

1. melléklet a 86/2024. (XII. 11.) KT határozathoz

A GYÖNGYÖSTARJÁNI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény [továbbiakban: Möt.v.] 41.§ (2) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény [továbbiakban: Áht.] 9. § (1) bekezdés a) pontja és 10. § (5) bekezdése, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet [továbbiakban: Ávr.] 13. §, valamint Gyöngyöstarján Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról, Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (XI. 18.) önkormányzati rendelet és Mátraszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2015. (V. 4.) önkormányzati rendelet alapján Gyöngyöstarján Gyöngyösoroszi és Mátraszentimre Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei a Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal [továbbiakban: Hivatal] Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítják meg:

I. Fejezet

A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja

1. § A Hivatalt alapító és irányító önkormányzatok megnevezése és székhelye:

- Gyöngyöstarján Község Önkormányzata 3036 Gyöngyöstarján Jókai Mór tér 3.
- Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat 3211 Gyöngyösoroszi Kossuth út 147.
- Mátraszentimre Községi Önkormányzat 3235 Mátraszentimre Rákóczi Ferenc utca 16.

2. § A Hivatalt alapító önkormányzatok által alapított Hivatal megnevezése és székhelye:
Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal
3036 Gyöngyöstarján, Jókai Mór tér 3.

3. § A Hivatal alapító okiratának:

- kelte:
- száma: GYT/1715-3/2024.

4. § A Hivatal alapításának időpontja: 2013. április 1.

II. Fejezet

Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

5. § Ellátandó alaptevékenységek: A közös önkormányzati hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat. Ellátja az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, továbbá azokat a hatósági feladatokat, melyeket jogszabályok az illetékességi és működési körébe utalnak. Biztosítja a területén működő nemzetiségi önkormányzatok és intézményeik részére azok személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel és gazdálkodással kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján.

6. § A Hivatal kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységei:

Sorszám	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

7. § A Hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységeket nem végez.

III. Fejezet

Gazdálkodó szervezetek, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol

8. § Nincs olyan gazdálkodó szervezet, amelyek tekintetében a Hivatal alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

IV. Fejezet

Szervezeti felépítés és a működés rendje, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezése, feladatai, a költségvetési szerv szervezeti ábrája

9. § A Hivatal szervezeti egységei:

- a) Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén működő szervezeti egység (továbbiakban: Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal Gyöngyöstarján) Címe: 3036 Gyöngyöstarján, Jókai Mór tér 3.
- b) Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal Gyöngyösoroszi Kirendeltsége (továbbiakban: Gyöngyösoroszi Kirendeltség). Címe: 3211 Gyöngyösoroszi, Kossuth Lajos utca 147.
- c) Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal Mátraszentimrei Kirendeltsége (továbbiakban: Mátraszentimrei Kirendeltség). Címe: 3235 Mátraszentimre Rákóczi Ferenc utca 16.

10. § Gyöngyöstarján Község Önkormányzatának polgármestere a Möt. 67. § a) pontja alapján irányítja a közös önkormányzati hivatalt. E körben tett intézkedéseire a Gyöngyösoroszi településen működő Kirendeltségre Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat polgármesterének egyetértése, a Mátraszentimre településen működő Kirendeltségre Mátraszentimre Községi Önkormányzat polgármesterének egyetértése szükséges.

11. § A Hivatal működésének rendjét és munkarendjét a jegyző a Hivatal Közzolgálati Szabályzatában szabályozza.

12. §

- (1) Az ügyiratkezelés szabályozásait a Hivatal Egységes Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.
- (2) A Hivatalhoz beérkezett iratok iktatását ezen feladattal munkaköri leírásában megbízott köztisztviselők végzik.

13. §

- (1) A Hivatal Számvetési Politikáját a polgármesterek és jegyző által kiadott szabályzat tartalmazza.
- (2) A Hivatal működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket meghatározó szabályzatokat a jegyző adja ki, mint:
 - a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, a közbeszerzési szabályzat kivételével
 - c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - d) az anyag- és eszközgazdálkodás számvetési politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
 - g) a vezetékes és rádiótelefonok használatát,
 - h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

14. § A Hivatal kiadmányozási rendjét Gyöngyöstarján polgármestere, Gyöngyösoroszi Polgármestere, Mátraszentimre Polgármestere és a Jegyző utasításban határozza meg.

15. §

- (1) A Hivatal az alapító önkormányzatok kötelező és önként vállalt feladatai előkészítését, végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését az önkormányzatok által alapított költségvetési szervekkel, az alapító

önkormányzatok részvételével működő önkormányzati társulásokkal valamint civil szervezetekkel és a gazdasági társaságokkal együttműködve látja el.

- (2) A hivatal szervezeti egységei feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni, és a feladat ellátásához a másik szervezeti egység részére minden információt, adatot, a végrehajtáshoz szükséges segítséget haladéktalanul megadni.
- (3) A hivatal dolgozója feladatát a köz érdekében, a jogszabályoknak és a képviselő-testületek döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni. Köteles az állami és szolgálati titkot megtartani. illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járnak.

16. § A székhelyen működő szervezeti egységben nyújtott szolgáltatások, ügyintéзések

- a) helyi közügyek intézése,
- b) Gyöngyöstarján Község Önkormányzata és annak bizottságainak testületi ülésekkel kapcsolatos feladatai: testületi előterjesztések készítése, testületi döntések végrehajtása, jegyzőkönyvek vezetése, testületi anyagok postázása, jegyzőkönyvek megtekintésének biztosítása, képviselők munkájának támogatása, tájékoztatás nyújtása
- c) önkormányzati hatósági feladatok: Gyöngyöstarján Község Önkormányzata Képviselőtestület hatáskörébe tartozó szociális ügyek döntésre előkészítése
- d) Gyöngyöstarján polgármester hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek: szociális ügyek döntés előkészítése
- e) jegyző államigazgatási, önkormányzati igazgatási hatáskörébe tartozó ügyek intézése, anyakönyvi ügyintézés, ahol az ügyfél lakóhelye ennek hiányában tartózkodási helye Gyöngyöstarján.
- f) helyi adóügyek: Gyöngyöstarján Község Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott helyi adók kivetése, beszédése, könyvelés, végrehajtási cselekmények, az adók módjára történő behajtásra kimutatott tartozások behajtása, adó és értékbizonyítványok készítése,
- g) költségvetéssel, zárszámadással, gazdálkodással kapcsolatban: Gyöngyöstarján Község Önkormányzata és az általa alapított költségvetési szervek, valamint a közös önkormányzati hivatal teljes körű gazdálkodási, költségvetési feladatainak ellátása pénztárosi feladatok ellátása, bankterminál működtetése
- h) Gyöngyöstarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, valamint által alapított költségvetési szervek pályázatainak előkészítésében, benyújtásában, megvalósításában és elszámolásában való közreműködés
- i) Gyöngyöstarján Község Önkormányzata által szervezett közmunka programmal kapcsolatos pályázatainak előkészítése, benyújtása, megvalósítása, munkáltatói joggyakorláshoz kapcsolódó feladatok ellátása
- j) Gyöngyöstarján Község Önkormányzata és általa alapított költségvetési szervek, valamint Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal tekintetében kinevezési okiratok elkészítése, helyben történő számfejtések, bér-gazdálkodási rendszer működtetése
- k) Gyöngyöstarján Község Önkormányzata Képviselő-testülete által ellátott közszolgáltatások szervezése, az általa alapított költségvetési szervek tekintetében a fenntartói és irányítói joggyakorláshoz szükséges döntések előkészítése, végrehajtása
- l) Gyöngyöstarján Község Önkormányzata ingatlan kataszter vezetése
- m) Gyöngyöstarján Község rendezési tervek kezelése
- n) belső kontrollrendszer kiépítése, működtetése
- o) helyi választási iroda feladatainak ellátása

17. § Gyöngyösorszi Kirendeltségen folyamatosan nyújtott szolgáltatások, ügyintéзések:

- a) helyi közügyek intézése,
- b) Gyöngyösorszi Községi Önkormányzat és annak bizottságainak testületi ülésekkel kapcsolatos feladatai: testületi előterjesztések készítése, testületi döntések végrehajtása, jegyzőkönyvek vezetése, testületi anyagok postázása, jegyzőkönyvek megtekintésének biztosítása, képviselők munkájának támogatása, tájékoztatás nyújtása
- c) önkormányzati hatósági feladatok: Gyöngyösorszi Községi Önkormányzat Képviselőtestület hatáskörébe tartozó szociális, gyermekjóléti ügyek döntésre előkészítése, végrehajtása
- d) Gyöngyösorszi polgármester hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek: szociális ügyek döntés előkészítése
- e) jegyző államigazgatási, önkormányzati igazgatási hatáskörébe tartozó ügyek intézése, döntésre előkészítése, anyakönyvi ügyintézés, ahol az ügyfél lakóhelye ennek hiányában tartózkodási helye Gyöngyösorszi a közös önkormányzati hivatal kiadmányozási szabályzat szerint döntés meghozatala.
- f) helyi adóügyek: Gyöngyösorszi Községi Önkormányzat Képviselőtestülete által elfogadott helyi adók kivetése, beszédése, könyvelés, végrehajtási cselekmények, az adók módjára történő behajtásra

kimutatott tartozások behajtása, adó és értékbizonyítványok készítése, a közös önkormányzati hivatal kiadmányozási szabályzat szerint.

- g) költségvetéssel, zárszámadással, gazdálkodással kapcsolatban: Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat, és az általa alapított költségvetési szervek, valamint Gyöngyösoroszi Nemzetiségi Önkormányzat teljes körű gazdálkodási, költségvetési feladatainak ellátása pénztárosi feladatok ellátása, bankterminál működtetése
- h) Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzatának Képviselőtestülete, valamint általa alapított költségvetési szervek pályázatainak előkészítésében, benyújtásában, megvalósításában és elszámolásában való közreműködés
- i) Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat által szervezett közmunka programmal kapcsolatos pályázatainak előkészítése, benyújtása, megvalósítása, munkáltatói joggyakorláshoz kapcsolódó feladatok ellátása
- j) Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat Képviselőtestülete által ellátott közszolgáltatások szervezése, az általa alapított költségvetési szervek tekintetében a fenntartói és irányítói joggyakorláshoz szükséges döntések előkészítése, végrehajtása
- k) Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat és általa alapított költségvetési szerv vezetői tekintetében kinevezési okiratok elkészítése, közös hivatal Kirendeltségével összefüggésben kinevezési okiratok előkészítése helyben történő számfejtések, bér gazdálkodási rendszer működtetése
- l) Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat ingatlan kataszter vezetése
- m) Gyöngyösoroszi Község rendezési tervek kezelése
- n) Gyöngyösoroszi Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestületének testületi előterjesztések készítése, testületi döntések végrehajtása, jegyzőkönyvek vezetése, testületi anyagok postázása, jegyzőkönyvek megtekintésének biztosítása, képviselők munkájának támogatása, tájékoztatás nyújtása
- o) helyi választási iroda feladatainak ellátása

18. § Mátraszentimrei Kirendeltségen folyamatosan nyújtott szolgáltatások, ügyintézés:

- a) helyi közügyek intézése,
- b) Mátraszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének és annak bizottságainak testületi ülésekkel kapcsolatos feladatai: testületi előterjesztések készítése, testületi döntések végrehajtása, jegyzőkönyvek vezetése, testületi anyagok postázása, jegyzőkönyvek megtekintésének biztosítása, képviselők munkájának támogatása, tájékoztatás nyújtása
- c) önkormányzati hatósági feladatok: Mátraszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörébe tartozó szociális, gyermekjóléti ügyek döntésre előkészítése, végrehajtása
- d) Mátraszentimre Községi Önkormányzat polgármestere hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek előkészítése
- e) jegyző államigazgatási, önkormányzati igazgatási hatáskörébe tartozó ügyek intézése, döntésre előkészítése, anyakönyvi ügyintézés, ahol az ügyfél lakóhelye ennek hiányában tartózkodási helye Mátraszentimre, a közös önkormányzati hivatal kiadmányozási szabályzat szerint döntés meghozatala.
- f) helyi adóügyek: Mátraszentimre Községi Önkormányzat Képviselőtestülete által elfogadott helyi adók kivetése, beszedése, könyvelés, végrehajtási cselekmények, az adók módjára történő behajtásra kimutatott tartozások behajtása, adó és értékbizonyítványok készítése, a közös önkormányzati hivatal kiadmányozási szabályzat szerint.
- g) költségvetéssel, zárszámadással, gazdálkodással kapcsolatban: Mátraszentimre Községi Önkormányzat, és az általa alapított költségvetési szervek, valamint Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Mátraszentimre teljes körű gazdálkodási, költségvetési feladatainak ellátása pénztárosi feladatok ellátása, bankterminál működtetése
- h) Mátraszentimre Községi Önkormányzatának Képviselőtestülete, Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Mátraszentimre, valamint általuk alapított költségvetési szervek pályázatainak előkészítésében, benyújtásában, megvalósításában és elszámolásában való közreműködés
- i) Mátraszentimre Községi Önkormányzat által szervezett közmunka programmal kapcsolatos pályázatainak előkészítése, benyújtása, megvalósítása, munkáltatói joggyakorláshoz kapcsolódó feladatok ellátása
- j) Mátraszentimre Községi Önkormányzat Képviselőtestülete által ellátott közszolgáltatások szervezése, az általa alapított költségvetési szervek tekintetében a fenntartói és irányítói joggyakorláshoz szükséges döntések előkészítése, végrehajtása
- k) Mátraszentimre Községi Önkormányzat és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Mátraszentimre általa alapított költségvetési szerv vezetői tekintetében kinevezési okiratok elkészítése, közös önkormányzati hivatal Kirendeltségével összefüggésben kinevezési okiratok előkészítése helyben történő számfejtések, bér gazdálkodási rendszer működtetése
- l) Mátraszentimre Községi Önkormányzat és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Mátraszentimre ingatlan kataszterének vezetése
- m) Mátraszentimre Község rendezési tervek kezelése
- n) Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Mátraszentimre Képviselő-testületének testületi előterjesztések készítése, testületi döntések végrehajtása, jegyzőkönyvek vezetése, testületi anyagok postázása,

- jegyzőkönyvek megtekintésének biztosítása, képviselők munkájának támogatása, tájékoztatás nyújtása
- o) helyi választási iroda feladatainak ellátása

19. § A Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

V. Fejezet

Ügykörök, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el

20. §

- (1) A Hivatal képviselőjét a jegyző látja el, távollétében a jegyző által megbízott köztisztviselő illetve a hivatal jogi képviselőjével megbízott ügyvéd, vagy ügyvédi iroda.
- (2) A nyilvánosság - pl. sajtó - számára szánt hivatalos nyilatkozattételre a jegyző csak a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében jogosult.

VI. Fejezet

Szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendje), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

21. § A Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal Gyöngyöstarján szervezeti egységben a működő munkakörök:

- a) pénzügyi ügyintéző
- b) gazdálkodási ügyintéző
- c) adóügyi ügyintéző
- d) igazgatási ügyintéző
- e) közszélgzemeltetési ügyintéző.

22. § A Gyöngyösoroszi Kirendeltség szervezeti egységben a működő munkakörök:

- a) aljegyző
- b) gazdálkodási ügyintéző
- c) pénzügyi ügyintéző
- d) adóügyi ügyintéző
- e) igazgatási ügyintéző

23. § A Mátraszentimrei Kirendeltség szervezeti egységben a működő munkakörök:

- a) Kirendeltségvezető
- b) titkársági ügyintéző
- c) gazdálkodási ügyintéző
- d) pénzügyi ügyintéző
- e) igazgatási ügyintéző
- f) adóügyi ügyintéző

24. § A vezető beosztású köztisztviselők kivételével a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját a 2. melléklet tartalmazza.

25. § A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

26. § Aljegyző kinevezésének hiányában a Gyöngyösoroszi Kirendeltség vezetését a jegyző által a Gyöngyösoroszi Kirendeltség köztisztviselői közül megbízott köztisztviselő látja el.

27. § Kirendeltségvezető kinevezésének hiányában a Mátraszentimrei Kirendeltség vezetését a jegyző által a Kirendeltség köztisztviselői közül megbízott köztisztviselő látja el.

28. § A nem vezető beosztású köztisztviselők helyettesítésének rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

29. § A Hivatal köztisztviselőinek felelősségét a Kttv., pénzügyi és gazdálkodási ügyintézőknek ezen kívül az Áht. és Ávr. tartalmazza.

VII. Fejezet

Jogszámban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendje

30. § A jegyzőt – pályázat alapján határozatlan időre – a polgármesterek 2. pont szerinti lakosságszám-arányos többségi döntés alapján nevezik ki. A jegyzővel kapcsolatos Mötv. 19. § b) pontban meghatározott egyéb munkáltatói jogokat a székhely település polgármestere gyakorolja.
31. § Az aljegyzői tisztség betöltése esetén az aljegyzőt – pályázat alapján határozatlan időre, a jegyző javaslatára – a polgármesterek 2. pont szerinti lakosságszám-arányos többségi döntése alapján az Mötv. 82. § (1) bekezdésében foglalt hatáskörében Gyöngyöstarján Község Önkormányzatának polgármestere nevezi ki. Az aljegyző feletti, Mötv. 19. § b) pontban meghatározott egyéb munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja, az Mötv. 81. § (4) bekezdése szerinti esetekben Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat polgármesterének egyetértési jogának biztosításával. Az aljegyző vezeti a Gyöngyösoroszi Kirendeltséget.
32. § A Mátraszentimrei Kirendeltség Kirendeltségvezetői álláshelyének betöltése esetén a Kirendeltségvezetőt – pályázat alapján határozatlan időre, az Mötv. 81. § (4) bekezdése alapján a Mátraszentimre település polgármesterének egyetértésével – a jegyző nevezi ki. A Kirendeltségvezető feletti, Mötv. 19. § b) pontban meghatározott egyéb munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja, Mátraszentimre Községi Önkormányzat polgármesterének egyetértési jogának biztosításával. A Kirendeltségvezetőt a Kirendeltségvezető vezeti a Mátraszentimrei Kirendeltséget. A Kirendeltségvezetőt a Kttv. alapján osztályvezetőként kell kinevezni.
33. § A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. Az általuk vezetett szervezeti egység köztisztviselői tekintetében az egyéb munkáltatói jogok közül a teljesítményértékelést, a minősítést, a jegyzővel történt egyeztetést követően a szabadságok kiadását az aljegyző és a Kirendeltségvezető gyakorolja. A Kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő dokumentumok előkészítéséről az aljegyző és a Kirendeltségvezető intézkedik. A Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén dolgozó köztisztviselők tekintetében a Mötv. 81. § (4) bekezdésében biztosított egyetértési jogot Gyöngyöstarján Község Önkormányzatának polgármestere gyakorolja. A Gyöngyösoroszi Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők tekintetében a Mötv. 81. § (4) bekezdésében biztosított egyetértési jogot Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat polgármestere gyakorolja. A Mátraszentimrei Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők tekintetében a Mötv. 81. § (4) bekezdésében biztosított egyetértési jogot Mátraszentimre Községi Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

VIII. Fejezet

Azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja

34. § A Hivatal a következő költségvetési szerveknek tekintetében látja el az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat:
- a) Gyöngyöstarján Község Önkormányzata
- 3036 Gyöngyöstarján, Jókai Mór tér 3.
- b) Mosolyfalva Óvoda
- 3036 Gyöngyöstarján, Damjanich út 1.
- c) Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat
- 3211 Gyöngyösoroszi, Kossuth út 147.
- d) Gyöngyösoroszi Általános Művelődési Központ
- 3211 Gyöngyösoroszi, Kossuth út 147.
- e) Gyöngyösoroszi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- 3211 Gyöngyösoroszi Jókai út 3.
- f) Gyöngyösoroszi-Gyöngyöstarján Fogorvosi Intézményi Társulás
- 3211 Gyöngyösoroszi, Kossuth út 147.
- g) Mátraszentimre Községi Önkormányzat
- 3235 Mátraszentimre Rákóczi Ferenc utca 16.
- h) Felső-Mátrai Konyha
- 3235 Mátraszentimre Rákóczi Ferenc utca 16/A.
- i) Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Mátraszentimre
- 3235 Mátraszentimre Rákóczi Ferenc utca 16.
- j) Felső-Mátrai Zakupszky László Általános Iskola és Óvoda
- 3235 Mátraszentimre Rákóczi Ferenc utca 16.

IX. Fejezet

A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírása, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatásköre, a helyettesítés rendje, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módja, szabályai

35. § A jegyző

- a) kapcsolatot tart az alapító önkormányzatok képviselő-testületeivel, a bizottságok elnökeivel, bizottságok tagjaival,
- b) gondoskodik Gyöngyöstarján Község Önkormányzata működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról közreműködik Gyöngyöstarján Község Önkormányzata Képviselő-testületei bizottságainak, a bizottságok elnöke, a polgármester, és az önálló előterjesztési jogkörrel rendelkezők előterjesztéseinek előkészítésében,
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselőtestületek elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét, felelős azok végrehajtásáért,
- d) kapcsolatot tart a Hivatal illetékességi területén működő nemzetiségi önkormányzatok elnökével és azok képviselőivel, figyelemmel kíséri és segíti a Hivatal illetékességi területén működő nemzetiségi önkormányzatok működését,
- e) tanácskozási joggal részt vehet a Képviselő-testületek, annak bizottságai, a Hivatal illetékességi területén működő nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületi ülésein,
- f) biztosítja a lakosság tájékoztatását Gyöngyöstarján Község Önkormányzata Képviselő-testületének működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,
- g) köteles évente beszámolni a közös önkormányzati hivatal szervezeti egységeiben végzett munkájáról,
- h) közreműködik Gyöngyöstarján Község polgármestere katasztrófavédelmi feladatainak ellátásban,
- i) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- j) figyelemmel kíséri és elősegíti a köztisztviselők továbbképzését,
- k) dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben,
- l) szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- m) munka-értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét,
- n) felelős az ellenőrzési feladatainak ellátásáért, melynek keretében rendszeresen beszámoltatja az ügyintézőket a munkaterületre vonatkozó döntések, jogszabályok, a munkatervben és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáról; valamint felelős a munkafolyamatba épített ellenőrzés szignálás útján történő megvalósulásáért,
- o) ellátja az Gyöngyöstarján Község Önkormányzata költségvetésének előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat,
- p) felelős a Hivatal működési, felújítási, fejlesztési feladatok kapcsán a szakmailag megalapozott döntés és megvalósítás előkészítéséért, a feladatok teljes körű és maradéktalan végrehajtásáért, lebonyolításáért,
- q) gyakorolja a kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás és utalványozás jogkörét, valamint a választással és népszámlálással összefüggő előirányzatok tekintetében gyakorolja a kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás és utalványozás jogkörét,
- r) felelős Gyöngyöstarján Község Önkormányzatához érkező közérdekű bejelentések, panaszok határidőn belüli érdemi válaszadásáért, illetve a válasz előkészítéséért,
- s) felelős a Hivatalban a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi, biztosítási és biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért, valamint a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért.
- t) biztosítja Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal Gyöngyöstarján ügyfélfogadására, és munkarendjére vonatkozó szabályok érvényesülését, a munkafegyelem betartását,
- u) gondoskodik Gyöngyöstarján Község Önkormányzata rendeletnyilvántartásának vezetéséről és a köztisztviselőkkel való megismertetéséről.
- v) közreműködik Gyöngyöstarján Község Önkormányzata intézményei irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
- w) ellátja feladatköréhez tartozóan Gyöngyöstarján Község Önkormányzata intézményei statisztikai adatszolgáltatásának szervezését, ellenőrzését, az adatgyűjtés megszervezését, összesítését,
- x) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás és az Önkormányzatok között létrejött megállapodásban meghatározottak szerint,
- y) kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert.

36. § Az aljegyző

- a) kapcsolatot tart Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat és a Gyöngyösoroszi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (e § alkalmazásában együtt: Önkormányzatok) Képviselő-testületével (e § alkalmazásában együtt: Képviselő-testületek), a bizottságok elnökeivel, bizottságok tagjaival,
- b) gondoskodik a Képviselő-testületek működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról közreműködik a Képviselő-testületek bizottságainak, a bizottságok elnöke, a polgármester, és az önálló előterjesztési jogkörrel rendelkezők előterjesztéseinek előkészítésében,
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testületek elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét, felelős azok végrehajtásáért,
- d) kapcsolatot tart a Gyöngyösoroszi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökével és azok képviselőivel, figyelemmel kíséri és segíti a Gyöngyösoroszi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működését,
- e) tanácskozási joggal részt vehet a Képviselő-testületek, annak bizottságai ülésein,
- f) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testületek működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,
- g) a Gyöngyösoroszi Kirendeltségen végzett munkáról szóló beszámolót készíti elő,
- h) közreműködik Gyöngyösoroszi Község polgármestere katasztrófavédelmi feladatainak ellátásban,
- i) gondoskodik a Gyöngyösoroszi Kirendeltség működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- j) figyelemmel kíséri és elősegíti a köztisztviselők továbbképzését,
- k) dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben,
- l) munka-értekezleteken számon kéri a Gyöngyösoroszi Kirendeltség aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét,
- m) felelős az ellenőrzési feladatainak ellátásáért, melynek keretében rendszeresen beszámoltatja az ügyintézőket a munkaterületre vonatkozó döntések, jogszabályok, a munkatervben és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáról; valamint felelős a munkafolyamatba épített ellenőrzés szignálás útján történő megvalósulásáért,
- n) ellátja az Önkormányzatok és a Gyöngyösoroszi Kirendeltség költségvetésének előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat,
- o) gyakorolja a jegyző által meghatározott esetekben a kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás és utalványozás jogkörét, valamint a választással és népszámlálással összefüggő előirányzatok tekintetében gyakorolja a kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás és utalványozás jogkörét,
- p) felelős Gyöngyösoroszi Község Önkormányzatához érkező közérdekű bejelentések, panaszok határidőn belüli érdemi válaszadásáért, illetve a válasz előkészítéséért,
- q) felelős Gyöngyösoroszi Kirendeltségen a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi, biztosítási és biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért, valamint a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért.
- r) biztosítja a Gyöngyösoroszi Kirendeltség ügyfélfogadására, és munkarendjére vonatkozó szabályok érvényesülését, a munkafegyelem betartását,
- s) gondoskodik Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat rendeletnyilvántartásának vezetéséről és a köztisztviselőkkel való megismertetéséről.
- t) közreműködik az Önkormányzatok intézményei irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
- u) ellátja feladatköréhez tartozóan az Önkormányzatok és intézményei statisztikai adatszolgáltatásának szervezését, ellenőrzését, az adatgyűjtés rendszerezését, összesítését,
- v) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás és az Önkormányzatok között létrejött megállapodásban meghatározottak szerint,
- w) közreműködik a belső kontrollrendszer működtetésében.

37. § A Mátraszentimre Kirendeltség kirendeltségvezetője:

- a) kapcsolatot tart Mátraszentimrei Községi Önkormányzat és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Mátraszentimre (e § alkalmazásában együtt: Önkormányzatok) Képviselő-testületével (e § alkalmazásában együtt: Képviselő-testületek), a bizottságok elnökeivel, bizottságok tagjaival,
- b) gondoskodik a Képviselő-testületek működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról közreműködik a Képviselő-testületek bizottságainak, a bizottságok elnöke, a polgármester, és az önálló előterjesztési jogkörrel rendelkezők előterjesztéseinek előkészítésében,
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testületek elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét, felelős azok végrehajtásáért,
- d) kapcsolatot tart a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Mátraszentimre elnökével és azok képviselőivel, figyelemmel kíséri és segíti a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Mátraszentimre működését,
- e) tanácskozási joggal részt vehet a Képviselő-testületek, annak bizottságai ülésein,
- f) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testületek működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,
- g) a Mátraszentimrei Kirendeltségen végzett munkáról szóló beszámolót készíti elő,
- h) közreműködik Mátraszentimre Község polgármestere katasztrófavédelmi feladatainak ellátásban,

- i) gondoskodik a Mátraszentimrei Kirendeltség működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- j) figyelemmel kíséri és elősegíti a köztisztviselők továbbképzését,
- k) dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben,
- l) munka-értekezleteken számon kéri a Mátraszentimrei Kirendeltség aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét,
- m) felelős az ellenőrzési feladatainak ellátásáért, melynek keretében rendszeresen beszámoltatja az ügyintézőket a munkaterületre vonatkozó döntések, jogszabályok, a munkatervben és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáról; valamint felelős a munkafolyamatba épített ellenőrzés szignálás útján történő megvalósulásáért,
- n) ellátja az Önkormányzatok és a Mátraszentimrei Kirendeltség költségvetésének előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat,
- o) gyakorolja a jegyző által meghatározott esetekben a kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás és utalványozás jogkörét, valamint a választással és népszámlálással összefüggő előirányzatok tekintetében gyakorolja a kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás és utalványozás jogkörét,
- p) felelős Mátraszentimre Község Önkormányzatához érkező közérdekű bejelentések, panaszok határidőn belüli érdemi válaszadásáért, illetve a válasz előkészítéséért,
- q) felelős Mátraszentimrei Kirendeltségen a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi, biztosítási és biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért, valamint a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért.
- r) biztosítja a Mátraszentimrei Kirendeltség ügyfélfogadására, és munkarendjére vonatkozó szabályok érvényesülését, a munkafegyelem betartását,
- s) gondoskodik Mátraszentimrei Községi Önkormányzat rendeletnyilvántartásának vezetéséről és a köztisztviselőkkel való megismertetéséről.
- t) közreműködik az Önkormányzatok és intézményei irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.
- u) ellátja feladat körébe tartozóan az Önkormányzatok és intézményei statisztikai adatszolgáltatásának szervezését, ellenőrzését, az adatgyűjtés rendszerezését, összesítését,
- v) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás és az Önkormányzatok között létrejött megállapodásban meghatározottak szerint,
- w) közreműködik a belső kontrollrendszer működtetésében.

X. Fejezet

A köztisztviselők vagyonyilatkozattételi kötelezettségéről

38. § A Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal Gyöngyöstarján szervezeti egységben az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnytv.) alapján vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:
- a) jegyző Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként,
 - b) pénzügyi ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként,
 - c) gazdálkodási ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként,
 - d) adóügyi ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként,
 - e) igazgatási ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés e) pontja alapján kétévenként,
 - f) közszolgáltatási ügyintéző. Vnytv. 3. § (1) bekezdés e) pontja alapján kétévenként.
39. § A Gyöngyösoroszi Kirendeltség szervezeti egységben a működő munkakörök:
- a) aljegyző Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként,
 - b) gazdálkodási ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként,
 - c) pénzügyi ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként,
 - d) adóügyi ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként,
 - e) igazgatási ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés e) pontja alapján kétévenként.
40. § A Mátraszentimrei Kirendeltség szervezeti egységben a működő munkakörök:
- a) Kirendeltségvezető Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként,
 - b) titkársági ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés e) pontja alapján kétévenként,
 - c) gazdálkodási ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként,
 - d) pénzügyi ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként,
 - e) igazgatási ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés e) pontja alapján kétévenként,
 - f) adóügyi ügyintéző Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként.

XI. Fejezet

Etikai alapelvek, etikai eljárás

41. §

- (1) A jelen §-ban meghatározott általános alapelvek valamennyi köztisztviselőre vonatkoznak függetlenül attól, hogy vezető vagy nem vezető beosztásban dolgozik-e.
- (2) A hűség és elkötelezettség elve alapján a köztisztviselő
 - a) munkáját az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek iránti elkötelezettséggel köteles végezni,
 - b) hű az Alaptörvényben és a képviselő-testület által meghatározott elvekhez,
 - c) kinevezésekor szóban, majd írásban megerősített esküt tesz, melyben Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez való hűségre esküszik,
 - d) köteles a Hivatal tevékenységével érintett település érdekeit szem előtt tartva tevékenykedni.
- (3) A nemzeti érdek előnyben részesítésének elve alapján a köztisztviselő
 - a) tevékenységét úgy végzi, hogy abban a nemzeti érdek kerüljön előtérbe. Ennek érdekében a köztisztviselő közszolgálati feladatainak ellátásán kívüli politikai vagy egyéb tevékenysége semmilyen módon sem veszélyeztetheti a közigazgatási funkciók és feladatok ellátásának pártpolitika-semlegességébe vetett közbizalmat.
 - b) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: 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.
- (4) Az igazságos jogszolgáltatás elve alapján a köztisztviselő
 - a) nem lehet részrehajló, közhivatali tevékenységét és eljárását mindenkor elfogulatlanul és pártatlanul kell végeznie, nem alkalmazhat megkülönböztetést sem egyes személyekkel, sem a társadalom bármely csoportjával szemben,
 - b) a Kttv. 76. § (1) bekezdése alapján feladatait pártatlanul és igazságosan köteles ellátni.
- (5) A méltányos jogszolgáltatás elve: A köztisztviselő 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 mások jogos érdekének csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségeinek korlátozására, zaklatására, véleménynyilvánítás szabadságának korlátozására irányul vagy vezet. /Kttv. 10. § (1)/
- (6) A méltóság és a tisztesség elve alapján a köztisztviselő
 - a) hivatali- és magánéletében olyan magatartást tanúsít, amellyel kiérdemli:
 - aa) az állampolgárok tiszteletét, megbecsülését önmaga és az általa képviselt közszolgálat iránt, valamint
 - ab) munkatársai és hivatali felettesei bizalmát,
 - b) köteles általában olyan magatartást tanúsítani, melyben nem veszélyezteti a munkáltatója jó hírét, a hivatalnál betöltött beosztása méltóságát,
 - c) a munkája során ügyel a saját és az ügyfelek méltóságának megőrzésére,
 - d) köteles kollégáival olyan munkakapcsolatot fenntartani, melyben biztosított mindkét fél méltósága,
 - e) a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a tisztesség elvének megfelelően köteles eljárni,
 - f) feladata a korrupció elleni fellépés, a korrupció megakadályozása,
 - g) nem fogadhat el semmilyen, a tevékenységével összefüggésbe hozható - nem jogszabályon alapuló - előnyt, különösen: ajándékot, egyéb anyagi természetű dolgot,
 - h) elvárt méltóságával és tisztességével nem összeegyeztethető, ha a köztisztviselő:
 - ha) bűncselekményt vagy tulajdon elleni szabálysértést követ el,
 - hb) köztudomású, hogy anyagi függőséget okozó szennvedélybetegségben szenved (pl.: szerencsejátékok),
 - hc) nem anyagi függőséget okozó szennvedélybeteg, ide értve az alkohol és drog függőséget.
 - i) a méltósága külső jeleként köteles az általános elvárásoknak megfelelő, szélsőségektől mentes ruházatot viselni a munkahelyen.
 - (7) Az előítéletektől való mentesség elve alapján a köztisztviselő
 - a) köteles előítéleteket félretéve, attól mentesen eljárni a hivatali eljárás minden szakaszában,
 - b) biztosítja az egyenlő bánásmód követelményének érvényesülését,
 - c) az előítéletektől való mentességet érvényesíti az ügyfelekkel, munkatársakkal szemben,
 - d) minden esetben ügyfélbarát módon intézi hivatali ügyeit,
 - e) az eljárás során mindig megőrzi pártatlanságát,
 - f) csak jogszerű eljárási cselekményt, tájékoztatást adhat, önkényes intézkedést nem végezhet, magatartását nem irányíthatja előítélet,
 - g) előítéletektől való mentességének ki kell tűnnie az eljárás dokumentumainak (határidő, tájékoztatások, ügyintézési idő stb.) adataiból.
 - (8) A felelősségtudat elve alapján a köztisztviselő
 - a) a közigazgatási ügyek intézése során önként vállalt kötelezettséggel is támogatja a közigazgatási szervezet számára kitűzött célok és döntések megvalósítását,
 - b) köteles felettese utasítását végrehajtani,

- c) köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:
- ca) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg,
- cb) más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
- d) az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne,
- e) köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a köztisztviselő a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A köztisztviselőt az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti,
- f) a közvetlen felettes útján köteles kérni az írásba foglalást, ha az utasítást adó a köztisztviselőnek nem közvetlen felettese,
- g) ha felettese döntésével, illetve utasításával nem ért egyet, jogosult különvéleményét írásba foglalni. Emiatt hátrány nem érheti.
- h) a feladatait a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelően kell ellátnia, folyamatosan továbbfejlesztve szakmai tudását.
- (9) A szakszerűség elve alapján a köztisztviselő
 - a) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak és az irányító testület döntésének megfelelően, szakszerűen köteles ellátni,
 - b) köteles naprakész ismeretekkel rendelkezni a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - c) köteles részt venni a számára meghatározott kötelező képzéseken,
 - d) köteles tájékozódni a területén várható változásokról,
 - e) kötelezettségeit a legjobb tudása szerint teljesíti, nem cselekszik a nyilvánosságot, az állampolgárokat és munkatársait félrevezető, megtévesztő és szakszerűtlen módon.
- (10) Az együttműködés elve alapján a köztisztviselő
 - a) a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során kölcsönösen együtt működik:
 - aa) az ügyfelekkel,
 - ab) a munkatársaival,
 - ac) más eljáró szervekkel.
 - b) a hivatalon belüli együttműködés során köteles betartani:
 - ba) ha az írásban rögzített, az egyes ügyek ügymenetmodelljében meghatározottakat,
 - bb) a hivatalon belüli hatásköri szabályokat,
 - bc) a munkaköri feladat ellátási rendet.
 - c) törekszik arra, hogy a közigazgatási eljárás szabályainak megfelelően az ügyféltől olyan információ, adat ne kerüljön elkérésre, amellyel a hivatali szervezet már rendelkezik.
 - d) köteles a hatáskörébe tartozó eljárással kapcsolatos jogszabályi tájékoztatást, felvilágosítást megadni. A tájékoztatás során biztosítani kell a tényleges jogszabályi forrás ismertetését, valamint igény szerint a közérthető információ átadást is. A tájékoztatás során az ügyfél számára fel kell ajánlani az elektronikus tájékoztatás és tájékozódás lehetőségét.
- (11) Az intézkedések megtételére irányuló arányosság elve alapján a köztisztviselő az eljárás során köteles intézkedni akkor, ha azt jogszabály kötelezővé teszi. Az intézkedések során az arányosság követelményeit kell betartani. Olyan intézkedéseket kell tenni, melyek arányban vannak az eljárás céljával. 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. Az intézkedések során a köztisztviselő köteles először azokat az eljárási cselekményeket megtenni, melyek a legkevesebb energiával és költséggel járnak, és az ügyfelek rugalmas, gyors ügyintézését segítik. Ha lehetséges, az ügyfelekkel először e-mailben, telefonon fel kell venni a kapcsolatot, s ha az nem vezet eredményre, akkor kell pl.: papír alapon döntést hozni a hiánypótlásról, stb.
- (12) A védelem elve alapján a köztisztviselő a törvényes és szakszerű munkavégzése közben védelem alatt áll, pártatlan és pártpolitika-semleges magatartása, valamint szakszerű feladatellátása miatt semmilyen hátrány nem érheti.
- (13) Az összeférhetlenség elve alapján a köztisztviselő nem végezhet olyan tevékenységet, nem vállalhat olyan beosztást és funkciót, amely közfeladatai ellátásával nem egyeztethető össze, azaz ellentétes a Kttv. törvényben meghatározott összeférhetlenségi szabályokkal.

42. §

- (1) Az általános etikai alapelveken túl a vezető beosztású köztisztviselő (továbbiakban vezető) esetében a vezetőkkal szemben támasztott, jelen §-ban meghatározott etikai alapelveknek is érvényesülnie kell.
- (2) A példamutatás elve alapján a vezető
 - a) szakmai tevékenysége ellátása során példamutató magatartást tanúsít,
 - b) szakmailag jártas, naprakész minden általa irányított igazgatási ágban,

- c) szakmai segítséget nyújt a hozzá forduló beosztott részére módszertani ügyben és adott konkrét eljárás során,
 - d) részt vesz képzésekben, és a képzésben elsajátított ismereteket átadja (ösztönözze kollégáit a képzésre és az ismeret megosztásra),
 - e) jól, példamutatóan kezeli a konfliktusokat az ügyfelekkel és a munkatársakkal.
 - f) példamutató magatartást tanúsít az általa vezetett szervezeti egységben dolgozók számára, irányító munkáját a legjobb tudása és ismerete szerint végzi.
- (3) Vezetőtől elvárt speciális magatartási forma:
- a) személyes példamutatás,
 - b) tartózkodás a személyes előnyöktől,
 - c) megfelelő hangnem használata,
 - d) munkatársai véleményének, ötleteinek, javaslatainak kikérése és hasznosítása,
 - e) munkatársai jogos érdekvédelme,
 - f) beosztottait ne utasítsa személyes céljait és egyéni érdekeit szolgáló munkavégzésre, tevékenységre,
 - g) tanúsítson kellő szociális érzékenységet munkatársai problémáinak megoldásában,
 - h) segítse a nehézségekkel küzdő beosztottakat, hatáskörén belül adjon meg minden segítséget.
- (4) A szakmai szempontok érvényesítésének elve alapján a vezető
- a) feladata, hogy tevékenysége során a szakmai szempontokat érvényesítse,
 - aa) a hivatali szervezet struktúrájának, személyi állomány létszámának meghatározásakor,
 - ab) a hivatal személyi állományának kiválasztásakor,
 - ac) a hivatal személyi állományának képzésakor,
 - ad) a hivatalon belüli munkamegosztási rend kialakításakor és a helyettesítések meghatározásakor,
 - ae) az illetmények - minősítés alapján történő - eltérítésénél.
 - b) felelős azért, hogy a hivatalon belüli információ áramlás segítse a szakmai szempontok minél jobb érvényesülését.
 - c) feladata, hogy szorgalmazza olyan eljárások, módszerek, ügymenetmodellek, szoftverek alkalmazásának bevezetését, melyek növelik a szerv szakmai munkájának színvonalát.
- (5) Vezetőtől elvárt speciális magatartási forma a szakmai szempontok érvényesítésekor:
- a) reális feladatkitűzés,
 - b) munkatársai ösztönzése, tehetségük kibontakoztatásának és érvényesülésének elősegítése,
 - c) a vezető kollegák közötti kapcsolataiban legyen segítőkész, tartsa tiszteletben mások hatáskörét, szakmailag támogatást nyújtson,
 - d) a munkavégzéssel összefüggő ösztönzéseknél, illetve elismeréseknél legyen következetes és igazságos,
 - e) munkatársai minősítése során kerülje az általánosítást és a szubjektivitást, az értékelés elsősorban szakmai legyen.
- (6) A számonkérési kötelezettség elve alapján a vezető
- a) köteles kialakítani a hivatalon belüli ellenőrzés, kontroll rendszerét,
 - b) működteti és rendszeresen továbbfejleszti a belső kontroll rendszert,
 - c) napi tevékenységébe beleépül a számonkérés, melynek egyik eleme a köztisztviselői teljesítményértékelés és minősítés rendszere is
 - d) a számonkérés során biztosítja a nyugodt légkört, melyben a szakmaiság, valamint a feladat ellátási kötelezettség, a jogszerűség kapja a legnagyobb hangsúlyt.
- (7) Vezetőtől elvárt speciális magatartási forma a számonkérési kötelezettség során:
- a) következetes számonkérés,
 - b) a munkavégzéssel összefüggő ellenőrzéseknél, számonkéréseknél legyen igazságos.

43. §

- (1) Az etikai eljárást meg kell indítani, ha az etikai alapelvek megsértésének gyanúja merül fel.
- (2) 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.
- (3) Az etikai eljárás megindításáról a köztisztviselőt írásban értesíteni kell.
- (4) Az eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója az eljárás megindításától számított 3 napon belül háromtagú bizottságot jelöl ki, melynek feladata a gyanú kivizsgálása. A bizottság a kivizsgálást a létrehozásától számított 30 napon belül köteles befejezni.
- (5) A bizottság az eljárása során köteles:
 - a) meghallgatni a gyanúval érintett köztisztviselőt,
 - b) megvizsgálni az ügy tárgyi bizonyítékait,
 - c) más érintett köztisztviselőt, illetve személyt meghallgatni, ha véleményük az ügy eredményes lezárásához szükséges.
- (6) 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.

- (7) A jegyző esetében a vizsgálatot szintén 3 tagú bizottság végzi, melynek elnöke Gyöngyöstarján Község Képviselő-testületének ügyrendi feladatokat gyakorló bizottságának elnöke, tagok: Gyöngyöstarján, Gyöngyösoroszi és Mátraszentimre képviselő-testületi tagjaiból 1-1 fő a polgármesterek kijelölése alapján.
- (8) A munkáltatói jogkör gyakorlója a bizottság véleménye alapján megállapíthatja, hogy a köztisztviselő:
 - a) vétkes, illetve, hogy
 - b) nem követett el etikai vétséget.
- (9) Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés:
 - a) a figyelmeztetés vagy
 - b) a megrovás.
- (10) A vétség elkövetése elkövetésén a büntetés kiszabása írásban is megtörténik.
- (11) 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.

IV. Fejezet

Záró rendelkezések

44. § A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. január 1-jén lép hatályba, a 2013. május 1-jén kiadott és többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Gyöngyöstarján, 2024. december 11.



Gyöngyöstarján Község Önkormányzata

Kiss Viktor polgármester

Gyöngyösoroszi Község Önkormányzata

Tóth Szilveszter polgármester



Mátraszentimre Községi Önkormányzat

Előházi Péter polgármester

Dr. Jakab Csaba jegyző



Záradék:

A Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Gyöngyöstarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 86/2024. (XII. 11.) számú határozatával, Gyöngyösoroszi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 90/2024. (XII. 9.) számú határozatával, Mátraszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 119/2024. (XII. 11.) számú határozatával fogadta el.

1. melléklet
Szervezeti ábra

Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal

