

Kisköre Város Polgármesteri Hivatalának SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (egységes szerkezetben)

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 84. § (1) bekezdés alapján a helyi önkormányzat képviselő testülete a polgármester vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre.

1. §

A Polgármesteri Hivatal elnevezése, jogállása

(1) Kisköre Város Önkormányzatának Képviselő-testülete egységes hivatalt hozott létre. Hivatal megnevezése és címe:

**Kiskörei Polgármesteri Hivatal
3384, Kisköre Széchenyi út 24.**

A Polgármesteri Hivatal jelzőszámai:

1. adószáma: 15379669-2-10
2. bankszámlaszám: 70100011-11095574
3. KSH száma: 15379669841132510
4. statisztikai kódja: 1018281
5. szakágazati besorolása: 841105
6. törzsszám: 379667

(2) A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve tekintetében jogi személy:

Kisköre Város Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, (egységes hivatala), melyet a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre. Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

2. §

A hivatal ügyrendje

A hivatal irányítása, vezetése

(1) A polgármester

- a) A hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja, vezetője a polgármester által kinevezett jegyző.
- b) A polgármester hivatal-irányításával kapcsolatos feladatai: a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

- e) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- f) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében, valamint az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- g) A polgármester minden héten hétfőn 13 órától vezetői ülést tart. A vezetői ülésen részt kell venni a jegyzőnek, aljegyzőnek, pénzügyi irodavezetőnek, szociális és hatósági irodavezetőnek, a Kisköre Városfenntartó és Szolgáltató Kft vezetőjének, a művház vezetőnek. A vezetői ülés keretében a polgármester meghatározza a heti feladatokat.

(2) A jegyző

- a) A hivatalt a jegyző vezeti.
- b) A jegyzőt a polgármester pályázat alapján mindenkor hatályban lévő közszolgálati, munkaügyi jogszabályok előírásainak betartásával, határozatlan időre nevezi ki.
- c) A jegyző felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- d) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek és munkavállalóinak létszámát éves költségvetésében a Képviselő-testület határozza meg.
- e) A jegyző hivatal vezetésével kapcsolatos feladatai:
 - gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében,
 - döntésre előkészíti a település polgármestere hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a település polgármestere – kiadmányozás tekintetében – részére ad át,
 - tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, illetve a Képviselő-testület bizottságainak ülésén,
 - dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
- f) A jegyző a hivatali dolgozók részvételével szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart, meghatározza a munkavégzés fő irányát.
- g) A jegyző ellátja az SZMSZ-ben és az Ötv.-ben meghatározott feladatokat, megszervezi, és ellenőrzi a hivatal munkáját, felel annak törvényességéért.
- h) A jegyző gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről.
- i) A hivatal munkájával kapcsolatos testületi előterjesztések előadója a jegyző, egyéb konkrét előterjesztések előadója a hivatal ügyintézője is lehet.
- j) A hivatali dolgozók feladatait a jegyző által meghatározott munkaköri leírás tartalmazza.
- k) A jegyzőt tartós távollét esetén mindenkor aljegyző helyettesíti. A jegyző valamint az aljegyző együttes akadályoztatása esetén a Pénzügyi Iroda vezetője helyettesíti. A jegyző, aljegyző valamint a Pénzügyi Irodavezető együttes akadályoztatása esetén a Szociális és Hatósági Irodavezető helyettesíti.

3. §

A Hivatal belső szervezeti felépítése

(1) A Polgármesteri Hivatalon belül szervezeti tagozódás van.

(2) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői

- Jegyző	1 fő
- Titkárság:	1 fő
- Aljegyző:	1 fő

- Pénzügy Iroda

- Irodavezető	1 fő
- pénzügyi ügyintéző	1 fő
- adóügyi ügyintéző	1 fő
- pénztáros	1 fő

- Szociális és Hatósági Iroda

- Irodavezető	1 fő
- szociális ügyintéző	2 fő
- anyakönyvezető	1 fő

- Városfejlesztési Iroda

- Irodavezető (aljegyző)	
- beruházási ügyintéző	1 fő
- műszaki ügyintéző	1 fő

4. §

A hivatal működése

(1) A Polgármesteri Hivatal köteles ellátni a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel azokra az esetekre, amikor a képviselő-testület által átruházott hatáskörben jár el a bizottság.

(2) A települési képviselő a polgármesteri hivataltól a jegyző útján igényelheti a képviselői munkához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést. A hivatal ügyintézőjét közvetlenül nem utasíthatja.

5. §

(1) A polgármesteri hivatal igény szerint köteles az önkormányzat és a hivatal működésével, a község életével kapcsolatos adatokat szolgáltatni, és jelentést készíteni a képviselő-testületnek, valamint a bizottságoknak.

(2) A polgármesteri hivatal köztisztviselőjét a tudomására jutott szolgálati és üzleti titok, valamint személyes adat tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség – a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXII. Törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével – kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a köztisztviselő közszolgálati jogviszonyának megszűnése után is fennáll.

6. §

A Hivatal munkarendje

A heti 40 órás munkaidő napi megoszlása:

Nap	Munkaidő órától-óraig
Hétfő	7,30-17,00
Kedd	7,30-16,00
Szerda	7,30-16,00
Csütörtök	7,30-16,30

Péntek	7,30-12.00
--------	------------

Ebédidő: hétfőtől-csütörtökig 12.00 órától-12.30 óráig

7. §

Az ügyfélfogadás rendje

(1) A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

Nap	Ügyfélfogadási idő
Hétfő	8,00-12,00 12,30-17,00
Kedd	8,00-12,00
Szerda	szünetel
Csütörtök	8,00-12,00 12,30-16,30
Péntek	szünetel

(2) Az országgyűlési képviselők, önkormányzati képviselők, a bizottságok tagjai, valamint az önkormányzati intézmények vezetői munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a Hivatalt felkeresni.

(3) A házasságkötések, névadó ünnepek, polgári temetések biztosításáról szombaton és ünnepnapokon is gondoskodni kell.

(4) A hivatal dolgozói kötelesek egymással együttműködni minden olyan feladat ellátásában, amely azt megköveteli.

(5) A hivatal valamennyi dolgozója – a részletes munkaköri leírásban szereplő feladatokon túl köteles közreműködni:

- a) a választások, népszavazások előkészítésében és lebonyolításában, eseti jellegű egyéb feladatok ellátásában,
- b) 24 órával korábban elrendelt túlmunkában, melyért a dolgozót szabadidő illeti meg.

8. §

Ügyiratkezelés, ügyintézés

(1) A Hivatal ügyiratkezelése központosított. Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az egész szervezetre nézve az ügykezelő végzi.

(2) A Hivatalhoz érkező iratokat a jegyző szignálja az irodákra, majd az irodavezetők az érintett ügyintézőkre.

(3) A hivatal részére érkező valamennyi küldeményt hivatalos küldeménynek kell tekinteni, kivéve, ha a küldeményen sajátkezü felbontásra utaló megjegyzés szerepel.

(4) Az iktatást végző ügykezelő az iktatott, tárgymutatózott ügyiratot az érintett ügyintézőknek adja át.

(5) Az ügyintézők az ügyet kötelesek a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben meghatározott szabályok szerint elintézni.

9. §

A kiadmányozás rendje

(1) Fő szabályként a kiadmányozási jogot a polgármester és a jegyző gyakorolják hatáskörüknek megfelelően. Amennyiben a polgármester akadályoztatva van a kiadmányozás

jogát az alpolgármester gyakorolja. Amennyiben a jegyző akadályoztatva van a kiadmányozás jogát az aljegyző gyakorolja.

10. §

A szabadság igénybevételének rendje

(1) A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembe vételével kell kiadni. A szabadság-nyilvántartásról a jegyző a munkaügyi ügyintéző által gondoskodik.

(2) Az év folyamán a hivatal dolgozói a hivatal működőképességének megtartása érdekében egyszerre maximum két hetes időtartamra vehetnek ki szabadságot.

(3) A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

12. §

Vállalkozási tevékenységek

A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

13. §

Az ellátandó feladatok, tevékenységek forrásai

(1) Működési bevételek

(2) Támogatások

(3) Felhalmozási és tőke jellegű bevételek

(4) Átvett pénzeszközök

(5) Támogatási kölcsönök visszatérülése, értékpapírok értékesítésének, kibocsátásának bevétele

(6) Hitelek

(7) Pénzforgalom nélküli bevételek

14. §

Kormányzati funkciók

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

031030 Közterület rendjének fenntartása

066010 Zöldterület kezelés

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

15. §

A Polgármesteri Hivatal számlaszámjai

A számlákat vezető pénzügyintézet: 3A Takarékszövetkezet– 3384 Kisköre, Széchenyi út 24.

Költségvetési elszámolási számla: 70100011-11083724

Az alszámlák a közvetkezők:

1: Bírság számla: 70100011-11083724

2. Késedelmi pótlék számla: 70100011-11083858

3. Egyéb bevétel számla: 70100011-11083827

4. Tartózkodás idő utáni idegenforgalmi adó számla: 70100011-11083786

5. Építmény utáni idegenforgalmi adó számla: 70100011-11083793

6. Termőföld bérbeadás számla:	70100011-11083810
7. Telekadó számla:	70100011-11083779
8. Magánszemélyek kommunális adója számla:	70100011-11083803
9. Iparüzési adó számla:	70100011-11083755
10. Gépjármű adó számla:	70100011-11083748
11. Állami hozzájárulás számla:	70100011-11083731
12. Víziközmű számla:	70100011-11083913
14. Letéti számla:	70100011-11083762
15. Idegen bevételi számla:	70100011-11083889
16. Talajterhelési díj beszedési számla:	70100011-11083865
17. Illetékbeszedési számla:	70100011-11083872
18. Építmény adó beszedési számla:	70100011-11092148
19. Egyéb elkülönített számla	70100011-11088822
20. Egyéb elkülönített számla	70100011-11089500
21. Egyéb elkülönített számla	70100011-11090012
22. Imp. fedezetre elkülönített számla	70100011-11091628
23. Egyéb elkülönített számla	70100011-11091831
24. Egyéb elkülönített számla	70100011-11094597
25. Egyéb elkülönített számla	70100011-11095581
26. Egyéb elkülönített számla	70100011-11098034

16. §

Kötelezettségvállalás

(1) A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, amelynek során az erre jogosult személyintézkedést tesz a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti.

(2) A Hivatal gazdálkodási pénzeszközeinek terhére a jegyző és a polgármester vállalhat kötelezettséget.

(3) Bér és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettség-vállalási hatáskör a munkáltatói jogokat gyakorló személyt, a jegyzőt illeti meg.

17. §

Érvényesítés

(1) Az érvényesítés a kiadások folyósítását, a bevételek beszedését megelőző gazdálkodási tevékenység.

Az érvényesítés során meg kell győződni arról, hogy

- az előzetes kötelezettségvállalás vagy követelés jogos-e (van-e jogszabályi vagy egyéb döntési háttér)

- az anyag, az áru, a szolgáltatás stb. átvétele megtörtént-e,

- az összeg, a számla kiállítása számszakilag pontos-e

(2) Az érvényesítést az érvényesítő záradékkal igazolja.

18. §

Utalványozás

(1) Utalványozáson a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését kell érteni. Utalványozásra az érvényesítés után kerül sor.

(2) Utalványozásra a polgármester, vagy felhatalmazása alapján a jegyző jogosult, szintén a jegyző jogosult a polgármester távolléte, valamint összeférhetetlensége esetén.

(3) A választásokkal kapcsolatos pénzügyi műveletek során utalványozásra a jegyző jogosult, összeférhetetlenség esetén az aljegyző

19. §

Ellenjegyzés

(1) Az ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a kiadások teljesítéséhez a költségvetésben a fedezet biztosított-e, illetve gondoskodnia kell a jogszabályi előírások, önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról. Amennyiben az utalványozó az előbbiekkal ellentétes rendelkezést ad, az ellenjegyző köteles erre felhívni a figyelmét. Ha az utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabályellenes utasításhoz, az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy az ellenjegyzés utasításra történt.

(2) A kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az önállóan működő költségvetési szerv esetén a gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt, a gazdálkodó költségvetési szerv állományába tartozó köztisztviselő. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyző a meghatározott feladatok ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

20. §

Belső ellenőrzés

(1) A belső ellenőrzést a Képviselő-testület által kiválasztott Németh Dóra belső ellenőr végzi.

(2) A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a polgármesternek és a jegyzőnek küldi meg.

(3) A belső ellenőrt a képviselő-testület bízza meg. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

(4) A belső ellenőrzést végző személy, tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

(5) A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el. Befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

(6) A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a Nemzet Gazdasági Miniszter által közzétett módszertani útmutatók szerint végzi.

(7) A belső ellenőrzés feladata:

- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;

- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a hivatalvezető számára a hivatal működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
 - f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- (8) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, informatikai rendszer ellenőrzéseket, illetve az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni.

21. §

Alkotmányhűség

(1) A köztisztviselőtől különösen elvárható, hogy példaadóan, maradéktalanul és pontosan teljesítse állampolgári kötelességét.

22. §

Pártpolitika-semlegesség

(1) A köztisztviselő nem vállalhat olyan közszereplést, amely őt a helyi vagy országos politikai közélet szereplőivé tenné.

(2) Pártrendezvényen – a kirendelés esetét kivéve – köztisztviselői minőségében nem vehet részt, illetve nem tehet nyilatkozatot, ígéretet munkáltatója nevében. Pártérdeket a közéletben sem nyilatkozatával, sem egyéb magatartásával nem képviselhet.

23. §

Szolgálat

(1) A köztisztviselőnek kötelessége, hogy a törvényekben és egyéb jogszabályokban előírtaknak megfelelően lássa el a feladatait, munkáját a közérdek és az egyes állampolgár szolgálatának tekintve lássa el.

(2) A köztisztviselő közvetlenül a jegyzőnek tartozik felelősséggel munkájáért, magatartásáért. A jogi és szervezeti előírásoknak megfelelően köteles feleltetése utasításait követni, megbízásait teljesíteni.

(3) Pártatlanul és tárgyilagosan kell támogatnia a hivatal vezetőjét a közigazgatási feladatok és a hivatal felelősségi körébe tartozó közügyek intézésében.

(4) Elfogulatlanul, jogilag megalapozott és tárgyszerű tanácsokat kell adnia feleltetésének, munkatársainak legjobb szakmai tudása szerint.

(5) A közigazgatási szerv döntéseihez minden rendelkezésére álló és törvényesen hozzáférhető információt biztosítani kell.

24. §

Pártatlanság

(1) A köztisztviselő nem kérhet, és nem fogadhat el harmadik féltől – sem közvetve, sem közvetlenül olyan juttatást, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, feladatai tisztességes ellátásában.

(2) A köztisztviselő nem használhatja fel közhivatalát a maga vagy mások számára jogtalan előnyök biztosítására, vagy hátrány okozására.

(3) A köztisztviselő köteles még a látszatát is elkerülni, hogy munkájában részrehajló.

A köztisztviselő nem helyezheti saját vagy közvetlen munkahelye érdekeit vagy bármely csoportérdeket jogosulatlanul előtérbe.

(4) A köztisztviselő munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszonyt a törvényben meghatározott engedélyezés esetén is csak azzal a feltétellel létesíthet, ha az nem veszélyezteti szakmai és közhivatali függetlenségét.

25. §

Összeférhetetlenség

(1) A köztisztviselő köteles haladéktalanul bejelenteni, ha közhivatali feladatai és magán érdekei között összeférhetetlenséget észlel vagy vélelmez, valamint ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

(2) A köztisztviselőnek mind a hivatali munkája során, mind magánéletében a megvesztegethetőség lehetőségét is teljes mértékben ki kell zárnia, annak látszatát is messzemenően kerülnie kell.

(3) A köztisztviselő nem élhet vissza azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutottak tudomására, nem használhatja fel azokat sem saját, sem mások érdekei előmozdítására vagy mások hátrányára, még köztisztviselői jogviszonya megszűnése után sem.

26. §

Szakszerűség

(1) A köztisztviselőtől megkövetelt magatartásként elvárható, hogy munkáját a legjobb tudása szerint végezze el, a napi munkaidőt teljes mértékben kihasználja, az anyagi jogi és eljárási szabályok érvényre juttatásával és a határidők pontos betartásával hajtsa végre.

(2) A köztisztviselőnek életpályája során arra kell törekednie, hogy szakismereteit, igazgatási tudását folyamatosan gyarapítsa, a továbbképzésre szánt időt aktívan kihasználja, és felkészüljön az ismeretek gyakorlati alkalmazására.

(3) A köztisztviselőnek a jó gazda gondosságával biztosítania kell a felelősségi körébe tartozó közpénzek és vagyon törvényes, célszerű és eredményes felhasználását, a munkája során használt eszközöket rendeltetésüknek megfelelően kell használnia.

27. §

Megbízhatóság

(1) A köztisztviselő – felhatalmazás nélkül – nem hozhat nyilvánosságra olyan hivatalos információt, amely hivatalon belül vagy más forrásból jutott tudomására.

(2) A köztisztviselőnek tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely alkalmas az önkormányzat politikájának bírálatára, a közigazgatási szerv döntéseinek vagy tevékenységének meghiúsítására, befolyására azáltal, hogy illetéktelenül, helytelenül vagy idő előtt olyan információkat továbbít, amelyekhez köztisztviselőként jutott.

(3) A köztisztviselő tartózkodjék minden félreérthető vagy félrevezető nyilatkozattól és információadástól, a jól értesültség látszatának keltésétől mind a hivatali, mind az állampolgári kapcsolataiban.

28. §

Védelem

(1) A köztisztviselő köteles jelenteni felettesének, ha úgy ítéli meg, hogy olyan tevékenységre kéri fel, amely törvénysértő, jogszabályellenes vagy etikátlan, illetve bármely módon összeegyeztethetetlen a közigazgatás etikai szabályaival.

(2) A köztisztviselő köteles jelenteni hivatali felettesének azt is, ha tudomására jut, hogy más köztisztviselő összeütközésbe került a jogszabályi előírásokkal, vagy olyan cselekedetre próbálják rábírni, amely miatt munkatársának alapvető lelkiismereti problémái keletkezhetnek.

Nem érheti semmilyen hátrány a felettese részéről azt a köztisztviselőt, aki a jogszabályban vagy az etikai szabályban foglaltak betartása mellett bejelentését megteszi.

29. §

Méltóság

(1) A köztisztviselő nem vállalhat hivatali munkáján kívül semmiféle olyan feladatot, amely méltatlan köztisztviselői hivatásához, s amely a közigazgatás tekintélyét csökkentheti, illetve megingathatja a közigazgatásba vetett közbizalmat.

(2) A köztisztviselő megjelenésével, kulturált öltözködésével erősítse munkahelye és az egész község elismertségét, fejezze ki tiszteletét munkatársai és az állampolgárok iránt. Fokozottan érvényes e követelmény, ha a köztisztviselő külső szerv vagy az állampolgárok előtt munkáltatója képviselőjeként jelenik meg.

30. §

Humánus

(1) A köztisztviselő számára sem a munkahelyi, sem az állampolgárokkal való érintkezés során nem engedhető meg az emberi méltóság megsértése, bármilyen indítékú diszkrimináció.

(2) Más köztisztviselőkkel szemben legyen szolidáris, segítőkész együttműködő. Munkakapcsolatait hasssa át a tisztelet és a megbecsülés.

(3) A köztisztviselőtől elvárható, hogy munkája során udvarias és előzékeny magatartást tanúsítson az ügyfelekkel és munkatársaival szemben.

31.§

Záró rendelkezések

(1) Az SZMSZ-t Kisköre Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 90/2016 (V. 26.) sz. határozatával fogadta el.

(2) Az SZMSZ 2016. május 26-án lép hatályba.

(3) A jegyző gondoskodik arról, hogy az SZMSZ-t a hivatal minden dolgozója megismerje.

Kisköre, 2016. május 20.

Magyar Csilla,sk.
polgármester

Tóth János Zoltán,sk.
jegyző