség:

6.) Gazdálkodási referens I.:

A Hegykői Közös Önkormányzati Hivatal, és Hegykő Község Önkormányzata, valamint a Tündérrózsa Óvoda vonatkozásában az államháztartási, számviteli és költségvetési törvény végrehajtásából eredő feladatok:

- Az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása,
- előzetes költségvetési koncepció összeállítása,
- költségvetés kidolgozása,
- költségvetés féléves, III. negyedéves, valamint éves beszámolóinak elkészítése, jogszabályban előírt kötelező adatszolgáltatások (havi, negyedéves, féléves, éves) teljesítése,
- költségvetés módosítására vonatkozó javaslat kidolgozása,
- engedélyezett módosítások végrehajtása a költségvetésen,
- költségvetési bevételek, kiadások könyvelése – naplók, főkönyvek vezetése, számviteli ellenőrzése,
- a banki számlákat terhelő kifizetések számszaki felülvizsgálata,
- pályázatok pénzügyi elszámolása,
- gazdálkodással összefüggő programok kezelése,
- statisztikai kimutatások készítése,

- személyügyi feladatok ellátása, KIR rendszer kezelése,
- eAdat rendszer folyamatos nyomon követése,
- pénztárelőirés, Áfa nyilvántartások vezetése,
- ÁFA és egyéb bevallások elkészítése
- a hegykői Pénzügyi Bizottság adminisztrációs feladatainak ellátása,
- teljes felelősséggel helyettesíti a gazdálkodási referens II.-t, valamint a pénzügyi referenst,
- egyéb itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

7.) Gazdálkodási referens II.:

Fertőhomok és Hidegség községek önkormányzatai vonatkozásában az államháztartási, számviteli és költségvetési törvény végrehajtásából eredő feladatok:

- az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatainak ellátása,
- előzetes költségvetési koncepció összeállítása,
- költségvetés kidolgozása,
- költségvetés féléves, III. negyedéves, valamint éves beszámolóinak elkészítése, jogszabályban előírt kötelező adatszolgáltatások (havi, negyedéves, féléves, éves) teljesítése,
- költségvetés módosítására vonatkozó javaslat kidolgozása,
- engedélyezett módosítások végrehajtása a költségvetésen,
- költségvetési bevételek, kiadások könyvelése – naplók, főkönyvek vezetése, számviteli ellenőrzése,
- a banki számlákat terhelő kifizetések számszaki felülvizsgálata,
- szabad bankszámlapénz lekötése,
- házi pénztár kezelése,
- statisztikai kimutatások készítése,
- pályázatok pénzügyi elszámolása,
- gazdálkodással összefüggő programok kezelése,
- személyügyi feladatok ellátása, KIR rendszer kezelése,
- eAdat rendszer folyamatos nyomon követése,
- pénztárelőirés, Áfa nyilvántartások vezetése,
- ÁFA és egyéb bevallások elkészítése,
- leltározás,
- személyügyi nyilvántartások karbantartása,
- szigorú számadás bizonylatokról vezetett nyilvántartások, egyéb analitikus nyilvántartások kezelése,
- teljes felelősséggel helyettesíti a gazdálkodási referens I.-t, valamint a pénzügyi referenst és a nemzetiségi referenst a gazdálkodási-pénzügyi feladatok tekintetében;
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

Hidegségi hivatali helyiség:

8.) Nemzetiségi és adóügyi referens:

Fertőhomok és Hidegség községek Horvát Nemzetiségi Önkormányzata vonatkozásában az államháztartási, számviteli és költségvetési törvény végrehajtásából eredő feladatok, valamint a fertőhomoki adóügyi feladatok:

- az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatainak ellátása,
- előzetes költségvetési koncepció összeállítása,
- költségvetés kidolgozása,
- költségvetés féléves, III. negyedéves, valamint éves beszámolóinak elkészítése, jogszabályban előírt kötelező adatszolgáltatások (havi, negyedéves, féléves, éves) teljesítése,
- költségvetés módosítására vonatkozó javaslat kidolgozása,
- engedélyezett módosítások végrehajtása a költségvetésen,
- költségvetési bevételek, kiadások könyvelése – naplók, főkönyvek vezetése, számviteli ellenőrzése,
- a banki számlákat terhelő kifizetések számszaki felülvizsgálata,
- szabad bankszámlapénz lekötése,
- statisztikai kimutatások készítése,
- pályázatok pénzügyi elszámolása,
- gazdálkodással összefüggő programok kezelése,
- személyügyi feladatok ellátása, KIR rendszer kezelése,
- eAdat rendszer folyamatos nyomon követése,
- pénztárellenőrzés, Áfa nyilvántartások vezetése,
- ÁFA és egyéb bevallások elkészítése,
- leltározás,
- személyügyi nyilvántartások karbantartása,
- szigorú számadás bizonylatokról vezetett nyilvántartások, egyéb analitikus nyilvántartások kezelése,
- a nemzetiségi önkormányzat ügyeinek vitele,
- házipénztár kezelése,
- posta átvétele, munkakörébe nem tartozó ügyekben is ügyfélfogadás, kérelemfelvétel,
- testületi ülések anyagainak előkészítésében való közreműködés,
- a testületi döntésekről az érintettek tájékoztatása, rendeletek, testületi határozatok naprakész nyilvántartása,
- a központi, helyi adókkal kapcsolatos valamennyi feladat,
- az adók kivetésével, beszedésével, valamint az adóigazgatási eljárással és adózás rendjével kapcsolatos jogszabályi feladatok,
- adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- helyettesíti az adóügyi referenseket;
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

9.) Adóügyi referens:

- telefonközpont kezelése
- posta átvétele, munkakörébe nem tartozó ügyekben is ügyfélfogadás, kérelemfelvétel,

Hidegség községre vonatkozóan:

- iktatási feladat ellátása az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- a központi, helyi adókkal kapcsolatos valamennyi feladat,
- az adók kivetésével, beszedésével, valamint az adóigazgatási eljárással és adózás rendjével kapcsolatos jogszabályi feladatok,
- adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint,
- helyettesíti a nemzetiségi, és adóügyi referenseket.

A Közös Hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei:

- A vagyonnyilatkozat tétel rendjét jelen szabályzat 3. számú függeléke tartalmazza.

A Közös Hivatal dolgozóira vonatkozó hivatás etikai alapelvek és etikai eljárás szabályai:

- A köztisztviselőkkel szemben támasztott hivatás etikai alapelvek és etikai eljárás szabályait jelen szabályzat 4. számú függeléke tartalmazza.

V. fejezet

Záró rendelkezések

A Hegykői Közös Önkormányzati Hivatal jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát 2014. szeptember 1-től kell alkalmazni.

Hegykő, 2014. szeptember 1.



dr. Jakab Zsolt
jegyző

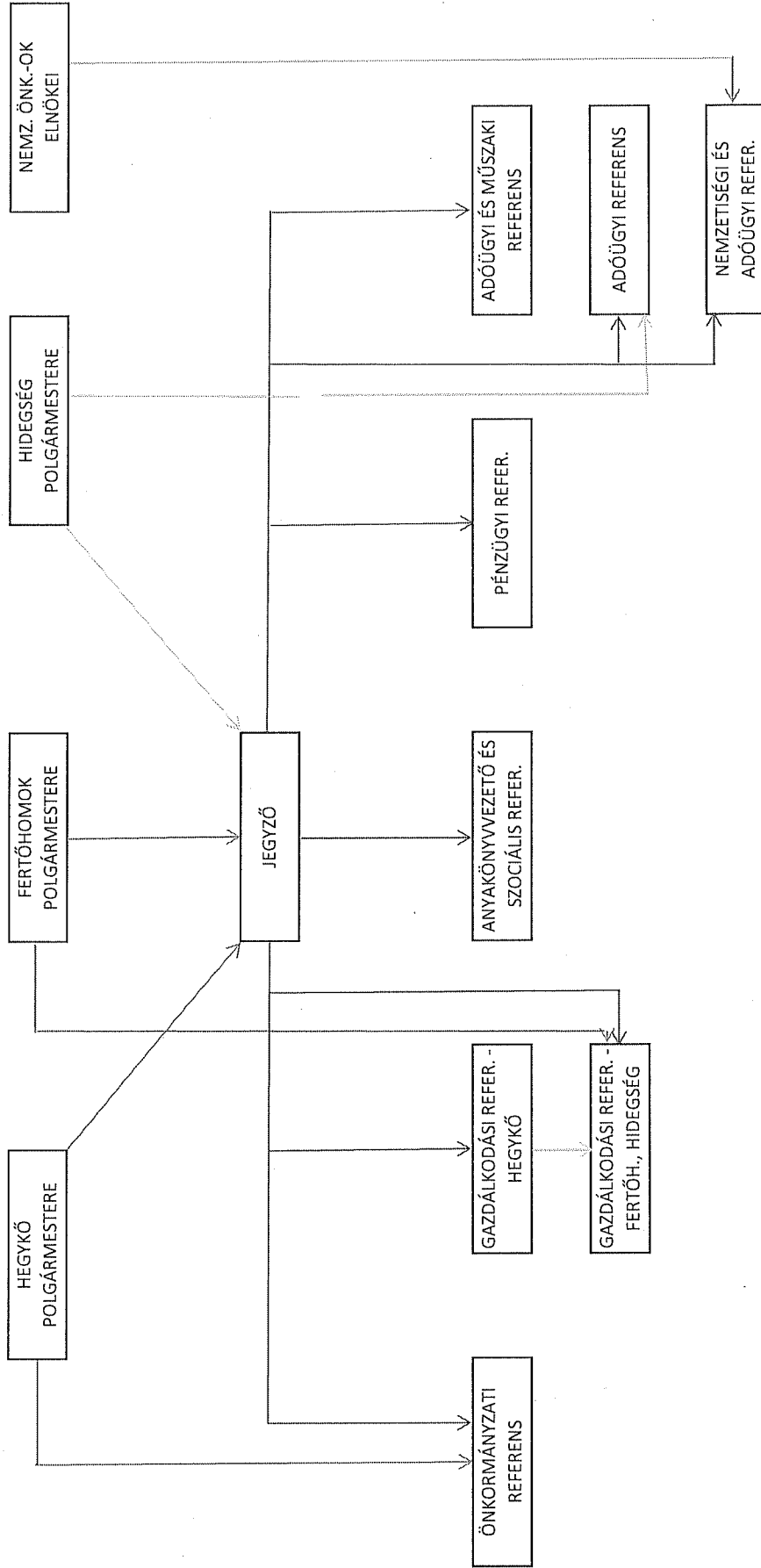
Jóváhagyta Hegykő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 75/2014. (IX. 11.) határozatával.

Hegykő, 2014. szeptember 11.



Szigethi István
polgármester

1.számú függelék a Hegykői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához



2. számú függelék a Hegykői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Hegykői Közös Önkormányzati Hivatal Belső ellenőrzési kötelezettségéről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.), a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Ávr.), továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) alapján a Hegykői Közös Önkormányzati Hivatal saját, a hozzá tartozó önkormányzatok és költségvetési szervek és ellátott szakfeladatok belső ellenőrzési feladatait a Sopron és Térsége Önkormányzati Társuláson keresztül, külső erőforrás bevonásával látja el. A belső ellenőrzési tevékenység független, belső ellenőri nyilvántartásba vett - s ezt évente igazoló - személy foglalkoztatását biztosító külső erőforrás (szervezet) bevonásával kerül ellátása. A feladatellátás részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezései tartalmazzák. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény (a továbbiakban: Mötv.) alapján a jegyző köteles olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtetni, mely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az Áht. 69.§ (2) bekezdés alapján a belső kontrollrendszer - beleértve a belső ellenőrzést - létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztésért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. A fentiek és az Áht. 70.§ (1) bekezdés alapján a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység keretében a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére, annak érdekében, hogy az ellenőrzött szerv működését fejlessze és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszerellenőrzéseket, teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai ellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának nemzetközi normái szerint a belső ellenőrzési tevékenységnek értékelnie kell a vizsgált szervezet irányítását, működését és információs rendszerét fenyegető kockázatokat a pénzügyi és működési adatok megbízhatósága és zártsága, a működési folyamatok hatékonysága és eredményessége, a vagyonsvédelem, a törvények, a szabályzatok, irányelvek, eljárások és szerződések betartása területén. A központi jogszabályok, a központi jogharmonizációs és koordinációs feladatkörében a minisztérium által kiadott Módszertani Útmutatók standardizált módon meghatározzák, illetve segítik a tervezést, a tárgyévra tervezett belső ellenőrzési tevékenységet.

A belső ellenőrzés általános stratégiai célja, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel, a kockázatkezelési, kontroll és szervezetiirányítási rendszerek módszeres értékelésével, javításával hozzájáruljon az önkormányzat gazdasági programjában meghatározott célkitűzések eléréséhez.

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásának elsődleges célja:

- a zavartalan, szabályszerű működésének támogatása,
- az eszközökkel és forrásokkal való hatékony gazdálkodás elősegítése, vagyónvédelem.

A fenti célok elérése érdekében biztosított a belső ellenőrök függetlensége. A belső ellenőrzés tevékenységének megszervezése négy éves időszakot magába foglaló stratégiai terv és éves ellenőrzési terv alapján történik. A belső ellenőrzés feladattervét kockázatelemzés alapján hajtja végre. Az éves belső ellenőrzési terv elkészítésénél az ellenőrzés fókuszába került a költségvetési szervre vonatkozó jelentősebb változások, mint például az átszervezés, előző években történt intézményi összevonás, megszűnés, átalakulás, stb. A belső ellenőrzés fókuszában a pályázati támogatások szabályszerű felhasználásának ellenőrzése, az európai uniós forrás támogatásával megvalósuló fejlesztések vizsgálata, a pályázati rendszer kialakítása, működtetése áll. Az éves ellenőrzési tervben szerepeltetve van a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartásokkal kapcsolatos egyezőség, a központi költségvetési támogatások ellenőrzése.

A belső ellenőrzés fontos feladata a potenciális hibák megelőzése érdekében, hogy a megjelenő új, illetve jelentős mértékben módosuló jogszabályok értelmezéséhez, egységes végrehajtásához segítséget nyújtson, együttműködve az ellenőrzött költségvetési, illetve egyéb szervezettel. A jogi szabályozásban, valamint a Módszertani Útmutatóban foglaltak szerint a belső ellenőrzés hangsúlyának folyamatosan át kell helyeződnie a lényegi feladatára, a kockázatokat kezelni hivatott kontroll rendszer értékelésére. A belső ellenőrzésnek bizonyosságot kell nyújtania a szerv vezetőjének az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően. A helyi önkormányzatokra vonatkozó általános hatásköri szabályok szerint az alapítói jogokat gyakorló (Hegykő, Fertőhomok és Hidegség) képviselő-testületek hatáskörébe tartozik az éves belső ellenőrzési terv jóváhagyása. Az egyes ellenőrzések lefolytatásának eljárási szabályai a Ber. alapján kerülnek ellátásra. Tekintettel arra, hogy a belső ellenőrzés külső szakértő igénybe vételével kerül ellátásra, ezért a belső ellenőrzési vezetői feladatok is általa kerülnek ellátásra, melyet külön megállapodás rögzít. A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző szerv képviselőjében eljáró belső ellenőr feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója
- köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző szerv képviselőjében eljáró belső ellenőr az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. sz. függelék a Hegykői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Hegykői Közös Önkormányzati Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei

Az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv) 3. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

A Vnyt. 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján évente:

- a jegyző
- a közbeszerzési eljárásban közreműködő ügyintézők

A Vnyt. 3. § (1) bekezdés c), d), e) pontjai alapján kétfévente:

- a gazdálkodási és adóügyi ügyintézők
- a képviselő-testület ügyeivel foglalkozó ügyintézők
- a kiadmányozási joggal rendelkező ügyintézők
- az anyakönyvvezető

4. számú függelék a Hegykői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

**A Hegykői Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőivel szemben
támasztott hivatásetikai alapelvek és etikai eljárás szabályai**

A 2011. évi CXCV. törvény, amely a közszolgálati köztisztviselőkről szól 231.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Hegykői Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire az alábbi etikai alapelvek és etikai eljárás szabályai vonatkoznak:

I. A szabályzat személyi hatálya:

1. A Szabályzat kiterjed a Hegykői Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire.

II. Általános magatartási normák, hivatás etikai követelmények

1. A köztisztviselő munkája során köteles a jogszabályoknak megfelelően eljárni, a jogszerűséget maradéktalanul érvényesíteni.

2. A köztisztviselő a munkáját - a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelően - a legjobb szakmai tudásának megfelelően kell, hogy elvégezze, és feladatait az anyagi jogi és eljárási szabályok érvényére juttatásával és a határidők pontos megtartásával kell, hogy végrehajtsa. Lehetőségeihez mérten szakmai tudását, kompetenciáit folyamatosan fejleszteni szükséges.

3. A köztisztviselő munkájában az egyenlő elbánás elvének kell érvényesülnie. A köztisztviselő köteles hivatali feladatainak ellátása során egyenlő bánásmódban részesíteni az azonos helyzetben lévőket, továbbá a nemzetiségen, nemén, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, valláson, politikai vagy egyéb meggyőződésen, vagyoni helyzeten, fogyatékoságon stb. alapuló indokolatlan diszkrimináció látszatát is kerülnie kell.

4. A köztisztviselő döntéseinek, határozatainak előkészítése, meghozatala során köteles biztosítani az arányosságot az intézkedés és az elérni kívánt cél között.

5. A köztisztviselő hatáskörét kizárólag abban a körben és célból gyakorolhatja, amelyre a vonatkozó jogszabályok, rendelkezések, munkaköri leírás felhatalmazták őt.

6. A tevékenysége során a köztisztviselőnek tiszteletben kell tartania a magánérdek és a közérdek közötti egyensúlyt. Nem lehet olyan gazdasági tevékenységes, amely összeférhetetlen a közszolgálati kötelezettségek lelkiismeretes ellátásával.

7. A köztisztviselőnek munkája során különösen tartózkodni kell a hatalommal való visszaéléstől. Hatáskörét és jogosultságait csak olyan célokra használhatja, amelyek összhangban állnak a jogszabályokkal és a közérdekkel.

8. A köztisztviselő tevékenységének, eljárásának, pártatlannak és függetlennek kell lennie, tevékenysége során nem lehet részrehajló, tartózkodnia kell bármilyen önkényes intézkedéstől. Munkájában nem befolyásolhatja személyes, családi, politikai érdek.

9. A köztisztviselő köteles hivatali feladatainak ellátása során következetesen, a hivatali rendtartásnak megfelelően, ésszerűen és kiszámíthatóan eljárni. Az eljárásával kapcsolatos jogszabályon alapuló tájékoztatást és felvilágosítást nem tagadhatja meg a hatáskörbe tartozó ügyekben.

10. A köztisztviselő magatartását előzékenységének, udvariasságának és szolgálatkészségének kell jellemeznie. A hatáskörben elkövetett hibájáért köteles elnézést kérni, a hibát orvosolni és aktívan részt venni az előidézett sérelem következményeinek orvoslásában.

11. A köztisztviselő munkáját az emberségesség, az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett kell, hogy elvégezze. Nem tanúsíthat olyan magatartást, amely az ügyfél érdekeit sérti vagy veszélyezteti.

12. A köztisztviselőnek munkája során készségesen együttműködőnek kell lennie az ügyfelekkel, munkatársaival, más hatóságok vezetőivel és ügyintézőivel.

13. A köztisztviselőnek, becsületosnak, fegyelmezettnak, kötelességtudónak kell lennie, vissza kell utasítania minden olyan tartamú nyílt vagy burkolt kérést, amely az előírásoktól való eltérésre irányul. El kell utasítani a korrupciót, annak valamennyi formája ellen fel kell lépnie. A Hivatal, kedvező morális megítélésének elősegítése a mindennapos munkában és a magánéletben is megköveteli, hogy a köztisztviselő hivatali tevékenységével összefüggésben nem fogadjon el juttatást, ajándékot, vagy jogosulatlan előnyt az ügyfelektől.

14. Az önkormányzati hivatal működéséhez a közbizalom elengedhetetlenül szükséges, ezért a köztisztviselőnek tartózkodnia kell a munkaidőn kívül is minden olyan cselekménytől, amely azt veszélyezteti. A köztisztviselő köteles hivatása gyakorlása során és a magánéletben egyaránt olyan magatartást tanúsítani, hogy megőrizze és megerősítse az állampolgároknak a közszolgálat tisztességébe, semlegességébe és hatékonyságába vetett közbizalmat. A köztisztviselőnek minden esetben úgy kell viselkednie, hogy kiérdemelje az állampolgárok, munkatársai és felettesei bizalmát és tiszteletét.

15. A köztisztviselő munkahelyén köteles kulturált, az általános elvárásoknak megfelelő, tiszta és ápoltság, szélsőségektől mentes ruházatban megjelenni.

III. A vezetőkkel szemben támasztott különös hivatásetikai követelmények

A Hivatal vezető-beosztású köztisztviselőinek az II. cím alatt meghatározott általános magatartási normák teljesítésén túl, az alábbi speciális követelményeknek is eleget kell tenniük:

1. Személyes példamutatásukkal mozdítsák elő, hogy az általuk irányított szervezeti egységben együttműködő, támogató konstruktív, jó munkahelyi kapcsolatok és munkahelyi légkör alakuljon ki, illetve maradjon fenn.
2. Az erőforrások felosztásakor, valamint a feladatok megosztásakor ne éljenek vissza beosztásukból, illetve hivatásukból származó pozíciójukkal és lehetőségeikkel.
3. A döntések meghozatalához szükséges információkat ismerjék meg. A többi vezetőt és munkatársat – kellő időben és módon – lássák el a munkavégzésükhöz szükséges információkkal.
4. A munkatársak közötti munkamegosztás, valamint a velük és közöttük való együttműködés megszervezésekor törekedjenek az egyenlő terhelés kialakítására.
5. A feladatok, megbízások, utasítások kiadásánál törekedjenek az egyértelműsége, a tárgyilagosságra és a megfelelő hangnem használatára.
6. Az elvégzendő munka jellegétől, illetve a helyzet adta lehetőségektől függően kérjék ki és vegyék figyelembe munkatársaik véleményét, ötleteit, javaslatait.
7. A munkahelyi problémák és konfliktusok feloldásában kellő tapintattal, empátiával és körültekintéssel, de határozottan és késlekedés nélkül járjanak el.

IV. A hivatásetikai eljárás szabályai

1. Az a köztisztviselő, aki megsérti a hivatásetikai szabályokat, etikai vagy fegyelmi felelősséggel tartozik.
2. A hivatásetikai követelményeket megsértő köztisztviselővel szemben a jegyző dönt a kiszabandó figyelmeztetéséről, súlyosabb esetben a megrovásról.
3. Amennyiben a hivatásetikai eljárás szabályainak megsértése, illetve következményeinek mértéke nem egyértelmű, az etikai eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója a szabályok megsértésének felfedezését követő egy hónapon belül háromtagú bizottságot jelöl ki, melynek feladata a szabálysértés körülményeinek és következményeinek feltárása, vizsgálati eredmények összegzése, szükség esetén javaslattétel az elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható III.2 pont szerinti büntetésre.
4. Amennyiben a köztisztviselő magatartása, vagy annak következménye megalapozza a köztisztviselő fegyelmi felelősségét, a jegyző kezdeményezésére a fegyelmi eljárást a Kttv. szabályai szerint kell lefolytatni.