

Csókakői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és működési Szabályzata

A Csókakői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Általános rendelkezések

Csókakő Község Önkormányzata, Söréd Község Önkormányzata és Csákberény Község Önkormányzata az Möt. 84. § (1) bekezdésében rögzített feladatok ellátására 2013. január 1-i kezdő hatállyal határozatlan időtartamra közösen létrehozták a CSÓKAKŐI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALT- a továbbiakban HIVATAL.

1.§ (1) A Hivatal neve: Csókakői Közös Önkormányzati Hivatal

(2) A Hivatal székhelye: 8074 Csókakő, Petőfi S u. 3. sz.

(3) A Hivatal állandó jelleggel működő kirendeltségei elnevezései, telephelyei:

(4)

a) Csókakői Közös Önkormányzati Hivatal Csákberényi Kirendeltsége
8073 Csákberény, Hősök tere 41. sz.

b) Csókakői Közös Önkormányzati Hivatal Sörédi Kirendeltsége
8072 Söréd, Rákóczi u. 59.

(4) A Hivatal létrehozásáról rendelkező határozatok száma:

a) Csókakő Község Önkormányzata Képviselőtestületének 97/2012. (XII.13.) számú határozata

b) Csákberény Község Önkormányzata Képviselőtestületének 57/2012.(XII.13.) számú határozata

c) Söréd Község Önkormányzata Képviselőtestületének 79/2012. (XII.13.) számú határozata.

(5) A Hivatal irányító szerve: Csókakő Község Önkormányzata
székhelye: 8074 Csókakő, Petőfi utca 3. sz.

(6) A Hivatal illetékességi területe: Csókakő Község Önkormányzata, Csákberény Község Önkormányzata és Söréd Község Önkormányzata teljes közigazgatási területe.

(7) 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.

(8) A Hivatal jogszabály által meghatározott közfeladata: A „Magyarország helyi Önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. – Möt. – 84. § (1) bekezdése alapján Csókakő Község Önkormányzata, Söréd Község Önkormányzata és Csákberény Község Önkormányzata működésével, valamint az Önkormányzatok polgármesterei, vagy 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.

(9) A Hivatal alaptevékenysége: TEÁOR '08 alapján:

- 841105 Helyi Önkormányzatok, valamint többcélú községi társulások igazgatási tevékenysége

(10) Kormányzati funkció szerinti alaptevékenységeit az 1 sz. függelék tartalmazza

1. A Hivatal működése

2. § (1) A Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

(2) Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

- Közszolgálati szabályzat és adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Bélyegzőhasználati szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjármű használati és kiküldetési szabályzat

2. A Hivatal feladatai

3. § (1) A Közös Önkormányzati Hivatal a képviselő-testületek által működtetett egységes hivatal, mely ellátja mind a három település Önkormányzata tekintetében az Mőtv. 84. § (1) bekezdése alapján az alábbi feladatokat:

- a) Csókakő Község Önkormányzata, Söréd Község Önkormányzata és Csákberény Község Önkormányzata működésével,
- b) a polgármesterek, vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával összefüggő feladatokat,
- c) továbbá közreműködik az Önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködéseinek összehangolásában.

(2) A Hivatal a tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az Önkormányzati rendelettervezetet, 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 bizottsága 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 képviselőtestületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet, nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

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

(5) A Csókakői Közös Önkormányzati Hivatal működéstechnikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, és a székhelyén illetve mindkét kirendeltségén külön-külön végzi az iktatást, irattározást.

3. Működési rend

4.§ (1) A Közös Önkormányzati Hivatal a Jegyző, az Aljegyző vagy a Jegyző állandó ügyfélszolgálati megbízottja által:

a) A Csókakői székhely hivatalban:

hétfői és keddi napokon 8⁰⁰ órától - 15⁰⁰ óráig, ,

pénteken 8⁰⁰ órától - 13⁰⁰ óráig;

b) Csákerény Községben lévő állandó hivatali kirendeltségen:

szerdai napokon 8⁰⁰ órától - 15⁰⁰ óráig, ,

c) Söréd Községben lévő állandó hivatali kirendeltségen:

csütörtöki napokon 8⁰⁰ órától - 15⁰⁰ óráig,

ügyfélfogadást biztosít.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje:

- hétfő-csütörtöki napokon 7³⁰ órától – 15³⁰ óráig

- pénteki napon 7³⁰ órától – 13³⁰ óráig tart.

(3) A Hivatal szervezeti felépítése és létszámai:

- Jegyző: 1 fő
- Igazgatási előadó: 2 fő
- Pénzügyi előadó: 3 fő
- Adóügyi előadó: 2 fő
- Hivatalsegéd 3 fő

4. Belső ellenőrzés

5.§ (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, tárgyilagosságot 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.

5. Munkaköri leírások

6.§ (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 a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

6. A Hivatal ügyiratkezelése

7.§ A Hivatalban az ügyiratok kezelése osztottan a székhelyen és a két kirendeltségen külön-külön történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Hivatal vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

7. A kiadmányozás rendje

8.§ A Hivatalban a kiadmányozás rendje a következő:

- a) A Hivatal vezetője 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.

8. Bélyegzők használata, kezelése

9.§ Valamennyi cégszerű aláírásnál a Csókakői Közös Önkormányzati Hivatal kör bélyegzőjét, illetve a kirendeltségen a Csókakői Közös Önkormányzati Hivatal Csákbányai Kirendeltsége feliratú, Csókakői Közös Önkormányzati Hivatal Sörédi Kirendeltsége feliratú bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A bélyegzők használatáról a „Bélyegző használati szabályzat” rendelkezik.

9. Belső kontrollrendszer

10.§ (1) A Hivatal vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Hivatal belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

(2) A Hivatal vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

- (3) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
- a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal működésével kapcsolatosan, és
 - a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
- (4) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a Hivatal vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
- világos a szervezeti struktúra,
 - egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
 - meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - átlátható a humán erőforrás kezelés.
- (5) A Hivatal vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- (6) A Hivatal vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Hivatal **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a Hivatal működési folyamatainak szöveges leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- (7) A Hivatal vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni. A Hivatal vezetőjének a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).
- (8) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a Hivatal vezetője köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét. A belső kontrollról külön szabályzat rendelkezik.

10.A Jegyző

11. § (1) 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 Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
 - c) Gondoskodik a fenntartó Önkormányzatok működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
 - d) Tanácskozási joggal vesz részt a – fenntartó – képviselő-testület és a képviselő-testület bizottságainak ülésén.
 - e) Jelzi a képviselő-testületnek, a polgármestereknek, ha a döntésük, működésük 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 polgármesterek adnak át.
- i) Dönt a hatáskörébe utalt Önkormányzatai és Önkormányzatai hatósági ügyekben.
- j) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- (2) A Jegyző tartós akadályoztatása esetén, avagy a jegyzői munkakör betöltetlensége esetén a polgármester a jegyző képesítési követelményeinek megfelelő végzettséggel rendelkező helyettesítésről gondoskodik, mely határozott időre, legfeljebb hat hónap időtartamra szól.
- (3) A jegyző általános helyettese a székhely település igazgatási előadója.
- (4) A Hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Helyettesítési rend:
- a) igazgatási előadót bármely másik igazgatási előadó helyettesítheti
- b) gazdálkodási előadót bármely másik igazgatási előadó helyettesítheti.
- A helyettesítésnél az átadásról – átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (5) A munkáltatói jogkör gyakorlás körében a köztisztviselők kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához - az általuk meghatározott körben - Csókakő Község polgármestere, Csákberény Község polgármestere és Söréd Község polgármestere egyetértése szükséges.

12. Működési szabályok

12. § (1) A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötté: 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 megbízási 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 **vagyonynyilatkozatot** tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonynyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.
- (6) Vagyonynyilatkozatra kötelezett munkakörök és a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága:
- | | |
|------------------------|--------|
| - Jegyző | (1 év) |
| - Adóügyi ügyintézők | (2 év) |
| - Pénzügyi ügyintézők | (2 év) |
| - Igazgatási ügyintéző | (2 év) |
- (7) A Közös Önkormányzatai Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja.
- (8) A munkáltatói jogkör gyakorlás körében a köztisztviselők kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához - az általuk meghatározott körben -

Csókakő Község polgármestere, Csákberény Község polgármestere és Söréd Község polgármestere egyetértése szükséges.

(9) Az egyetértési jog gyakorlása érdekében a Jegyző a tervezett munkáltatói döntés előtt köteles a polgármestereket megkeresni, a döntés érvényességéhez – amennyiben jogkörüket fenntartják - mindhárom polgármester aláírása szükséges.

(10) A polgármesterek az Őket megillető egyetértési jogkörükben eltérő álláspontjuk esetén mindaddig egyeztetnek 3 munkanapos időközönként, míg közöttük azonos álláspont ki nem alakul. Amennyiben a Jegyző megkeresésétől számított 30 napon belül mindhárom polgármester részéről az egyetértést tanúsító nyilatkozat nem áll rendelkezésére, úgy a Jegyző részéről az érvényes munkáltatói intézkedés nem hozható meg.

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

13.§ (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:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- 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.

14.Szabadság

14.§ Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez a Hivatal vezetőjével egyeztetett szabadságolási tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a Hivatal vezetője jogosult.

15.Kártérítési kötelezettség

15.§ (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, raktárkezelőket, 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.

16. Anyagi felelősség

16.§ (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. megővééséért.

17. Óvó, védő előírások

17.§ (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 megtegye.

(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.

18. A teljesítményértékelési rendszer elemei

18.§ A teljesítményértékelési rendszer általános elemei a következők:

- a döntések rövid és hosszú távú hatásainak nyomon követése folyamatos legyen,

- teljes körű kép mutassa az Önkormányzata rendelkezésére álló legfontosabb erőforrásokat,
- a testületi döntések szakszerű előkészítése és végrehajtása
- pályázati programokon való részvétel
- az Önkormányzata 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 érdekképviselői 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 javaslattevővel is.
- az állampolgárok jogkövető magatartásának biztosítása, elsősorban a megelőzést célzó tájékoztatás, felvilágosítás javításával.

19. Hivatásetikai alapelvek

19.§ (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, fegyelmezettnek, 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, szívdesség, 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 kábítószert 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 megszervezésekkor 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 számonkérhetőségének, 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

20.§ A szervezeti és működési szabályzat Csókakö Község Önkormányzata Képviselőtestületének, Söréd Község Önkormányzata Képviselőtestületének és Csákberény Község Önkormányzata Képviselőtestületének jóváhagyásával 2014. február 7. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Csókakö, 2014. január 31.

Kovácsné Szabó Erika
jegyző

Záradék:

A szervezeti és működési szabályzatot a Képviselőtestületének alábbi határozataikkal – együttes testületi ülésen – jóváhagyólag elfogadták:

- Csókakö Község Önkormányzata Képviselőtestületének .../2014. (II.....) számú határozatával.
- Söréd Község Önkormányzata Képviselőtestületének .../2014. (II.....) számú határozatával.
- Csákberény Község Önkormányzata Képviselőtestületének .../2014. (II.....) számú határozatával.

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom:

**!Fűrész György !/
Csókakö Község Önkormányzata
polgármestere**

**!Végh Rudolf!/
Söréd Község Önkormányzata
polgármestere**

**!Dr Vécsel László Vilmos !/
Csákberény Község Önkormányzata
polgármestere**

1. sz. függelék

Megnevezés	Kormányzati funkció
Önkormányzatok és Önkormányzatai hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	011130
Országgyűlési, Önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	016010
Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	016020
Adó, vám és jövedéki igazgatás	011220
Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	013210