***Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal***

*1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.*

***Szervezeti és Működési Szabályzat***

***- Egységes szerkezet-***

*Jóváhagyta Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának*

*Képviselő-testülete a …../2015. (…...) számú határozatával*

*Hatályos: 2015. július 1. napjától*

I. FEJEZET

A Polgármesteri Hivatal létrejötte, adatai, jogállása

**1. A Polgármesteri Hivatal létrejötte**

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

Alapító okiratát a Képviselő-testület a 121/2003. (III.28.) számú határozatával 2003. március 28-án fogadta el.

**1.2.** Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz. létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

**2. A Hivatal adatai**

**2.1.** Az alapító szerv megnevezése:

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete

**2.2. Hivatalos megnevezése**

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal

Székhelye: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

**2.3. Rövidített megnevezése**

Budapest VII. kerületi Polgármesteri Hivatal

**2.4. Elérhetőség**

# Székhelye: 1073 Budapest, VII. Erzsébet körút 6. hrsz.: 34563

Levélcím: 1984 Budapest, Postafiók 3.

Telefon: központi szám : 462-3100

ingyenesen hívható zöld szám : 06-80-204-531

Fax: 342-4711 (Hatósági és Ügyfélszolgálati Iroda)

E-mail: [info@erzsebetvaros.hu](mailto:info@erzsebetvaros.hu)

Honlap: www.erzsebetvaros.hu

**2.5. Jelzőszámai**

Adószám: 15507008-2-42

KSH kód: 0129744

PIR törzsszám: 507004-0-00

TB azonosító: 222-255-6

Szakágazat: 841105

Megye kód: 01

Településtípus: 27

Szektorszám: 1251

Pénzforgalmi jelzőszám: 11784009-15735708

Számlavezető bank: OTP Bank Rt. Önkormányzati Fiók

Törzskönyvi azonosító szám: 735704

**2.6. Telephelye:**

1076 Budapest, Garay u. 5. hrsz.: 32965

**3. A Hivatal jogállása**

**3.1. Jogállása**

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

**3.2. Irányító szerve**

A Hivatal irányító szerve Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye:1073 Budapest, Erzsébet krt.6.).

**3.3. Gazdálkodási jogköre**

A Hivatal előirányzataival teljes jogkörrel rendelkezik.

**3.4. Vezetése**

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

**3.5. Képviselete**

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

**3.6. Illetékességi területe**

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros közigazgatási területe. Illetékessége kiterjed továbbá a jogszabályon, illetve szerződéses jogviszonyon alapuló – más közigazgatási területen ellátandó – feladatokra.

II. FEJEZET

A Hivatal által ellátott tevékenységek

1. **Általános feladatok** 
   1. **A Hivatal közfeladata:**

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

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

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, és társulások igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz

kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási

tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

083030 Egyéb kiadói tevékenység

III. FEJEZET

##### A Hivatal szervezeti tagozódása

1. A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Iroda** |  | **Székhely (telephely)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | Polgármesteri Kabinet |  | Erzsébet krt. 6. |
| 02 | Jegyzői Iroda |  | Erzsébet krt. 6. |
| 03 | Üzemeltetési Iroda |  | Erzsébet krt. 6., Garay u. 5. |
| 04 | Főépítészi Iroda |  | Garay u. 5. |
| 05 | Belső ellenőrzés |  | Erzsébet krt. 6. |
| 06 | Műszaki Iroda |  | Garay u. 5. |
| 07 | Pénzügyi Iroda |  | Erzsébet krt. 6. |
| 08 | Humánszolgáltató Iroda |  | Garay u. 5. |
| 09 | Hatósági és Ügyfélszolgálati Iroda |  | Garay u. 5., Erzsébet krt. 6. |
| 10  11  12 | Városgazdálkodási Iroda  Vagyongazdálkodási Iroda  Személyügyi és Ügyviteli  Iroda |  | Erzsébet krt. 6.  Erzsébet krt. 6.  Erzsébet krt. 6. |

1. A Hivatalnak nincs jogi személyiségű szervezeti egysége.
2. A Hivatal irodáit vezetői munkakörrel rendelkező irodavezetők vezetik. Az irodavezetőt a jegyző által megbízott irodavezető-helyettes helyettesíti.
3. A Hivatalban az engedélyezett álláshelyek számát a Képviselő-testület évente, a mindenkor hatályos költségvetési rendeletében határozza meg.
4. A foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyt a vonatkozó jogszabályok valamint a Közszolgálati Szabályzat határozzák meg.
5. **A Hivatal elhelyezését, - feladatellátását - szolgáló vagyon:**

Ingatlanok:

**6.1.** Budapest, VII. kerület 34563 hrsz. alatt felvett,

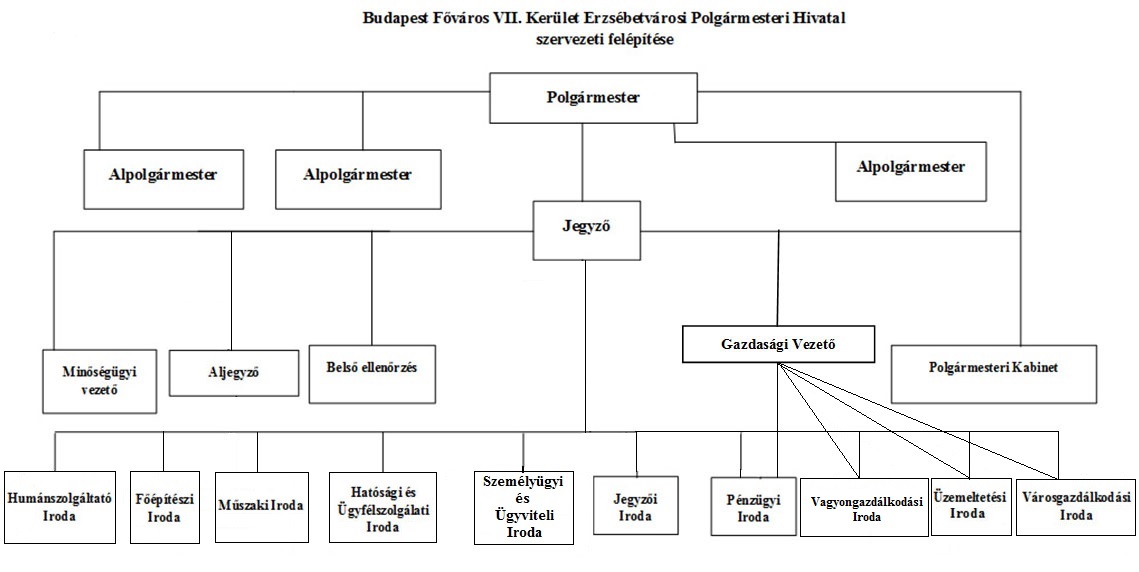
Budapest, VII. kerület, Erzsébet krt.6.,

**6.2.** Budapest, VII. kerület 32965 hrsz alatt felvett,

Budapest VII. kerületi Garay utca 5.,

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

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

****

**IV. FEJEZET**

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

1. **A Hivatal irányítása**
   1. **A polgármester**

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

1. Önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait, hatásköreit a Hivatal e feladatot ellátó irodáinak közreműködésével látja el;
2. a jegyző javaslatára meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
3. irányítja az alpolgármesterek tevékenységét, meghatározza az alpolgármesterek feladatait;
4. gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző tekintetésben;
5. gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az intézmények vezetői tekintetében;
6. az Mötv. 81. § (4) bekezdése alapján egyetértési jogot gyakorol – az általa meghatározott körben a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához;
7. a Hivatal irányítása és az irodák tevékenységének koordinációja érdekében rendszeres vezetői értekezletet tart;
8. hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
9. a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
10. törvényben vagy törvényi felhatalmazás alapján kormányrendeletben előírt esetekben honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben részt vesz az országos közigazgatási feladatok irányításában;
11. közigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős;
12. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;
13. jóváhagyja a szervezeti egységek ügyrendjeit.
    1. **Az alpolgármesterek**

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

a) a polgármester által meghatározott feladataikat a szakmailag érintett irodák közreműködésével látják el;

b) részt vesznek a vezetői értekezleteken;

c) feladatkörükben segítik a polgármesteri döntések előkészítését és végrehajtásuk ellenőrzését.

1. **A Hivatal vezetése**

**2.1. A jegyző**

A jegyző vezeti a Hivatalt. E jogkörében a jegyző:

1. megszervezi, összehangolja, és ellenőrzi a Hivatal irodáinak munkáját;
2. feladatkörében segíti a polgármesteri döntések előkészítését és végrehajtásuk ellenőrzését;
3. meghatározza az aljegyző feladatait, irányítja és ellenőrzi az aljegyző munkáját;
4. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal közszolgálati és munkajogviszonyban álló dolgozói (továbbiakban: munkavállaló) felett, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, figyelemmel a polgármester által meghatározott egyetértési jogra;
5. az egyéb munkáltatói jogokat – az irodák munkavállalói tekintetében – átruházhatja az irodavezetőre;
6. javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal feladatainak meghatározására az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
7. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
8. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
9. dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
10. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
11. dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
12. részt vesz a vezetői értekezleteken;
13. az irodavezetők részére rendszeres értekezletet tart;
14. gondoskodik a Hivatal munkavállalóinak képzéséről és továbbképzéséről;
15. gondoskodik a belső szabályozások elkészítéséről és azok folyamatos naprakészen tartásáról;
16. gondoskodik a Hivatal minőségirányítási kézikönyvében foglaltak betartásáról és betartatásáról;
17. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
18. tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
19. ellátja a Képviselő-testület által meghatározottak szerint az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését. Az ellenőrzésért felelős hatásköre nem átruházható.
20. biztosítja a belső ellenőrzés feladatellátásának függetlenségét;
21. elkészíti a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével, melyben értékelést ad a működő belső ellenőrzési rendszerről és megküldi a polgármester részére a tárgyévet követő év május 31-ig;
22. javaslatot tesz a szervezeti egységek ügyrendjeire;
23. évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

**2.2 Az aljegyző**

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

E jogkörében az aljegyző:

1. ellátja – a jegyző akadályoztatása esetén – a jegyző helyettesítését;
2. segíti a jegyzőt a hivatali teendőinek ellátásában a jegyző utasításai szerint.

**2.3 A gazdasági vezető**

A gazdasági vezető irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.

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

**2.4. Az irodavezetők**

A Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői az irodavezetők.

Az irodavezető általános feladatai:

1. az általa vezetett iroda munkájának szakszerű és jogszerű megszervezése, irányítása, ellenőrzése;
2. felelős az iroda tevékenységi körébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért,
3. elkészíti az iroda ügyrend tervezetét, gondoskodik a jóváhagyásáról, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos változásokat és folyamatosan gondoskodik a változások átvezetéséről;
4. gondoskodik az iroda munkavállalói részére a munkaköri leírások elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról;
5. gyakorolja az iroda munkavállalói tekintetében a jegyző által átruházott egyéb munkáltatói jogokat;
6. gyakorolja a polgármester, illetve a jegyző által meghatározottak szerint a kiadmányozási jogkört;
7. segíti a polgármester, alpolgármesterek testületi és bizottsági munkáját;
8. gondoskodik a belső szabályozásokban foglaltak érvényesüléséről, a munkafegyelem biztosításáról;
9. feladatkörében munkaértekezletet tart, részt vesz – meghívás esetén – a vezetői értekezleten;
10. feladatkörét érintően eleget tesz a Hivatal minőségirányítási kézikönyvében meghatározott követelményeknek;
11. feladatkörét érintő napirendi pont tárgyalásakor a képviselő-testület valamint a bizottságok ülésén köteles részt venni.
12. **A Szervezeti egységek általános feladatai**

**3.1. A Hivatal valamennyi irodájának feladata saját feladatkörében:**

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

* + - döntések előkészítése és határidőben történő végrehajtásuk megszervezése;
    - az SzMSz-ben meghatározottak szerint előterjesztések, javaslatok és helyi önkormányzati rendeletek tervezeteinek előkészítése, illetve az azokban való közreműködés;
    - beszámolás a képviselő-testületi döntések végrehajtásáról;
    - gondoskodás
    1. a) a bizottságok ügyviteli-technikai feladatainak ellátásáról;
    2. b) a Képviselő-testület, a bizottságok döntéseinek nyilvántartásáról;

c) a polgármester, illetve a jegyző intézkedéseinek előkészítéséről a

Képviselő-testület, a bizottságok döntéseivel kapcsolatban;

- részvétel a Képviselő-testület, a bizottságok munkájában.

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

* a képviselő részére tájékoztatás adása;
* közreműködés az interpellációk és képviselői kérdések kivizsgálásában, illetve megválaszolásában;
  + - a képviselői indítványok, kérdések és interpellációk nyilvántartása;
    - a képviselői kezdeményezések, javaslatok végrehajtásának figyelemmel kísérése és
    - közreműködés az ezek alapján tett intézkedések előkészítésében, nyilvántartásában.

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

* + 1. - a polgármester (alpolgármester) önkormányzati és államigazgatási feladatainak,

hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés, a

* + 1. döntéshozatal előkészítése;

- a honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben a polgármester

* + 1. feladatainak ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
    2. - a polgármester által meghatározott körben a kiadmányozási jogkör gyakorlása;
    3. - a polgármester munkáltatói jogköre gyakorlásának segítése;
    4. - a polgármester döntése szerint eljár az állampolgári közérdekű bejelentések,
    5. javaslatok és panaszok megválaszolása tekintetében.

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

* + 1. - a jegyző államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában, valamint a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
    2. - a jegyző vezetési és szervezési tevékenységének segítése;
    3. - a jegyző számára a belső szabályozások előkészítése;
    4. - a jegyző által meghatározott ügyekben a kiadmányozási jogkör gyakorlása;
    5. - a jegyző törvényességi felülvizsgálati, hatósági tevékenységének segítése;
    6. - a jegyző munkáltatói feladatai ellátásának segítése;
    7. - az önkormányzati intézmények felett a jogszabályok által meghatározott körben a
    8. szakmai irányítási és törvényességi felügyeleti jegyzői tevékenység ellátásában
    9. történő közreműködés;
    10. - a jegyző döntése szerint eljár a jegyző ügyfélfogadása, az állampolgári közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolása tekintetében.

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

**3.2.1.** Ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a belső szabályozásokban meghatározottak szerint.

**3.2.2.** Biztosítja az ügyfelek ellátási igényeinek folyamatosan magas színvonalon történő kielégítését úgy, hogy a hivatali tevékenység és a szolgáltatás minősége megfeleljen az ügyfelek és a jogszabályok által támasztott követelményeknek.

**3.2.3.** A munkavállalók feladatait, a munkaköri leírások szabályozzák. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírások és a helyettesítés módját, illetve a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatait.

**3.2.4.** A munkavállalók kötelesek a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat maradéktalanul ellátni.

1. **A Hivatal szervezeti egységei által ellátott részletes feladatok**

**4.1.** A szervezeti egységek által ellátott feladatok és a munkafolyamatok leírását, valamint a munkakörökhöz kapcsolódó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét valamint az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat

a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint azok mellékletei tartalmazzák.

* 1. Az ügyrendet – érintett irodavezető bevonásával – a jegyző készíti el, és nyújtja be a polgármester részére jóváhagyásra.

**4.3.** Az ügyrend tartalmi elemei:

1. Általános rendelkezések
2. A szervezeti egység neve és adatai
3. A szervezeti egység szervezeti felépítése és működési rendje
4. A szervezeti egység által ellátott feladatok
5. A szervezeti egység által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírása
6. Hatáskörök gyakorlásának módja
7. Szignálás és kiadmányozás folyamata
8. A belső kapcsolattartás és értekezletek rendje
9. A szervezeti egység által ellátott vagy közreműködésével megvalósuló helyszíni szemle rendje
10. Egyéb munkaszervezési/munkavégzési szabályok

Az ügyrendek mellékletét képezi:

1. Szervezeti egység létszáma és munkakörök felsorolása
2. Szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírásai
3. Szervezeti egység feladat- és hatásköri jegyzéke

**4.4.** Az ügyrendben meghatározott feladatok munkafolyamatainak részletes leírását a vonatkozó jogszabályi előírások valamint a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

**4.5.** A szervezeti egységek ügyrendjeinek naprakészen tartásáért a szervezeti egységek vezetői felelnek.

1. **A Hivatal gazdasági szervezete**

**5.1.** A gazdasági szervezetet a Hivatal gazdasági vezetője irányítja és ellenőrzi, és a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad.

**5.2.** Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. §-ában foglalt feladatokat a gazdasági szervezeten belül az alábbi szervezeti egységek látják el:

* Pénzügyi Iroda
* Üzemeltetési Iroda
* Városgazdálkodási Iroda
* Vagyongazdálkodási Iroda

**5.3.** A gazdasági szervezet feladatainak részletes leírását az érintett szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák.

**5.4.** A gazdasági szervezet feladatkörében közvetlenül, illetve a pénzügy és gazdálkodási feladatok tekintetében a Hivatal szervezeti egységeinek közreműködésével ellátja a Hivatal éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, valamint a Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a Hivatal vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával és védelmével kapcsolatos feladatokat.

**5.5.** A Hivatal gazdasági szervezetén belül az alábbi – 100 fő éves átlagos statisztikai állományi létszámot el nem érő – költségvetési szervek gazdasági feladatait a Hivatal Pénzügyi Irodája látja el:

* Brunszvik Teréz Óvoda (1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.)
* Csicsergő Óvoda (1077 Budapest, Dob u. 102.)
* Nefelejcs Óvoda (1078 Budapest, Nefelejcs u. 62.)
* Dob Óvoda (1077 Budapest, Dob u. 95.)
* Kópévár Óvoda (1078 Budapest, Murányi u. 27.)
* Bóbita Óvoda (1072 Budapest, Akácfa u. 32.)
* Magonc Óvoda (1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.)
* Erzsébetváros Rendészeti Igazgatósága (1076 Budapest, Százház u. 10-18.)

**5.6.** A gazdasági szervezetbe tartozó egységek vezetői önállóan is felelősek a szakmai tevékenységek ellátásáért, míg a feladat ellátás gazdasági,- pénzügyi vonatkozásában integrálódnak a gazdasági szervezetbe.

1. **Belső ellenőrzés**

**6.1.** A Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet 1 fő köztisztviselői jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr (belső ellenőrzési vezető) alkalmazásával biztosítja.

**6.2.** A belső ellenőrzés az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be, a tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

**6.3.** A belső ellenőrzés elemzi, vizsgálja a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését; a gazdaságosságot és hatékonyságot.

Elemezi és vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.

**6.4.** A feladatellátás sorána vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében. Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

**6.5.** A belső ellenőrzés a feladatok ellátása sorána nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet is ellát.

**6.6.** A belső ellenőrzés a tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket végez a rendelkezésre álló erőforrások szerint.

**6.7.** A belső ellenőr köteles az ellenőrzési tevékenysége során

- az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;

- azobjektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;

- megállapításait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.

**6.8.** Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tesz a belső ellenőrzési vezetőnek, annak érintettsége esetén a jegyzőnek vagy a polgármesternek.

A belső ellenőr köteles a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni.

**6.9.** A belső ellenőr a kockázatelemzés alapján stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a jegyző részére a jogszabályban meghatározott időpontig jóváhagyásra megküld.

**6.10.** A stratégiai ellenőrzési terv - összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival - meghatározza

- a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket, hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;

- belső kontrollrendszer értékelését;

- kockázati tényezőket és értékelésüket;

- belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet;

- szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérését.

**6.11.** A belső ellenőr - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet és megküldi azt a jegyző részére minden év november 30. napjáig.

Az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

Soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetőjének javaslatára, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

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

1. **Munkáltatói jogok gyakorlása**

**7.1. Polgármester**

**7.1.1.** A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt, a jegyző javaslatára az aljegyzőt, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

**7.1.2.** A polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

**7.1.3.** Az önkormányzati tanácsadók illetve önkormányzati főtanácsadók felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

**7.1.4.** A polgármester az egyetértési jogát az Mötv. 81. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolja.

**7.2. Jegyző**

**7.2.1**. A hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző a közszolgálatra és egyéb

foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja.

**7.2.2.** A jegyző gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

**7.2.3.** A jegyző egyes munkáltatói jogkörében a kiadmányozás gyakorlását belső szabályozás keretében az irodavezetőkre átruházhatja.

**7.2.4.** Az irodavezetők által ellátott munkáltatói feladatokat a Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

1. **Közérdekű adatok**

**8.1.** A Hivatalnak és az önkormányzati intézményeknek gondoskodniuk kell közzétételéről.

**8.2** A közérdekű adatok közzétételének szabályait, illetve az e feladatban közreműködő munkaköröket, a munkakörök közötti együttműködés rendjét, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjét Budapest Főváros VII. ker. Erzsébetváros Önkormányzatának Közzétételi Szabályzata határozza meg.

# **V. FEJEZET**

**A Hivatal működésére vonatkozó általános szabályok**

A munkaidővel, és az ügyfélfogadás rendjével kapcsolatos rendelkezéseket a PH SzMSz 1. sz. melléklete tartalmazza.

**1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

**1.1.** A Hivatal szervezeti egységei a hatékony feladatellátás érdekében kötelesek együttműködni egymással. Az együttműködés módjának, időpontjának és időtartamának megválasztását a vonatkozó jogszabályi és egyéb belső szabályozások, valamint a Hivatal minőségirányítási rendszerének alapelemét képező ügyfélközpontú szemlélet határozzák meg.

**1.2.** Az együttműködés során az adott feladat ellátásával megbízott munkatárs közvetlenül veszi fel a kapcsolatot a végrehajtásban érintett, illetve a feladat ellátásához szükséges információval rendelkező más szervezeti egység munkatársával.

Amennyiben a kapcsolat felvétele vagy a kapcsolattartás során az együttműködés nem biztosítja az 1.1 pontban meghatározottakat, az érintett szervezeti egységek vezetői haladéktalanul egyeztetnek az együttműködés megfelelő kialakítása érdekében.

**1.3.** A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás intézményesített formája az apparátusi értekezlet, valamint a vezetői áttekintő értekezlet (VÁÉ). A VÁÉ szervezésével, lebonyolításával, dokumentálásával kapcsolatos folyamatot a Hivatal minőségirányítási kézikönyve szabályozza.

Amennyiben a kapcsolattartás során felmerült problémák megoldását az 1.2 pontban leírtak nem biztosítják, a szükséges döntést a VÁÉ keretében hozza meg a Hivatal.

**1.4.** A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás során törekedni kell az egyszerű, költségtakarékos és gyors megoldások alkalmazására (személyes egyeztetés, telefon, e-mail).

Papír alapú kapcsolattartásra csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, fő szabályként abban az esetben, ha azt jogszabály vagy más (belső) szabályozás kötelezővé teszi.

**2. A Hivatal és a külső szervek kapcsolata**

***2.1. Funkcionális kapcsolattartás***

**2.1.1.** Pályázatok

Kapcsolattartásra a vonatkozó szerződésben meghatározottak szerint kerül sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon keresztül vagy e-mailben.

**2.1.2.** Adatszolgáltatás

A Hivatal szervezeti egységei a vonatkozó jogszabályokban valamint a belső szabályozásokban meghatározott módon és időben kötelesek az erre felhatalmazott munkatárson keresztül adatszolgáltatást teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (pl. külső szerv általi vizsgálat esetén) az adatszolgáltató személyét a jegyző jelöli ki.

**2.1.3.** Hatósági eljárás egyéb résztvevői

A Hivatal munkatársai a feladatuk ellátása során az érintett társhatóságokkal, szakhatóságokkal, illetve az eljárás egyéb résztvevőivel a munkaköri leírásukban valamint a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozásokban meghatározottak szerinti kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás módjának megválasztásánál kiemelt figyelemmel kell lenni a jogszabályi előírásokra valamint a költséghatékonyságra.

***2.2. Tanácskozási jellegű kapcsolattartás***

A Hivatal kijelölt munkatársai kötelesek a munkaköri leírásukban foglaltak szerint az alábbi eseményeken részt venni, azokon – szükség szerint - a döntést segíteni:

* képviselő-testületi ülés;
* képviselő-testület bizottságainak ülései;
* szakmai előadások, konferenciák;
* intézményekkel, partnerszervezetekkel történő egyeztetések.

##### 3. A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

**3.1.** A Hivatal valamennyi épületének bejáratánál, jól látható helyen címtáblát, a nemzeti zászlót, Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának zászlóját valamint az Európai Unió zászlóját kell elhelyezni.

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

**3.3. Bombariadó esetén követendő eljárás**

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

A jegyző utasítására az épület(ek)ben lévő valamennyi személy köteles elhagyni a Hivatal épületét.

##### 4. A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

A Hivatal alaptevékenységét meghatározó legfontosabb jogszabályok:

* Alaptörvény
* 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
* 1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról
* 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
* 2011. évi CCIII. törvény az országgyűlési képviselők választásáról
* 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról (Jat.)
* 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
* 1990. évi C. törvény a helyi adókról
* 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
* 1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
* 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
* 2011. évi CXCIX törvény (Kttv.) a közszolgálati tisztviselőkről
* 1992.évi XXXIII. törvény (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról és végrehajtási rendeletei
* 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
* 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
* 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
* 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
* 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
* 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
* 1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról
* 1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
* 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
* 2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
* 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
* 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
* 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
* 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
* a mindenkori hatályos költségvetési törvény

A szervezeti egységek feladatköréhez kapcsolódó jogszabályok megnevezését a Szervezeti egységek ügyrendjeihez kapcsolódó feladat- és hatásköri jegyzékek tartalmazzák.

##### 5. A Hivatal működési rendjét meghatározó egyéb dokumentumok

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

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

**5.3.** A szervezeti egységek ügyrendjei

**6. A Hivatal belső szabályozási rendje:**

* 1. ***Polgármesteri normatív utasítás:*** a polgármester vezetése, irányítása, felügyelete alá tartozó szervek működését, tevékenységét szabályozó, a Jat. valamint a 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 14.§-ában meghatározottak alapján kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz
  2. ***Jegyzői normatív utasítás:*** a jegyző vezetése, irányítás, felügyelete alá tartozók szervek működését, tevékenységét szabályozó, a Jat. valamint a 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 14. §-ában meghatározottak alapján kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz.
  3. ***Polgármesteri és jegyzői együttes intézkedés:*** a polgármester és a jegyző feladatkörét egyaránt érintő, általános vagy eseti feladat meghatározása, a végrehajtás rendjének belső szabályozása.
  4. ***Polgármesteri intézkedés:*** a polgármester feladatkörében általános vagy eseti feladat meghatározása és a végrehajtás rendjének belső szabályozása.
  5. ***Jegyzői intézkedés:*** a jegyző feladatkörében általános vagy eseti feladat meghatározása és a végrehajtás rendjének belső szabályozása.
  6. ***Polgármesteri és jegyzői együttes körlevél:*** a polgármester és a jegyző feladatkörét egyaránt érintő, a munkavégzéssel kapcsolatos tájékoztatás.
  7. ***Polgármesteri körlevél:*** a polgármester feladatkörében a munkavégzéssel kapcsolatos tájékoztatás.
  8. ***Jegyzői körlevél:*** a jegyző feladatkörében a munkavégzéssel kapcsolatos tájékoztatás.

Az a.-b. pontban foglaltaknak megfelelően kell kiadni a dokumentumot abban az esetben, ha jogszabály „szabályzat” kiadását előírja, vagy a Hivatal általános működésével összefüggő illetve egy-egy kiemelt fontosságú és részletes szabályozást igénylő hivatali folyamat szabályozását tartalmazza.

A belső szabályozás jóváhagyásra történő előkészítéséről, aktualizálásáról a szakmai feladatot ellátó iroda vezetője gondoskodik.

**7. A bélyegzők leírása**

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

**7.2.** A Hivatal hivatalos körbélyegzője:

”Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal” feliratú számozott bélyegző, középen az ország címerével.

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

**7.4.** A Hivatal és szervezeti egységei hivatalos fejbélyegzője:

„Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal ……………Iroda”, a Hivatal székhelye vagy szervezeti egysége címével.

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

A nyilvántartás vezetéséért a Személyügyi és Ügyviteli Iroda vezetője a felelős.

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

##### VI. FEJEZET

**Vegyes és záró rendelkezések**

1. A PH SzMSz-t valamennyi iroda és munkavállaló rendelkezésére kell bocsátani, melynek előírásait kötelesek megtartani.
2. A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni a PH SzMSz-ben foglaltak megismertetéséről és betartatásáról.
3. A Hivatal működésével összefüggő – a PH SzMSz-ben nem szabályozott - folyamatok külön belső szabályozások formájában kerülnek azonosításra és leírásra.
4. A PH SzMSz mellékletét képezik:

|  |
| --- |
| 1. melléklet – A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje 2. melléklet – Jegyzék a Polgármesteri Hivatal vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköreiről 3. melléklet - Hivatásetikai alapelvek és az etikai eljárás szabályai |

**Vattamány Zsolt dr. Gotthard Gábor**

**polgármester jegyző**

1. számú melléklet

**A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje**

1. **A polgármesteri hivatal dolgozóinak MUNKARENDJE – a közterület-felügyelők kivételével -** a következő:

Hétfő: 8,00 órától 18,00 óráig

Kedd: 8,00 órától 16,00 óráig

Szerda: 8,00 órától 16,30 óráig

Csütörtök: 8,00 órától 16,00 óráig

Péntek: 8,00 órától 13,30 óráig

Portán dolgozók mindennap: 00,00 órától 24,00 óráig

1. **Az ÜGYFÉLFOGADÁS** **RENDJE:**

(előzetes bejelentkezéshez kötött)

**II.1. POLGÁRMESTER:** minden hónap 2. és 4. hétfőjén 14,00 órától 18,00 óráig.

(szünet 16,00-16,30 között)

**II.2. ALPOLGÁRMESTEREK:**

**II.2.1. Hutiray Gyula:** minden hónap 3.csütörtökén 16,00 órától 18,00 óráig.

**II.2.2. dr. Bajkai István:** minden hónap 2. és 4. hétfőjén 15,00 órától 17,00 óráig.

**II.2.3. dr. Vető Marietta:**

minden hónap 1. és 3. hétfőjén 14,00 órától 17,00 óráig.

**II.3. JEGYZŐ:** minden hónap 1. hétfőjén 14,00 órától 16,00 óráig.

**II.4. Irodavezetők és csoportvezetők ügyfélfogadási rendje megegyezik az irodák ügyfélfogadási rendjével.**

**II.5. Az irodák ügyfélfogadási rendje a Hatósági és Ügyfélszolgálati Iroda Ügyfélszolgálati Csoportja és a Pénzügyi Iroda Adócsoportja kivételével:**

Hétfő: 13,30 órától 18,00 óráig

Szerda: 8,00 órától 16,30 óráig

Péntek: 8,00 órától 12,00 óráig.

**II.6. Az Ügyfélszolgálati Iroda Ügyfélszolgálati Csoportja és a Pénzügyi Iroda Adócsoportja** ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8,00 órától 12,00 óráig és 13,00 órától 18,00 óráig

Kedd: 8,00 órától 12,00 óráig és 13,00 órától 16,00 óráig

Szerda: 8,00 órától 12,00 óráig és 13,00 órától 18,00 óráig

Csütörtök: 8,00 órától 12,00 óráig és 13,00 órától 16,00 óráig

Péntek: 8,00 órától 12,00 óráig.

2. számú melléklet

**JEGYZÉK**

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

1. Jegyző
2. Aljegyző
3. Önkormányzati tanácsadó
4. Önkormányzati főtanácsadó
5. Irodavezető
6. Irodavezető-helyettes
7. Számítástechnikai rendszergazda
8. Közbeszerzési ügyintéző
9. Gazdálkodási ügyintéző
10. Beruházási ügyintéző
11. Hatósági ügyintéző
12. Ingatlan-nyilvántartási referens

3. számú melléklet

**Hivatásetikai alapelvek és az etikai eljárás szabályai**

Hűség és elkötelezettség elve:

A köztisztviselő munkáját az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek iránti elkötelezettséggel köteles végezni.  
A köztisztviselőnek hűnek kell lennie az Alaptörvényben meghatározott elvekhez, valamint a Képviselő-testület által meghatározott etikai alapelvekhez.   
A köztisztviselőnek kinevezésekor esküt kell tennie, melyben Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez való hűségre esküszik.

A nemzeti érdek előnyben részesítésének elve:

A köztisztviselőnek a tevékenységét úgy kell végeznie, hogy abban a nemzeti érdek kerüljön előtérbe. A köztisztviselő a Kttv. 85. § (4) bekezdés b) pontja alapján pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében - az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve - közszereplést nem vállalhat.

Az igazságos és méltányos jogszolgáltatás elve:

A köztisztviselő közhivatali tevékenységét és eljárását mindenkor elfogulatlanul és pártatlanul kell végeznie, nem alkalmazhat megkülönböztetést sem egyes személyekkel, sem a társadalom bármely csoportjával szemben. A köztisztviselő a Kttv. 76. § (1) bekezdése alapján feladatait pártatlanul és igazságosan köteles ellátni.

A köztisztviselőnek munkája során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, az érintettek részére meg kell adni minden olyan segítséget, tájékoztatást, amely hozzásegíti, hogy az eljárás során méltányos jogszolgáltatásban részesüljön, ennek keretében a számára jogszerű kedvező döntés születhessen.

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

A méltóság és a tisztesség elve:

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

Az előítéletektől való menteség elve:

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

A pártatlanság elve:

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

A felelősségtudat és szakszerűség elve:

A köztisztviselő a közigazgatási ügyek intézése során önként vállalt kötelezettséggel is támogatja a közigazgatási szervezet számára kitűzött célok és döntések megvalósítását.  
A köztisztviselőnek a feladatait a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelően kell ellátnia, folyamatosan továbbfejlesztve szakmai tudását.

A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelően, legjobb szakmai tudása szerint köteles ellátni, feladatait az anyagi jogi és eljárási szabályok érvényre juttatásával és a határidők pontos megtartásával kell végrehajtania.  
A köztisztviselő kötelezettségeit a legjobb tudása szerint teljesíti, nem cselekszik a nyilvánosságot, az állampolgárokat és munkatársait félrevezető, megtévesztő és szakszerűtlen módon.

Az együttműködés elve:

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

Az intézkedések megtételére irányuló arányosság elve:

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

A védelem elve:

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

**Vezetővel szemben támasztott további etikai alapelvek**

A példamutatás elve:

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

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

A szakmai szempontok érvényesítésének elve:

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

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

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

A számonkérési kötelezettség elve:

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

**Az etikai eljárás**

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

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

Az etikai eljárás megindítása:

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

Vizsgálat:

- Az eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója az eljárás megindításától számított 3 napon belül háromtagú bizottságot jelöl ki.   
- A bizottság feladata a gyanú kivizsgálása, a szabályszegés körülményeinek és következményeinek feltárása, a vizsgálati eredmények összegzése.   
- A bizottság a kivizsgálást a létrehozásától számított 30 napon belül köteles befejezni.

A bizottság az eljárása során köteles:  
- meghallgatni a gyanúval érintett köztisztviselőt,  
- megvizsgálni az ügy tárgyi bizonyítékait, más érintett köztisztviselőt, illetve személyt meghallgatni, ha véleményük az ügy eredményes lezárásához szükséges.  
Ha a köztisztviselő a bizottság által jelzett meghallgatáson nem jelenik meg, személyesen nem működik közre, az eljárást akkor is le kell folytatni.  
A bizottság a vizsgálat lezárásától számított 5 munkanapon belül írásos véleményét - az ügyben keletkezett iratokkal együtt - köteles átadni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

A jegyző esetében a vizsgálatot a következő bizottság végzi:  
elnök: Művelődési, Kulturális és Szociális Bizottság elnöke  
tagok: a képviselő-testület tagjaiból 2 fő a polgármester kijelölése alapján.

Döntés az etikai alapelv megsértésének gyanújáról:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a bizottság véleménye alapján megállapíthatja, hogy  a köztisztviselő:  
- vétkes, illetve,  
- nem követett el etikai vétséget.

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

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