

***A FELCSÚTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL***

***A KÖZSZOLGÁLATI
HIVATÁSETIKAI ALAPELVEI
ÉS
A HIVATÁSETIKA SZABÁLYZATA***

Hatályos: 2013. március ... napjától

I.

A HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK

I. A Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselői, ügykezelői a jogszabályok maradéktalan betartása mellett az ellátott közfeladatokra tekintettel tevékenységük során **kötelesek a IV. pontban megállapított hivatásetikai alapelvek – elvárások - szerint eljárni, azt betartani.**

II. Alapelvek hatálya valamennyi hivatali alkalmazottra kiterjed.

III. Hivatásetikai alapelvek: A Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó Önkormányzatok által az Önkormányzatok céljai eléréséhez, a közfeladatok ellátásának hatékony, az elvárásoknak megfelelő feladatellátása érdekében, a társadalom közmegebecsülésének erősítése, a Hivatalhoz méltó, kötelességtudatos magatartás kialakítása érdekében a köztisztviselőktől elvárt, követendő, felelős munkavégzés viselkedési alapértékei, normái mind szervezetén belül, mind szervezetén kívül.

IV. A köztisztviselőkkel szemben elvárás:

- 1) **Törvényesség érvényesítése:** a szabályszerű eljárás, a jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítése, következetes és maradéktalan betartása, betartatása.
- 2) **Közérdek, önkormányzat iránti elkötelezettség:** sajátos foglalkoztatási jogviszonyból eredően cselekedeteiben a köz szolgálatának elsődlegessége, a jó közigazgatásba vetett társadalmi bizalom fenntartása, a település érdekeinek szem előtt tartásával, az irányító Képviselő-testületek döntéseiben foglalt elvek szerinti lojalitással. Elfogadhatatlan bármely olyan tevékenység, cselekedet, amely az adott folyamatot, tevékenységet vagy a benne részt vevőket a köz szolgálatával ellentétes módon befolyásolja, a közérdekkel szemben az egyéni vagy csoportérdekeket képviseli, és ezzel gátolja, vagy lehetetlenné teszi a pártatlan és objektív döntéshozatalt.
- 3) **Diszkrimináció tilalma, elfogulatlan ügyintézés:** tevékenysége során tiltott és elítélt a diszkrimináció valamennyi formája. Feladatait a jogszabályok, szakmai szempontok szerint, jóhiszeműség és a tisztesség elve alapján végezze, indokolatlan megkülönböztetés, részrehajlás, nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre, pártállásra tekintet nélkül, az ügyfél személyiségi jogait, emberi méltóságát tiszteletben tartva kell ellátnia. Elvárás valamennyi dolgozótól, hogy köteles tartózkodni az olyan döntés előkészítésben, döntéshozatalban való részvételtől, mely esetben rokoni vagy egyéb kapcsolata miatt összeférhetlenség gyanúja merül fel.
- 4) **Korrupció, jogtalan előny tilalma:** tartózkodjon harmadik féltől minden olyan ajándék, juttatás vagy egyéb előny elfogadásától, amely ítélőképességét befolyásolja, és vélelmezhető az ajándékozó befolyásolási szándéka. Kiszolgáltatót elkötelezettséget, feladataival, hivatalával, beosztásával összeférhetetlen tevékenységet nem vállalhat.
- 5) **Kapcsolattartás, együttműködés:** elvárás, hogy feladatait munkatársaival, ügyfelekkel, külső partnerekkel való kölcsönös, korrekt és tárgyyszerű együttműködésben végezze, biztosítsa a köz, az állampolgárok számára elérhető, nyilvános információk hozzáférését, a tevékenysége során tudomására jutott,

illetéktelen számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járó tényekről való tájékoztatás tilalma mellett.

- 6) **Felelősségtudat:** sajátos közszolgálati jogviszonyából eredő elvárás a köz szolgálata iránti felelősséggel, lelkiismeretesen, körültekintően végzett, önálló munkavégzés, intézkedéseiért vállalt felelősség mellett.
- 7) **Szolgálati út betartása:** elvárás a munkaköri feladataihoz kapcsolódó tényekről, körülményekről közvetlen felettesének tájékoztatása, a döntés előkészítés során felmerült valamennyi befolyásoló információ rendelkezésre bocsátása, szabályozásra való figyelemfelhívása. Felettese utasításainak megfelelően kell eljárnia, a hivatalvezetés tárgyilagos támogatásával a döntések végrehajtásában.
- 8) **Személyes példamutatás:** viselkedése legyen hivatali munkaköréhez méltó, komoly és határozott, segítőkész, kötelességtudó munkavégzésében, a kötelességét példamutatóan teljesítse.
- 9) **Munkahelyi megjelenés:** elvárás a munkaidő kezdetén a munkahelyen munkára képes és kész állapotban, hivatali munkaköréhez megfelelő öltözékben megjelenni. Ügyelni kell arra, hogy befolyásolt tudatállapotban a hivatal képviselőjében nem jelenhet meg, és viseli a befolyásolt, hivatali beosztásához méltatlan magatartásának etikai felelősségre vonással járó következményeit.
- 10) **Takarékosság, munkaeszközök védelme:** elvárás a hivatali munkaeszközök védelme, használatuk során azokkal való gondos bánásmód, irodaszerek takarékos használata.
- 11) **Jó hírnév, viselkedés:** elvárás, hogy a közszolgálati jogviszonya fennállása alatt a munkahelyen kívül is közszolgálati jogviszonyához méltó, a társadalom által általánosan elfogadott etikai normák betartásával viselkedjen, tartózkodjon a szélsőséges megnyilvánulástól, szélsőséges álláspontot képviselő csoportban való tagságtól vagy azok támogatásától. Munkavégzése során kulturált, higgadt, humánus, előítélet- és ellenszenvmentes viselkedést tanúsítson.
- 12) **Igazmondási kötelezettség:** elvárás minden esetben és bármely ügyben a valós, tényeken alapuló nyilatkozattétel, a megalapozatlan ígéretektől való tartózkodás.
- 13) **Adat és információvédelem:** elvárás a munkavégzése során tudomására jutott a törvényben meghatározott bizalmas adatokon túl a 5. pontban leírtak szerinti együttműködés során a bizalmas személyes adatok teljes körű védelme a vonatkozó jogszabályi előírások szerint, a közérdekű adatnyilvánosság biztosítására figyelemmel. A Hivatal és az adott Önkormányzat nevében és képviselőjében sajtónyilvánosság számára hivatali köztisztviselő bármilyen módon kizárólag külön jegyzői felhatalmazás alapján szolgáltatathat információt.
- 14) **Magánszféra tiszteletben tartása:** elvárás, hogy munkahelyen tartózkodjon olyan - vallási, etnikai, szexuális irányultságú, vagy politikai kérdések - témák felvetésétől, amely bármely munkatársa érzékenységet sérti.
- 15) **Vezetői megbízású köztisztviselővel szemben:** fokozott elvárás az etikai normák megtartása, viselkedésével a munkatársai számára járjon elől és személyes példamutatásával segítse elő az optimális közhivatali feladatellátást, a jó munkahelyi légkör kialakítását. Vezető személyes célra, egyéni érdekét szolgáló tevékenységekre

nem adhat utasítást. Vezető erősítse a jól dolgozó beosztott önbizalmát, a jogos elmarasztalás kivételével védje meg munkatársait az alaptalan támadásoktól, segítse elő az új munkatárs beilleszkedését.

Felcsút, 2013. március 1.

*Dr. Sisa András
jegyző*

II.

A KÖZTISZTVISELŐI HIVATÁSETIKAI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

1. *A hivatásetikai elvekkel ellentétes, etikai vétség gyanújának felmerülését a dolgozók érdekeiért érzett felelősségének tudatában bármely hivatali dolgozó a munkáltatói jogkör gyakorlójánál jelentheti be. Amennyiben a bejelentésre jogosultnak kétsége van bizonyos magatartás, mulasztás megítélésével kapcsolatban állásfoglalást kérhet a jegyző által a 6. pont szerint létrehozott etikai bizottságtól.*
2. *A bejelentésnek tartalmaznia kell a vélelmezett etikai vétség leírását, elkövetésének időpontját, a vétkes megnevezését, a bejelentő nevét, aláírását, a bejelentés dátumát.*
3. *Bejelentés csak a bejelentő nevének vállalásával tehető.*
4. *Az etikai eljárás megindítására a jegyző a bejelentés vizsgálatát követően annak eredményétől függően dönt.*
5. *Nem indítható etikai eljárás*
 - a) *egyértelműen alaptalan bejelentés, valamint a névtelen bejelentés alapján,*
 - b) *az olyan ügyben, amelynek bekövetkeztétől a bejelentés megtételéig 60 nap eltelt.*
6. *Az etikai eljárás lefolytatására a jegyző legalább három tagú egy vezetői megbízású (aljegyző), egy a jegyző által kijelölt, egy beosztott köztisztviselőből álló etikai bizottságot hoz létre. A bizottság elnökét a jegyző választja. A bizottság egyszerű szótöbbséggel határoz a feladatkörébe tartozó kérdésekben.*
7. *Az etikai bizottság feladatait a következők szerint látja el:*
 - a) *Az etikai bizottság az írásos bejelentést követő jegyzői döntés alapján jár el a hivatásetikai alapelvek megsértésének alapos gyanúja esetén.*
 - b) *Az etikai bejelentést megelőzően állásfoglalás nyújtása a bejelentésre jogosultnak, a hivatásetikai vétség alapos gyanúja felmerülése esetén, az írásbeli kérés megérkezését követő 15 napon belül.*
 - c) *A jegyző által kezdeményezett etikai eljárást 30 napon belül kivizsgálja.*
 - d) *A vizsgálat megkezdéséről a vizsgálat alá vont személy 5 napon belül írásban értesíti.*
 - e) *A kivizsgálás során a bejelentőt, valamint a vizsgálat alá vont személyt külön-külön meghallgatja, a bepanaszolt személy ellen felhozott kifogásokra a meghallgatás során válaszadási lehetőséget, az eljárás teljes időtartama alatt a vizsgálat alá vont személy részére nyilatkozat-tételre, bizonyítékainak benyújtására az eljárás lezárásig lehetőséget biztosít.*
 - f) *A meghallgatást írásban rögzíti.*
 - g) *A vizsgálat lezárását követő 15 napon belül tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját valamennyi összegyűjtött információval, a meghallgatás írásbeli dokumentumainak csatolásával, és az etikai bizottság véleményével együtt.*

8. *Az etikai bizottság feltétlenül szükséges esetben az eljárásba a vizsgálat során bárkit bevonhat, aki az adott ügyben releváns információval rendelkezik.*
9. *Az etikai bizottság gondoskodik arról, hogy az eljárás során*
 - a) *negatív megkülönböztetés a bejelentőt ne érhesse,*
 - b) *az objektív, tényszerű, elfogulatlan, diszkrimináció-mentes megítélés elve érvényesüljön*
 - c) *az eljárás alá vont személy elleni megállapításokhoz kapcsolódó bizonyítékait benyújthassa.*
10. *Az etikai bizottság bármely tagja etikai eljárás során felmerülő érintettsége esetén a jegyző haladéktalanul új tagot jelöl ki.*
11. *Az etikai bizottság döntését véleményében fejezi ki, mely irányulhat*
 - a) *etikai vétség hiányának kinyilvánítása esetén a vizsgálat lezárására,*
 - b) *etikai vétség bizonyítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója általi felelősségre vonás kezdeményezésére.*
12. *A hivatásetikai vétség tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.*
13. *A hivatásetikai eljárásról nyilvántartást kell vezetni.*

Felcsút, 2013. március 1.

***Dr. Sisa András
jegyző***