

**Előterjesztés  
Dunakeszi Város Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
2015. május 28-i ülésére**

**Tárgy : A Dunakeszi Polgármesteri Hivatalban dolgozók hivatásetikai alapelvei**

Tisztelt Képviselő-testület!

A hivatás-etika azoknak az erkölcsi elveknek a kerete, amelyeket a különböző életpályákon működő személyeknek hivatásuk teljesítése folyamán követniük kell. Az általános magatartási szabályokat a közszolgálati tisztviselőkre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 9. §-10. §-a tartalmazza. Ilyen szabály például a köz szolgálat elsődlegességének szem előtt tartása a közszolgálati jogviszonyban, a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelő eljárás a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során. A hivatás-etika azoknak az erkölcsi elveknek a foglalatja, amelyeket a különböző életpályákon dolgozó egyéneknek hivatásuk teljesítése közben követni kell.

A Kttv. 83. § (1) bekezdése értelmében a hivatás-etikai alapelvek különösen a hűség és elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és tisztesség, az előítéletektől való mentesség, a pártatlanság, a felelősségtudat és szakszerűség, az együttműködés, az intézkedések megtételére irányuló arányosság és védelem.

A (2) bekezdés értelmében a vezetőkkal szemben további etikai alapelvek, különösen a példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítése és a számonkérési kötelezettség.

A Kttv. 231. § (1) bekezdése kimondja, a hivatás-etikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait a képviselő-testület állapítja meg. Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés a figyelmeztetés vagy a megrovás.

A hivatás-etikai szabályozás célja, hogy Hivatalunkban az etikai alapelvek elfogadása és betartása a munkavégzés minden fázisára kiterjedjen. Ennek érdekében szükséges, hogy a képviselő-testület a köztisztviselők értékrendszeréhez objektív és konkrét alapelveket, szabályokat határozzon meg. A javasolt szempontrendszer általános etikai elveken, szabályokon alapul.

Fentiek alapján a következő javaslatot terjesztem a T. Képviselő-testület elé.

**Határozati javaslat**

Dunakeszi Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal a Dunakeszi Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexét.

**Határidők és felelősök:**

Határidő : folyamatos

Felelős: **Dióssi Csaba polgármester**

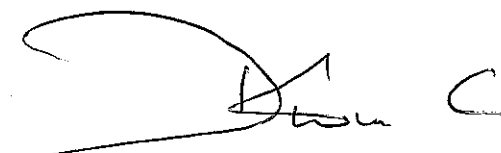
Koordinátor : **Önkormányzati- és Jogi osztály**

Dunakeszi, 2015. május 18.

Láttam : .....  
Dr. Molnár György jegyző

Készítette : Dr. Szarvas Alíz

Ellenőrizte : Dr. Németh Samu osztályvezető

  
Dióssi Csaba  
polgármester

**A DUNAKESZI POLGÁRMESTERI HIVATALBAN DOLGOZÓK  
HIVATÁSETIKAI ALAPELVEI**

## BEVEZETŐ

A Közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) etikai követelményei vonatkoznak a Dunakeszi Polgármesteri Hivatal dolgozóira.

**Az Etikai Kódex (a továbbiakban: Kódex) célja:** a közzszolgálathoz fűződő közbizalom erősítése, a hivatali ügyintézés színvonalának emelése, a hivatalon belüli munkatársi kapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása. A tanúsított magatartás nem lehet megkülönböztető, és nem lehet szubjektív a közzszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal rendelkezők, illetve a Dunakeszi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) ügyfelei felé. Ennek érdekében az Etikai Kódex összefoglalja és rendszerezi a Hivatal köztisztviselőitől a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt magatartási, viselkedési normákat. Az etikai elvek kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionálnak a Hivatalban, melyek a köztisztviselők, és munkavállalók részére feladatuk ellátásához, hatáskörük gyakorlásához, valamint feleltetéseik utasításainak végrehajtásához támpontot, iránymutatást adnak.

**A Kódex hatálya sok egyéb más tényező mellett az alábbiakra érvényes:**

**Területi hatály:** a Dunakeszi Polgármesteri Hivatal épülete, és mindazon egyéb – a Hivatal területén kívül eső – helyekre, ahol a Kódex személyi hatálya alá tartozók a szervezetet képviselik, illetve nevében eljárnak.

**Személyi hatály:** kiterjed valamennyi dolgozóra, aki a Hivatallal közzszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban áll e szabályzatban együttesen köztisztviselők.

A közzszolgálat feladata – az Alaptörvénnyel és a hatályos jogszabályokkal összhangban – a köz érdekében való eljárás. A köztisztviselő Magyarországhoz, azon belül is Dunakeszi Város Önkormányzatához való hűsége, az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek iránti elkötelezettségén keresztül nyilvánul meg, mely elkötelezettségét a köztisztviselő belépésekor esküvel erősíti meg.

A Hivatal köztisztviselőinek az Önkormányzat és a Hivatal szabályzataiban és egyéb belső dokumentumaiban, valamint jelen Kódexben szabályozott viszonyokra úgy kell tekinteni, mint amelyek az alkotmányos intézményrendszer részét képezik és a helyi közérdek iránti elkötelezettségük az ezeknek való megfelelés által nyilvánulhat meg.

A köztisztviselőnek következetesen kifejezésre kell juttatnia a közigazgatás politikai semlegességét, ezért közzszolgálati feladatainak ellátásán kívüli politikai vagy egyéb tevékenysége semmilyen módon sem veszélyeztetheti a feladatok pártatlan ellátásába vetett bizalmat.

A Hivatal köztisztviselői sem munkahelyükön, sem lakóhelyükön nem folytathatnak politikai párt, politikai szervezet, vagy mozgalom érdekében kifejtendő aktív tevékenységet, és nem vehetnek részt olyan kampányban, amelyben tevékenységük meghaladná a véleménynyilvánítási jogával élő állampolgár aktivitását. A köztisztviselő munkahelyén sem viselhet pártjelvényt, vagy más megkülönböztető, akár legális, de kifejezetten politikai vonatkozású szimbólumot.

A Hivatal köztisztviselői gazdasági társaságban nem lehetnek vezető tisztségviselők, felügyelő-bizottsági tagok, ide nem értve az állami, vagy önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságokat. Vezetői munkakört ellátó köztisztviselők további jogviszonyt nem létesíthetnek. A kivétel alá eső tevékenységeket a 2011. évi CXCV. törvény 87.§ (2) bekezdése határozza meg. A köztisztviselő további jogviszonyt csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértésével létesíthet. A munkáltatói jogkör gyakorlója egyedi elbírálás alapján hozza meg döntését.

A köztisztviselő közvetlen felettesének tartozik felelősséggel. Köteles felettese utasításait követni kivéve, ha jogszabály másképp rendelkezik. Köteles továbbá tájékoztatni felettesét mindazokról a tényekről és körülményekről, amelyek közvetlenül a munkakörével kapcsolatosak.

Pártatlanul és tárgyilagosan, a jogszabályok figyelembe vételével kell támogatnia a Polgármesteri Hivatal vezetését a döntések végrehajtásában, valamint a hivatal felelősségi körébe tartozó közügyek intézésében. Ennek érdekében biztosítania kell a döntésekhez szükséges minden releváns és törvényesen hozzáférhető információt a hivatali vezetés számára.

A köztisztviselőnek lelkiismeretesen és pontosan, a törvényesség keretei között kell teljesítenie feladatait.

**A köztisztviselő hivatali eljárása során köteles:**

- a) a törvényesség szigorú betartásával, tisztességes, becsületes eljárás keretében elfogulatlanul, részrehajlás nélkül, nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre, pártállásra, társadalmi helyzetre tekintet nélkül, az eljárásra ésszerűen szükséges időt fordítva feladatát ellátni,
- b) közfeladatait szakszerűen, a törvényeknek és a szakma szabályainak megfelelően legjobb tudása szerint teljesíteni,
- c) az ügyfelekkel higgadtan, kulturáltan viselkedni, tájékoztatva őket jogaikról és kötelezettségeikről,
- d) az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvása mellett érvényesíteni a közigazgatás méltóságát és tekintélyét,
- e) tartózkodni a felelőtlen ígéretektől, valamint az indulatok, előítéletek, érzelmek látszatától is,

f) az elérhető legfrissebb ismeretekkel szolgálni.

A köztisztviselő tartózkodik minden olyan ajándék elfogadásától, amely esetében vélelmezhető az ajándékozó munkavégzéssel kapcsolatos befolyásolási szándéka.

Szóróajándékok, szűk körben figyelmességi ajándékok, valamint a munkánkkal kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével nem kérhet és nem fogadhat el a köztisztviselő olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számára, családtagjai, rokonai, barátai, vagy velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek, vagy a köztisztviselő által támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely a köztisztviselő munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összefüggésbe hozható.

Szóróajándéknak tekintendő a valamely rendezvényen való részvételre tekintettel kapott, az ajándékozó szervezet logójával, vagy nemzetközi kapcsolatokban az ajándékozó államára, szervezetére más módon utaló, a Magyarország központi költségvetésében meghatározott illetményalap 10%-át nyilvánvalóan meg nem haladó értékű ajándékokat. A munkával kapcsolatos rendezvényen kapott szóróajándékokat, ha azt jellegük nem zárja ki, elsősorban a hivatalban, a munkavégzés során kell hasznosítani.

Figyelmességi ajándéknak tekintendő minden munkával vagy munkahellyel összefüggésbe hozható, szóróajándéknak nem minősülő, de ugyanakkor nem lekötő mértékű ajándékot. Figyelmességi ajándékot csak külföldi állami szerv vagy társhatóság, társszervezet képviselőjétől, udvariasságból fogadunk el, a mástól kapott figyelmességi ajándékokat visszautasítjuk.

Lekötő mértékű az ajándék, amelyeket a köztisztviselő saját jogszerű jövedelméből, szokásos életvitele fenntartása mellett azok reális piaci árán nem lenne képes megvásárolni magának. Lekötő mértékű ajándékot senkitől, semmilyen körülmények között nem lehet elfogadni.

A kapott figyelmességi ajándékokat minden esetben be kell jelenteni a munkahelyünkön erre kijelölt személynek.

Szokásos vendéglátásnak tekintendő a szakmai rendezvény keretében valamennyi résztvevő részére biztosított ellátást. Szokásos vendéglátásnak tekintendő még a külföldi állami szerv munkatársától, vagy bármely külfölditől hivatalos úton, külföldön munkával kapcsolatban kapott, az állami szervek hazai vendéglátási gyakorlatához hasonló, nem lekötő mértékű ellátást.

Ha nem tudjuk eldönteni, hogy egy vendéglátás vagy ajándék összefüggésbe hozható-e munkánkkal vagy munkahelyünkkel, továbbá hogy az mértéke alapján elfogadható lehet-e, tanácsot kérünk az integritás tanácsadótól vagy az erre kijelölt személytől, ezek hiányában a szerv vezetőjétől.

A családtagok, élettársak és jegyesek által egymásnak adott ajándékokat nem tekintjük hivatasetikai szabályokkal ellentétesnek, még akkor sem, ha kapcsolatuk valamilyen módon összefüggésbe hozható lenne munkájukkal vagy munkahelyükkel.

Hivatalos utazás során kizárólag menetrendszerű, vagy bárki más számára hozzáférhető valamint a hivatal vagy önkormányzat tulajdonában álló, továbbá bérelt vagy saját járműveken utazunk. Olyan, munkahelyünkkel vagy munkánkkal kapcsolatos utazáson, amelynek költségeit nem teljes egészében a Hivatal vagy az Önkormányzat költségvetése fedezi, csak akkor veszünk részt, ha azon való részvételhez fűződő közérdek – saját magunk és vezetőink alapos megfontolása alapján is – egyértelműen meghaladja a külső befolyás alá kerülés kockázatát.

A köztisztviselő köteles szigorúan betartani a jogszabályok által előírt összeférhetlenségi szabályokat, így nem végezhet olyan üzleti tevékenységet, nem vállalhat olyan beosztást, amely összeegyeztethetetlen hivatalával, beosztásával, illetve közfeladatai ellátásával.

A köztisztviselő nem élhet vissza hivatali beosztásával, a kezelésében álló közpénzekkel, vagyonnal, vagy szolgáltatással, továbbá azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutottak a tudomására, és nem használhatja fel azokat saját vagy mások egyéni érdekei előmozdítására – még hivatali beosztásából való távozása után sem.

A köztisztviselő köteles haladéktalanul jelenteni, ha feladata és magánérdeke között összeférhetlenséget észlel vagy vélelmez, illetve ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül és ez esetben köteles eleget tenni az annak kiküszöbölésére szolgáló intézkedésnek.

A köztisztviselő az arra jogosult felhatalmazása nélkül nem hozhat nyilvánosságra olyan hivatalos információkat, amelyek a hivatalon belüli vagy más forrásból bizalmasan jutottak a tudomására.

A köztisztviselő az állam- és hivatali titoknak esküjében is fogadott megtartásán kívül mind hivatalos, mind magánérintkezései során köteles tartózkodni olyan információk, adatok, tények közlésétől, amelyek nyilvánosságra hozatala az Önkormányzat vagy a Hivatal tevékenységének hatékonyságát és eredményességét veszélyeztetik.

A köztisztviselő köteles külső megjelenésében, viselkedésében, modorában, emberi megnyilvánulásaiban kiegyensúlyozott, mértéktartó, szélsőségektől mentes magatartást tanúsítani. A munkahelyen megjelenni – különösen ügyfélfogadási időben – csak a munkakör által megkövetelt, az ügyfelek és a munkatársak felé tiszteletet kifejező öltözetben szabad.

A köztisztviselő köteles állampolgári kötelességeit példamutatóan teljesíteni, adó- és köztartozásaival önhibájából ne kerüljön hátralékba.

A vezetőnek törekedni kell arra, hogy az általa vezetett szervezet tekintélye, elismertsége, előnyös megítélése fennmaradjon. A szakmai és közéleti fórumokon képviselnie kell a pártatlan közigazgatás egyetemes értékeit, törekednie kell arra, hogy megnyilvánulásaival erősítse a szakma tekintélyét. A vezetőknél egymás közötti kapcsolataikban szolidárisnak, segítőkészeknek kell lenniük.

A vezető a vezetése alá tartozókkal szemben – a személyiségi jogok, és az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett – köteles a köztisztviselőkhöz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen igazságosan fellépni, és ennek kapcsán érvényre juttatni az Etikai Kódexben megfogalmazott értékrendet.

A vezetőnek tartózkodnia kell attól, hogy valamely párt, vagy politikai szervezet mellett, vagy ellen nyilatkozzék, vagy egyéni véleménye szerinti elkötelezettséget és megnyilvánulást kívánjon beosztottjaitól.

A vezető feladata különösen:

- a) az általa vezetett szervezet eredményes működésének legjobb tudása és ismeretei szerinti biztosítása,
- b) a saját szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, a változó jogszabályok figyelemmel kísérése, tanácskozásokon, szakmai konferenciákon, konzultációkon való részvétel,
- c) a vezetése alá tartozók önbizalmának növelése, motiválása, a kollegiális kapcsolatok erősítése,
- d) a részére biztosított utasítási jog körültekintő gyakorlása, és a döntéseihez kapcsolódó felelősség vállalása.

Kifejezetten tilos a köztisztviselőnek olyan minden tényalapot nélkülöző, vagy rosszindulatú, a hivatali, önkormányzati dolgozóknak félelmet vagy nyugtalanságot keltő pletykák, híresztelések, vélt értesülések terjesztése, továbbadása hangoztatása.

Tilos továbbá a hivatal vagy az önkormányzat vagy az ott dolgozó személyek és családtagjaik jó hírnevét, becsületét rosszindulatú, rosszhiszemű módon, vagy károkozási céllal sérteni, ilyen tartalmú pletykákat, híreszteléseket terjeszteni, továbbadni.

#### **Etikai bizottság, etikai ügyek**

A vitás helyzeteket az Etikai Bizottság (továbbiakban: Bizottság) hivatott kezelni és elbírálni. Minden egyes, a Kódex hatálya alatt álló személy köteles együttműködni a Bizottsággal. A Bizottság összetételére vonatkozóan nincsenek rögzített szabályok, tagjait a Hivatal vezetése állítja össze. A Bizottság elsődleges célja a Kódexben foglaltak és a gyakorlatban alkalmazott normák harmonizálása. A Bizottság saját kezdeményezésre, vagy felkérés, bejelentés alapján foglalhat állást.

Az etikai normák megsértését kizárólag olyan érintett fél és/vagy hiteles információval rendelkező személy jelentheti be, aki vállalja a nevének nyilvánosságra hozatalát, névtelen bejelentésekkel a Hivatal Bizottsága nem foglalkozik.

Amennyiben valakinek tudomására jut saját, vagy munkatársának etikai vétsége, abban az esetben 30 napja van a vétség elkövetésétől számítva a bejelentésre.

Az eset megtörténtétől számított 1 év után nincs helye az etikai eljárás lefolytatásának.

Az etikai normák megsértését bejelentheti a sértett, vagy bárki, aki érdemleges, hiteles információval bír, és vállalja a nevének felfedését.

A bejelentésről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni a bejelentővel, amelyben a lehető legpontosabb adatokat kell megadni, illetve fontos, hogy a cselekmény elkövetésekor jelenlévő tanúkat is rögzítse.

A Bizottság munkája során kiemelt fontosságot kap az ártatlanság vétele, lehetőséget kell biztosítani az érintett fél álláspontjának megismerésére. Eltérő vallomások esetén vállalni kell a szembesítést is.

Amennyiben bizonyíték hiányában szűnik meg az eljárás, abban az esetben biztosítani kell, hogy az érintett felek anonimitása a Bizottságon és a feleken kívül ne kerülhessen nyilvánosságra.

**Az etikai vétség bizonyítása esetén, a Bizottság az alábbiak szerint járhat el:**

1. Határozatba foglalja a vétség megtörténtét és a Kttv-ben megjelölt szankciót alkalmaz vagy megállapítja az etikai vétség elkövetésének hiányát,
2. A megállapított vétség, normasértés nyilvánosságra hozatalának az elrendelése (Intézményen belül),
3. Súlyos etikai vétség esetén fegyelmi eljárás elrendelésének kezdeményezése.

Az Etikai Bizottság döntését írásban és szóban is közölni kell a döntést követő 5 munkanapon belül az érintett felekkel.

Amennyiben valaki jogorvoslattal kíván élni, abban az esetben a döntéstől számított 15 munkanapon belül megteheti azt, amelyet írásban a munkáltatói jogkör gyakorlója felé kell benyújtani. A jogorvoslatra mindkét félnek (bejelentő, panaszos) lehetősége van. A jogorvoslatról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

A jegyző, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója, jelen Kódexben foglaltak megsértése esetén minden esetben megvizsgálja, hogy indokolt-e valamely intézkedés, különösen fegyelmi eljárás lefolytatása a köztisztviselővel szemben.