

A Pusztavámi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Pusztavám Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Möt.v.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban Korm.rendelet) előírtaknak megfelelően, az Möt.v. 84. § (1) bekezdésében rögzített feladatok ellátására határozatlan időtartamra létrehozta a Pusztavámi Polgármesteri Hivatalt - a továbbiakban Hivatal.

1. Általános rendelkezések

1. §

- (1) A Hivatal **neve:** Pusztavámi Polgármesteri Hivatal
- (2) A Hivatal **székhelye:** 8066 Pusztavám, Kossuth L. utca 64-66.
- (3) A Hivatal **levelezési címe:** 8066 Pusztavám, Kossuth L. utca 64-66.
- (4) A Hivatal **irányító szerve:** Pusztavám Község Önkormányzat Képviselő-testülete
- (5) A Hivatal **illetékességi területe:** Pusztavám Község Önkormányzat teljes közigazgatási területe.
- (6) A Hivatal **jogállása:** Önálló jogi személy. Önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű, önálló adószámmal és pénzügyi számlával rendelkező helyi önkormányzati Hivatal.
A Hivatal ellátja – együttműködési megállapodás alapján – a Pusztavámi Német Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait.
- (7) A Hivatal jogszabály által meghatározott közfeladata: az Möt.v. 84. § (1) bekezdése alapján Pusztavám Község Önkormányzat működésével, valamint az Önkormányzat polgármestere és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása s közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- (8) A Hivatal alaptevékenysége: TEÁOR '08 alapján: 8411'08 Általános közigazgatás
A Hivatal ellátja az alapító okiratában kormányzati funkció szerint meghatározott feladatokat.

2. A Hivatal működése, képviselete

2. §

- (1) A Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő jogszabályban meghatározott szabályzatok.
- (2) A Hivatal képviseletére a jegyző jogosult, távollétében az általa meghatalmazott köztisztviselő jogosult.
- (3) A Hivatal jogi képviseletét egyedi meghatalmazás alapján ügyvéd, ügyvédi iroda is elláthatja. E rendelkezésen túl a Hivatal köztisztviselői a Hivatal képviseletében a hatályos anyagi és eljárásjogi jogszabályok alapján jogosultak eljárni, a Hivatal belső szabályzatai és a köztisztviselők munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.
- (4) Állami szervekkel, más önkormányzatokkal, hivatalokkal való kapcsolattartás során a Hivatalt a jegyző, a szakterületüket érintő kérdésekben és ügyekben a Hivatal köztisztviselője képviseli.

3. A Hivatal irányítása

3. §

A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében a jegyző útján irányítja a Hivatalt. (Mötv. 67.§)

A polgármester

- a) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- b) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal köztisztviselőjére.
- c) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- d) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- e) Pályázat útján kinevezi a jegyzőt, gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
- f) Egyetértési jogot gyakorol a köztisztviselők kinevezése, felmentése, erkölcsi és anyagi elismerése tekintetében.
- g) Felelős az Önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért.
- h) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jogszabályok, a Képviselő-testület felhatalmazza vagy megbízza.

4. A Hivatal vezetése

4. §

(1) A polgármester - pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt. A jegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül, a jegyzőre alkalmazni kell a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit.

(2) A jegyző felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a Hivatal számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

- a) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
- b) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében
- c) Gondoskodik az Önkormányzat működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- d) Tanácskozási joggal vesz részt a – fenntartó – Képviselő-testület és bizottságainak ülésén.
- e) Jelzi a Képviselő-testületnek, szerveinek és a polgármesternek, ha a döntése, működése jogszabálysértő.
- f) Évente beszámol a Képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről.
- g) Döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- h) Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Képviselő-testület és a polgármester adnak át.
- i) Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
- j) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- k) A polgármester irányításával gondoskodik a Képviselő-testület

(3) A Jegyző tartós akadályoztatása esetén, avagy a jegyzői munkakör betöltetlensége esetén a polgármester – amennyiben ennek feltételei adottak - a jegyző képesítési követelményeinek megfelelő végzettséggel rendelkező hivatali köztisztviselőt nevez ki, mely határozott időre, legfeljebb hat hónap időtartamra szól.

(4) A jegyző általános helyettese – amennyiben ennek feltételei adottak - a jegyzői képesítési követelményeinek megfelelő végzettséggel rendelkező hivatali köztisztviselő, ilyen végzettséggel rendelkező köztisztviselő hiányában az igazgatási előadó.

(5) A Hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Helyettesítési rend:

- a) igazgatási előadót az adóügyi előadó helyettesítheti
- b) gazdálkodási előadót másik gazdálkodási előadó helyettesítheti.

A helyettesítésnél az átadásról – átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

5. A Hivatal feladatai

5. §

(1) A Hivatal a Képviselő-testület által működtetett egységes hivatal, mely ellátja az Önkormányzat tekintetében az Mőtv. 84. § (1) bekezdése alapján az alábbi feladatokat:

- a) az Önkormányzata működésével,
- b) a polgármester, vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával összefüggő feladatokat,
- c) továbbá közreműködik az Önkormányzat más önkormányzatokkal, valamint az állami szervezetekkel történő együttműködéseinek összehangolásában.

(2) A Hivatal a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletervezetet, a testületi előterjesztést, határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,
- c) szervezi a képviselő-testület rendelkezése végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli adminisztrációs feladatokat.

(3) A Hivatal a Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot,
- d) a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban döntést készít elő, szervezi a végrehajtást, segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet, nyilvántartja a polgármester döntéseit.

(4) A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.

(5) A Hivatal működéstechnikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

(6) A nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatosan a Hivatal biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

- a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;
- c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;

d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;

e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;

f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és

g) az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

Az Önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal, a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan együttműködési megállapodást köt. A megállapodás rögzíti, hogy a jegyző részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésin és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

6. A Hivatal működési rendje

6. §

(1) A Hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:

Hétfő	08.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 16.00 óráig
Szerda:	08.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 16.00 óráig
Péntek:	08.00 – 12.00 óráig.

(2) A Hivatal pénztári rendje ügyfélfogadási napokon:

Hétfő:	08.00 – 12.00 óráig előzetes egyeztetés alapján
Szerda:	08.00 – 12.00 óráig és 13.00-15.00 óráig
Péntek:	08.00 – 12.00 óráig előzetes egyeztetés alapján.

(3) A Hivatal munkarendje:

hétfő-csütörtöki napokon 7³⁰ órától - 16⁰⁰ óráig –30 perc munkaközi szünettel –, pénteki napon munkaközi szünet nélkül 7³⁰ órától – 13⁰⁰ óráig tart.

(4) A Hivatal szervezeti felépítése és létszámai:

Jegyző: 1 fő
Pénzügyi ügyintézők: 3 fő
Igazgatási ügyintéző: 1 fő
Adóügyi ügyintéző: 1 fő

7. Belső ellenőrzés

7. §

(1) A Hivatal vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységét a Hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

(2) A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység külső szervezet bevonásával valósul meg.

(3) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

(4) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

(5) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

(6) A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

(7) A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

8. Munkaköri leírások

8. §

(1) A Hivatalban foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az egyes alkalmazottak személyi anyagának részét képezik.

(2) A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

(3) A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

9. A Hivatal ügyiratkezelése

9. §

A Hivatalban az ügyiratok kezelése központosított (ASP) rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Hivatal vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

10. A kiadmányozás rendje

10. §

A Hivatalban a kiadmányozás rendje a következő:

a) A Jegyző jogosult kiadmányozni:

- a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket
- a Hivatali ügyintézők által előkészített határozatokat
- a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket,
- a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat,
- a jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezéseket,
- a törvényességi ellenőrzési munkatervet, az ellenőrzési programokat és az ellenőrzéseket ellátók megbízólevelét,
- a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat, panaszbejelentéseket.

b) Önálló kiadmányozási joggal rendelkezők:

- anyakönyvvezetők, az anyakönyvi ügyek és bejegyzések tekintetében.
- a népesség-nyilvántartási ügyekkel foglalkozó ügyintézők
- igazgatási előadók a jegyzőkönyvi és egyéb kivonatok vonatkozásában, megjelenésre

- történő felhívásnál, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, feljegyzések készítésénél,
- adó-és hagyatéki ügyekkel foglalkozó ügyintézők
 - pénzügyi elszámolásokkal, beszámolók, előterjesztésekkel foglalkozó ügyintéző
 - a Hivatal vezetője távollétében valamennyi ügyintéző a határozatok vonatkozásában.
- A kiadmányozás rendjét a továbbiakban külön szabályzat rendezi.

11. Működési szabályok

11. §

- (1) A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte: a jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kttv. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak köztisztviselői jogviszony.
- (2) A Hivatal feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- (3) A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.
- (4) Más esetben díjfizetésére a Hivatal által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés e rendelet szabályai szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Hivatal állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.
- (5) A köztisztviselő **vagyonnyilatkozatot** tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonnyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.
- (6) A vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörök és a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága:
- | | |
|------------------------|--------|
| - Jegyző | (1 év) |
| - Adóügyi ügyintéző | (2 év) |
| - Pénzügyi ügyintézők | (2 év) |
| - Igazgatási ügyintéző | (2 év) |
- (7) A Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
- (8) A munkáltatói jogkör gyakorlás körében a köztisztviselők kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához Pusztavám Község Polgármestere egyetértése szükséges.
- (9) Az egyetértési jog gyakorlása érdekében a jegyző a tervezett munkáltatói döntés előtt köteles a polgármestert megkeresni, a döntés érvényességéhez – amennyiben jogkörét fenntartja - a polgármester aláírása szükséges.
- (10) A polgármester egyetértési jogkörében eltérő álláspontja esetén mindaddig egyeztet a jegyzővel 3 munkanapos időközönként, míg közöttük azonos álláspont ki nem alakul. Amennyiben a jegyző megkeresésétől számított 30 napon belül az egyetértést tanúsító nyilatkozat nem áll rendelkezésére, úgy a jegyző részéről az érvényes munkáltatói intézkedés nem hozható meg.

12. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

12. §

- (1) A munkavégzés teljesítése a Hivatal vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- (2) Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet

illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

(3) Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekeit sértené.

(4) A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a) az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- b) az ellátottak személyiségi jogaihoz, egészségi állapotára vonatkozó adatok.

(5) A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

13. Szabadság

13. §

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez a Hivatal vezetőjével egyeztetett szabadságolási tervet kell készíteni minden év február utolsó napjáig. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a Hivatal vezetője jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

14. Kártérítési kötelezettség

14. §

(1) A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

(2) A köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át

(3) A pénztárost, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

(4) Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

(5) Amennyiben a Hivatalnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

15. Anyagi felelősség

15. §

(1) A Hivatal az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

(2) Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a Hivatal vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

(3) A Hivatal valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

16. Óvó, védő előírások

16. §

(1) A Hivatal minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

(2) Minden alkalmazottnak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját, melyre vonatkozóan az oktatás megszervezése a Hivatal feladata.

17. A teljesítményértékelési rendszer elemei

17. §

A teljesítményértékelési rendszer általános elemei a következők:

- a döntések rövid és hosszú távú hatásainak nyomon követése folyamatos legyen,
- teljes körű kép mutassa az önkormányzat rendelkezésére álló legfontosabb erőforrásokat,
- a testületi döntések szakszerű előkészítése és végrehajtása
- pályázati programokon való részvétel
- az önkormányzat működéséhez szükséges pénzeszközök előteremtése és hatékony felhasználása, a lehetőségekhez mérten pályázati eszközök megszervezése
- a belső ellenőrzések tapasztalatainak hasznosítása, a javaslatok beépítése a napi munkavégzésbe
- az önkormányzati vagyontárgyak megfelelő kezelése és hasznosítása
- feladatát eredményesen ellátó, az önkormányzathoz lojális, megbecsült köztisztviselői állomány biztosítása
- a társulások gazdasági helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése
- a szűkülő pénzügyi források mellett a gazdálkodás stabilitásának megőrzése
- a közigazgatási tevékenység során a jogszerűség, a szakszerűség, következetesség és a hatékonyság elveinek megfelelő eljárásrend alkalmazása, a szolgáltató és ügyfélbarát közigazgatás fenntartása.
- a jogszabályi környezet folyamatos és gyors ütemben történő változásaira külön figyelmet kell fordítani, az abban foglaltak teljesítése és naprakész ismerete, alkalmazása a saját munkaterülethez kapcsolódóan kiemelt feladat.
- a választópolgárokkal, a civil szervezetekkel, vállalkozókkal és érdekképviseleti szervekkel, társhatóságokkal a partneri, a település és tevékenységük fejlesztését elősegítő együttműködés fenntartása.
- az önkormányzati rendeletek felülvizsgálatában, hatályosulásának vizsgálatában történő aktív közreműködés a saját munkaterületet érintő rendelkezések célszerűségi, hatékonysági vizsgálatát tekintve, akár önálló javaslattétellel is.
- az állampolgárok jogkövető magatartásának biztosítása, elsősorban a megelőzést célzó tájékoztatás, felvilágosítás javításával.

18. Hivatásetikai alapelvek

18. §

- (1) Általános magatartási normák:
- a) A köztisztviselő munkája során köteles a jogszabályoknak megfelelően eljárni, a jogszerűséget maradéktalanul érvényesíteni, az igazságos és méltányos jogszolgáltatást biztosítani.
 - b) A köztisztviselő munkájában az egyenlő elbánás elvének és az előítéletektől való mentességnek kell érvényesülnie: a közigazgatásban a hátrányos megkülönböztetés valamennyi fajtája elfogadhatatlan.
 - c) A köztisztviselő a döntések előkészítése során köteles biztosítani az arányosságot az intézkedések megtételére irányulóan, illetve az intézkedések és az elérni kívánt cél között.
 - d) A köztisztviselőnek a feladatait – felelőssége teljes tudatában – úgy kell ellátnia, ahogy azt a jogszabályok, belső szabályzatok, munkáltatói és vezetői utasítások és a munkaköri leírása előírja számára.
 - e) A köztisztviselő tevékenységének pártatlannak és függetlennek (objektívnek) kell lennie, tartózkodnia kell bármilyen önkényes intézkedéstől. Munkájában nem befolyásolhatja személyes, családi, politikai, vagy anyagi érdek.
 - f) A köztisztviselő köteles hivatali feladatainak ellátása során következetesen, a hivatali rendnek megfelelően, ésszerűen, kiszámíthatóan és szakszerűen eljárni, munkáját méltósággal és tisztességgel kell ellátnia. Az ügyek intézésével kapcsolatos – jogszabályon alapuló – tájékoztatást, felvilágosítást az ügyfelek részére meg kell adnia, illetve azt nem tagadhatja meg a feladatkörébe tartozó ügyekben.
 - g) A köztisztviselő magatartását előzékenységnek, udvariasságnak és szolgálatkészségnek, munkavégzésében együttműködésnek kell jellemeznie. A feladatkörében elkövetett hibákért köteles elnézést kérni, a hibákat kijavítani és aktívan részt venni az előidézett sérelem vagy kár következményeinek orvoslásában.
 - h) A köztisztviselőnek becsületesnek, fegyelmezettnak, kötelességtudónak kell lennie:
 - Vissza kell utasítania minden olyan tartalmú nyílt vagy burkolt kérést, amely az előírásoktól való eltérésre irányul.
 - Feladatait hivatásához és esküjéhez való hűséggel és elkötelezettséggel, a nemzeti érdekek előnyben részesítése mellett kell ellátnia.
 - El kell utasítania a korrupciót, annak valamennyi formája ellen fel kell lépnie.
 - A Hivatal kedvező erkölcsi megítélésnek elősegítése, illetve jogszerű működése a mindennapi munkában és a magánéletben is megköveteli, hogy a köztisztviselő hivatali tevékenységével összefüggésben ne fogadjon el juttatást, ajándékot vagy jogtalan előnyt az ügyfelektől. Ebben a körben juttatásnak, ajándéknak illetve jogtalan előnynek minősül minden olyan dolog, szolgáltatás, szórakoztatás, vendéglátás, kölcsön vagy egyéb anyagi, egzisztenciális, illetve erkölcsi értéket képviselő dolog, szívesség, haladék, illetve ezek bármelyikének a jövőben történő biztosítására tett ígéret, amelynek pénzben kifejezhető értéke van, és amelyhez ellenszolgáltatás nélkül, vagy az értékénél lényegesen alacsonyabb áron, jogtalanul jut hozzá a köztisztviselő.
 - A kedvező erkölcsi megítéléssel és jogszerű működéssel összeegyeztethetetlen az is, ha a köztisztviselő hozzátartozója fogad el a köztisztviselő tevékenységével összefüggő, ahhoz egyértelműen kapcsolható előnyt vagy juttatást.
 - i) A Hivatal működéséhez a közbizalom elengedhetetlenül szükséges, ezért a köztisztviselőnek tartózkodnia kell a munkaidőn kívül is minden olyan cselekménytől, amely azt veszélyeztetheti. A közbizalom súlyos veszélyeztetésére alkalmas magatartásnak tekinthető különösen, ha a köztisztviselő:
 - szándékos vagy súlyos következményekkel járó gondatlan bűncselekményt követ

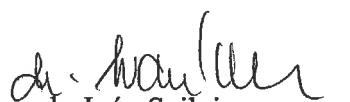
- el
- ha tulajdon elleni szabálysértést követ el
 - ha felettese felhívása ellenére olyan szerencsejátékot folytat, amely miatt súlyos anyagi függősége alakul ki
 - ha botrányos életvezetése vagy italozó életmódja miatt személyes tekintélyét és megbecsülését környezetében elveszíti
 - ha kábítószer vagy más tudatmódosító szert fogyaszt.
- j) A köztisztviselő munkahelyén köteles kulturált, az általános elvárásoknak megfelelő, szélsőségektől mentes, tiszta ruházatban megjelenni. A tisztaság és ápoltság valamennyi köztisztviselővel szemben alapvető követelmény. A köztisztviselőnek tartózkodnia kell a kihívó sminkeléstől, hajviselettől és a túlzó ékszerzettségtől.
- (2) A vezetőkre vonatkozó különös hivatásetikai követelmények:
- a) Személyes példamutatásukkal elő kell segíteniük, hogy az általuk irányított szervezeti egységben együttműködő, támogató, konstruktív, jó munkahelyi kapcsolat és munkahelyi légkör alakuljon ki, illetve maradjon fenn.
 - b) Az erőforrások elosztásakor, valamint a feladatok megosztásakor nem élhetnek vissza beosztásukból, hivatalukból származó pozíciójukkal és lehetőségeikkel.
 - c) A döntések meghozatalához szükséges információkat meg kell ismerniük. A többi vezetőt és munkatársat – kellő időben és módon – el kell látniuk a munkavégzésükhöz szükséges információkkal.
 - d) A munkatársak közötti munkamegosztás, valamint a velük és közöttük való együttműködés megszervezésekor törekedniük kell az egyenlő, illetve arányos terhelés kialakítására.
 - e) A feladatok, megbízások, utasítások kiadásánál – melyek sikeres vagy sikertelen végrehajtásáért a felelősség őket terheli – törekedniük kell a szakmai szempontok érvényesítésére, az egyértelműsége, a tárgyilagossága és a megfelelő hangnem használatára. Mindezek feltételei a kötelezettségek számon-kérhetőségének, amelyet minden esetben meg kell követelniük.
 - f) Az elvégzendő munka jellegétől, illetve a helyzet adta lehetőségektől függően a vezetőknek ki kell kérni és figyelembe kell venni a munkatársak véleményét, ötleteit, javaslatait.
 - g) A munkahelyi problémák és konfliktusok feloldásában kellő tapintattal, empátiával és körültekintéssel, de határozottan és késlekedés nélkül kell eljárniuk.
- (3) A hivatásetikai eljárás szabályai:
- a) Az a köztisztviselő, aki megsérti a hivatásetikai alapelveket, etikai vagy fegyelmi felelősséggel tartozik.
 - b) A munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a hivatásetikai alapelveket megsértő, etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható figyelmeztetésről, súlyosabb esetben megrovásról.
 - c) 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 intézkedhet. Az eljárás lefolytatására háromtagú bizottságot jelöl ki, melynek feladata az etikai vétség körülményeinek és következményeinek feltárása, a vizsgálati eredmények összegezése, szükség szerint javaslattétel az elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható (3) bekezdés b) pont szerinti büntetésre.
 - d) Amennyiben a köztisztviselő magatartása vagy annak következményei a köztisztviselő fegyelmi felelősségét alapozzák meg, a munkáltatói jogkör gyakorlójának kezdeményezésére a fegyelmi eljárást a Kttv. szabályai szerint kell lefolytatni.

19. Záró rendelkezések**19. §**

A szervezeti és működési szabályzat Pusztavám Község Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával 2020. február 20. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Hatályát veszti a Pusztavám Község Önkormányzat Képviselő-testülete által 2011. szeptember 28. napján elfogadott Pusztavám Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szervezeti és működési szabályzata.

Pusztavám, 2020. február 19.




dr. Iván Szilvia
jegyző

Záradék:

A szervezeti és működési szabályzatot Pusztavám Község Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyólag elfogadta a 26/2020.(II.19.) határozatával.

Pusztavám, 2020. február 19.



Csordás Mihály
Pusztavám Község Önkormányzata
polgármestere



**Pusztavámi Polgármesteri Hivatal
felépítése**

