

**Mezőhegyes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
**7/2013. (III.1.) önkormányzati rendelete**

**A Mezőhegyesi Polgármesteri Hivatal közszolgálati szabályairól**

a 2/2014. (II.1.) Ö. sz. rendelettel egységes szerkezetbe foglalva

Mezőhegyes Város Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 231. § (1) bekezdésében és 237. § -ában kapott felhatalmazás alapján - figyelemmel a 152. § -ra, valamint a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény 13. § -ában foglaltakra -, Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. § (1)** E rendelet hatálya a Mezőhegyesi Polgármesteri Hivatal jegyzőjére, aljegyzőjére, köztisztviselőire és ügykezelőire terjed ki.

(2)<sup>1</sup> E rendelet szabályait a 3.- 4. § kivételével a polgármesterre és a Polgármesteri Hivatal ügykezelőire is alkalmazni kell.

(3)<sup>2</sup>

**2. § (1)** A köztisztviselők és ügykezelők részére az Önkormányzat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 152. §-ában foglaltak alapján az alábbi szociális juttatásokat biztosítja:

- a) Lakhatási támogatás: lakás-felújítási, bővítési és korszerűsítési költségekhez kamatmentes kölcsön, illetve vissza nem térítendő támogatás
- b) Lakásépítési támogatás: kamatmentes kölcsön, illetve vissza nem térítendő támogatás
- c) Lakásvásárlási támogatás: kamatmentes kölcsön, illetve vissza nem térítendő támogatás
- d) Albérleti díj hozzájárulás
- e) Családalapítási támogatás: gyermek születése esetén egyösszegű, vissza nem térítendő támogatás
- f) Üdülési hozzájárulás
- g) Szociális támogatás:
  - rendkívüli szociális segély
  - beiskolázási támogatás
- h) Illetményelőleg
- i) Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

(2) A juttatásokra és a támogatásokra kifizetendő keretösszeget a képviselő-testület évente, a költségvetésről szóló rendeletben határozza meg.

(3) A juttatások mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait a jegyző a Közszolgálati Szabályzatban határozza meg.

**3. §** A Hivatal köztisztviselőire vonatkozó általános magatartási normákat, hivatásetikai követelményeket e rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

**4. § (1)** Az a köztisztviselő, aki megsérti a hivatásetikai szabályokat, etikai felelősséggel tartozik.

(2) A hivatásetikai követelményeket megsértő köztisztviselővel szemben a Jegyző az eset összes körülményének alapos mérlegelését követően dönt arról, hogy indokolt-e a köztisztviselőt figyelmeztetésben részesítenie vagy – súlyosabb esetben – fegyelmi eljárást kell indítani.

(3) Amennyiben a hivatásetikai eljárás szabályainak megsértése, illetve következményeinek mértéke nem egyértelmű, az etikai eljárás lefolytatására a Jegyző a szabályok megsértésének felfedezését követő 30 munkanapon belül a Hivatal köztisztviselői közül háromtagú bizottságot jelöl ki, melynek feladata a szabályok megsértésének körülményeinek és következményeinek feltárása, vizsgálati eredmények összegzése, szükség esetén javaslattétel az elkövető köztisztviselővel szembeni intézkedésre.

(4) Amennyiben a köztisztviselő magatartása, vagy annak következménye megalapozza a köztisztviselő fegyelmi felelősségét, a Jegyző kezdeményezésére a fegyelmi eljárást a Kttv. szabályai szerint kell lefolytatni.

**5. § (1) E rendelet 2013. március 1. napján lép hatályba.**

(2) Hatályát veszti a 24/2001 (X.19.) Ö.sz. rendelet, a 42/2003 (XII.17.) Ö. sz. rendelet és a 28/2006 (IX.27.) Ö. sz. rendelet.

Mezőhegyes, 2013. február hó

Kovácsné dr. Faltin Erzsébet  
polgármester

Hupucziné Györki Julianna  
jegyző

Kihirdetve: 2013. március 1.

Hupucziné Györki Julianna  
jegyző

1. a 2/2014.(II.1.) Ö. sz. rendelet 1. §-ával megállapított szöveg. Hatályba lépett 2014.02.01.  
2. a 2/2012.(II.1.) Ö. sz. rendelet 2. §-ával hatályon kívül helyezve. Hatályba lépett 2014.02.01.

## Melléklet a 7/2013. (III.1.) önkormányzati rendelethez

### A köztisztviselői hivatás etikai alapelvei A köztisztviselőktől elvárt általános értékek, magatartás

#### **1.1. Csapatszellem**

A Hivatal céljainak elérése feltételezi, hogy a munkatársak ismerik a város és a Hivatal célrendszerét, a szervezet működési rendjét.

A határidőre történő, minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a munkatársak emberi, szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában a munkatársak összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel végezzék.

Az egymástól tanulás a munkavégzés természetes velejárója legyen. A Hivatal számára értéket jelent a munkatársi közösség, ezért a munkatársaknak is törekedniük kell arra, hogy csapatként tegyék a dolgukat.

#### **1.2. Hűség, elkötelezettség, lojalitás**

A munkatársaknak tudniuk kell, hogy a köztisztviselői lét életpálya, nem köthető választási ciklusokhoz, ezért ennek megfelelően hittel, kitartással, becsülettel kell végezni a munkájukat.

A munkatársakat jellemezze a nemzeti érdekek előnyben részesítése, a Hivatal iránti elkötelezettség, a szakma szeretete, a köz, a város szolgálata. A Hivatal hírnevének megőrzése, fejlesztése valamennyi munkatárs kötelessége. Az elkötelezettség a Hivatallal való azonosulás mellett annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartásához felelősségre és áldozatvállalásra van szükség.

#### **1.3. Méltóság, humánus, emberség, tisztesség**

Az emberi méltóság biztosítása a Hivatalban és a hivatali munkában, mind a vezetők, mind a munkatársak felelőssége.

A mindennapok embersége, ezen belül az empátia, ha kell segíteni, segítségnyújtás, a másik tisztelete, szociális érzékenység, bizalom jellemezze a munkatársi kapcsolatokat. A munkatársak és vezetők vegyék észre egymás örömét és bánatát, legyenek nyitottak a segítségnyújtásra.

A köztisztviselőnek becsületesnek, fegyelmezettnak, kötelességtudónak kell lennie, vissza kell utasítania minden olyan tartalmú nyílt vagy burkolt kérést, amely az előírásoktól való eltérésre irányul. El kell utasítania a korrupciót, annak valamennyi formája ellen fel kell lépnie. A Hivatal kedvező morális megítélésének elősegítése a mindennapos munkában és a magánéletben is megköveteli, hogy a köztisztviselő hivatali tevékenységével összefüggésben ne fogadjon el juttatást, ajándékot, vagy jogosulatlan előnyt az ügyfelektől.

#### **1.4. Felelősségvállalás**

A Hivatal köztisztviselőitől elvárt, hogy feladataikat saját felelősségi körüknek megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel, törvényesen végezzék, képviselve hatáskörükön belül a Hivatalt. A felelősségükhöz tartozzon hozzá a döntéseik következményeinek felvállalása.

#### **1.5. Szakmai felkészültség**

A Hivatal munkatársainak megalapozott szakmai ismereteik alapján kell a feladataikat végezniük, a feladatvégzéshez szükséges jogszabályok ismeretével.

A Hivatal céljainak elérése érdekében a munkatársaknak személyes fejlődés igényével, köztisztviselői felelősséggel, folyamatosan fejleszteniük kell szakmai tudásukat.

A munkatársak legyenek elkötelezettek abban, hogy feladataikat tájékozottan kell végezniük, megfelelően annak a célnak, hogy a lehető legjobb, igazságos és méltányos jogszolgáltatást tudják nyújtani a Hivatalhoz fordulóknak.

A munkatársaknak ügyintézésük és döntéseik során mindig – a jogszabályok adta lehetőségeken belül - legjobb tudásuk szerinti megoldásra kell törekedniük. Ehhez elengedhetetlen a munkatársak megfelelő tájékozottsága, szakmai felkészültsége.

### **1.6. Szolgáltatói kultúra**

Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az ügyek intézése érthető, szakszerű, az adott partnerhez igazodóan legyen világos, jellemezze a segítőkészség.

A munkatársak érzékeljék az ügyfelek gondjait, problémáit és ügyeik intézésekor a legnagyobb körültekintéssel és szakmai megalapozottsággal járjanak el. A munkavégzés során legyen kiinduló pont az ügyfél reális elvárása, és a nyújtott szolgáltatással való elégedettsége.

Esküjükhöz híven a munkatársaktól különösen elvárt alapérték mind a hivatali, mind a hivatalon kívüli példamutató viselkedés.

### **1.7. Előítélettől mentesség**

A köztisztviselő munkája során köteles egyenlő bánásmódban részesíteni az azonos helyzetben lévőket, továbbá a nemzetiségen, nemén, fajon, bőrszínén, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson vagy hiten, politikai vagy egyéb meggyőződésen, nemzetiségi kisebbségi hovatartozáson, tulajdonon, vagyoni helyzeten, születésen, fogyatékoságon, koron vagy szexuális beállítottságon alapuló indokolatlan diszkrimináció látszatát is kerülnie kell.

### **1.8. Együttműködés**

A köztisztviselő munkáját az emberségesség, az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett kell, hogy elvégezze, továbbá készségesen együttműködjön az ügyfelekkel, a munkatársaival, más hatóságok vezetőivel és ügyintézőivel. Nem tanúsíthat olyan magatartást, amely az ügyfél érdekeit sérti vagy veszélyezteti.

### **1.9. Az intézkedések megtételére irányuló arányosság és védelem**

A köztisztviselő döntéseinek meghozatala során mindig biztosítani kell, hogy a meghozott intézkedések arányosak legyenek az elérni kívánt céllal. Intézkedései során köteles tiszteletben tartani a magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúlyt.

## **2.) A Polgármesteri Hivatal vezetőitől elvárt további értékek, magatartás**

### **2.1. Bizalom, partnerség, együttműködés**

A Hivatal vezetői egységesen támogassák az együttműködő, konstruktív, bizalmon alapuló jó munkahelyi légkör kialakulását, megőrzését. Az emberi segítségnyújtás, a munkatársak megóvása az alaptalan vádaktól és rágalmaktól a vezető kötelessége.

### **2.2. Felelősségvállalás**

A vezető döntéseihez tartozzon hozzá a következmények tudatos felvállalása. Döntéseit tájékozottan, az információk birtokában, azok ok-okozati összefüggésének ismeretében hozza meg.

### **2.3. Hitelesség**

A hitelességet a vezetők a köztisztviselői hivatással és az emberi méltóság iránti elkötelezettséggel érdemeljék ki. Legfontosabb elemei: őszinteség, becsületesség, bizalom, tiszteletet adó bánásmód, munkájuk minden befolyástól mentes, szakmai értékekkel bíró végzése.

### **2.4. Következetesség**

A vezető döntéseit minden esetben a Hivatal céljainak elérése motiválja, a követendő utat a törvényesség határozza meg. A mindennapok következetes vezetői munkáját, a munkatársak irányítása, támogatása jellemezze.

### **2.5. Példamutatás**

E magatartást a célorientált gondolkodás, a kívánatos szervezeti kultúra elérésének tudatos felvállalása, széles alapokon nyugvó tudás, kitartás és megújulási képesség, saját véleményének felülbírálati készsége jellemezze. Vezetőként egyrészt saját munkájáért, másrészt munkatársai, valamint a Hivatal tevékenységéért való felelősség terheli. Esküjéhez híven, a vezetőtől különösen elvárt alapérték mind a hivatali, mind a hivatalon kívüli példamutató viselkedés.

### **2.6. Vezetői kultúra**

A szakmai igényességre épülő munka megköveteli, hogy a vezető folyamatosan bővítse tudását. A munkatársakkal szemben felállított követelmények tartalmazzanak szakmai kihívást, bátorítsanak önállóságra, kreativitásra. A hivatali célok ismeretében, a célok láttatásával a munkatársai számára mutasson jövőképet. Munkatársai teljesítményének nyomon követése, támogatása legyen következetes és rendszeres.

### **2.7. Szakmai szempontok érvényesítése**

Köteles a legmagasabb követelményeket önmagával szemben támasztani, az általa vezetett szervezeti egység eredményes működését legjobb tudása és ismeretei szerint kell biztosítani. Ennek érdekében köteles maga is a kívánt cél érdekében hasznosnak bizonyuló elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátítására, elmélyítésére, saját szakmai ismereteinek továbbfejlesztésére, a szakirodalom, a tudományos eredményes szemmel tartására, tanácskozásokon, szakmai konferenciákon, konzultációkon való részvételre. Törekednie kell arra, hogy a felmerülő – akár beosztottjaitól származó – hasznosítható javaslatok, indítványok érdemük szerinti méltatást és hasznosítást nyerjenek.

### **2.8. Számonkérési kötelezettség**

Az erőforrások felosztásakor, valamint a feladatok megosztásakor ne éljen vissza beosztásából, illetve hivatalából származó pozíciójával és lehetőségeivel, a munkatársak közötti munkamegosztás, valamint a velük és közöttük való együttműködés megszervezésekor törekedjen az egyenlő terhelés kiadására.

## **3.) Eljárási szabályok**

1. Az Etikai alapelvekben rögzített értékek magatartási elvárások, követelmények megsértése etikai vétségnek minősül.
2. A jegyző az etikai vétségek megállapítására Etikai Állandó Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hoz létre.
  - a) A Bizottság tagjait állásfoglalásuk kialakításában befolyásolni nem lehet.
  - b) A Bizottság tagjait határozott időre a jegyző bízza meg és látja el megbízólevéllel.
  - c) Megbízásuk három évig szól, mely egy alkalommal újabb három évre meghosszabbítható.
  - d) A Bizottság tagjainak megbízatása
    - lemondással,
    - a határozott idő leteltével,
    - a megbízatás visszavonásával,
    - a foglalkoztatási jogviszony megszűnésével, vagy
    - a tag halálával szűnik meg.
  - e) A Bizottság létszáma öt fő, tagjai
    - a hatósági csoportból 4 fő,

- a menedzseri csoportból 1 fő munkavállaló.

- f) A Bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.
- g) A Bizottság döntéseit kétharmados többséggel hozza. Ügyrendjének szabályait maga határozza meg.
- h) Etikai eljárást – névvel ellátott írásos bejelentés alapján – a Hivatal bármely munkavállalója vagy a Bizottság kezdeményezhet.
- i) A Bizottság hatásköre:
  - bejelentett vagy észlelt etikai vétség esetén dönt az eljárás megindításáról és lefolytatásáról;
  - megállapítja az etikai vétséget vagy vétlenséget;
  - az elmarasztalás és az elégtétel módját egyéni mérlegelés alapján határozza meg a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével;
  - az etikai normák szándékos vagy súlyos gondatlanságból eredő megsértése esetén javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának fegyelmi eljárás lefolytatására a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.