

## **KIVONAT**

*A Képviselő-testület 2017. november 30-án megtartott  
üléséről készült jegyzőkönyvből*

### **309/2017. Kth.**

*A Kiskunhalas Város Önkormányzata, Pirtó Község Önkormányzata, Harkakötöny Község  
Önkormányzata, a Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatala Etikai Kódexe*

### **H a t á r o z a t**

- 1. Kiskunhalas Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Kiskunhalas Város Önkormányzata, Pirtó Község Önkormányzata, Harkakötöny Község Önkormányzata, a Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatala köztisztviselői Etikai Kódexét a mellékletben foglaltak szerint állapítja meg.*
- 2. Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert és a Jegyzőt az Etikai Kódex aláírására.*

Határidő: *azonnal*

Felelős: *Fülöp Róbert polgármester*

*A Képviselő-testület jelen határozatáról értesül:*

*Dr. Rékasi Cecília jogi referens*

*Kollárné Dr. Lengyel Linda aljegyző*

*Büki Rita munkaiügyi előadó*

*Pirtó Község Önkormányzata, 6414 Pirtó, Dózsa György utca 19.*

*Harkakötöny Község Önkormányzata, 6136 Harkakötöny, Kossuth u. 1.*

Határidő: *azonnal*

Felelős: *Komlós dr. Fekete Anikó jegyző*

*K. m. f.*

*Fülöp Róbert sk.*

*Komlós dr. Fekete Anikó sk.*

*Jegyzőkönyvet hitelesítő képviselők:*

*Gyöngyi László sk.*

*Várad Krisztián sk.*

*Kivonat hitelül: 2017. december 1.*

**309/2017. Kth. sz. Határozat**

# **ETIKAI KÓDEX**

**Kiskunhalas Város Önkormányzata  
Pirtó Község Önkormányzata  
Harkakötöny Község Önkormányzata és  
Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal**

Hatályos: 2017. december ....

Fülöp Róbert  
polgármester

Komlósne Dr. Fekete Anikó  
jegyző

Nagy Ferenc  
polgármester  
Pirtó Község Önkormányzata

Brassó Imre Albert  
polgármester  
Harkakötöny Község Önkormányzata

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 9.§, 10.§ 83.§-83/A.§, 231.§-ai alapján a köztisztviselői hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait Kiskunhalas Város, Pirtó Község és Harkakötöny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az alábbiak szerint állapítja meg.

## I.

### AZ ETIKAI KÓDEX CÉLJA

Az Etikai Kódex célja a közszolgálathoz fűződő közbizalom erősítése, a hivatali ügyintézés színvonalának emelése, a hivatalon belüli munkatársi kapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása. Ennek érdekében az Etikai Kódex összefoglalja és rendszerezi a Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) köztisztviselőitől a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt magatartási, viselkedési normákat, melyek segítséget és morális keretet nyújtanak a közszolgálat ellátásához, és védelmezik a hivatásukhoz méltó magatartást tanúsító köztisztviselőket. Az etikai elvek kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionálnak a Hivatalban, Kiskunhalas Város, Pirtó Község és Harkakötöny Község Önkormányzatainál (továbbiakban: Önkormányzat) melyek a köztisztviselők és munkavállalók részére feladatuk ellátásához, hatáskörük gyakorlásához, valamint feletteseik utasításainak végrehajtásához támpontot, iránymutatást adnak.

## II.

### AZ ETIKAI KÓDEX HATÁLYA

1. Az Etikai Kódex (a továbbiakban: Kódex) hatálya kiterjed a Hivatal és az Önkormányzat köztisztviselőire, közszolgálati ügykezelőire, önkormányzat munkavállalóira **(a továbbiakban: köztisztviselő)**.
2. A Kódex meghatározza a hivatali tevékenység gyakorlása során, valamint azon kívül követendő és elvárható magatartási szabályokat.

## III.

### A KÖZTISZTVISELŐ TEKINTETÉBEN MEGFOGALMAZOTT RÉSZLETES HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK

1. A közszolgálat feladata – az Alaptörvénnyel és a hatályos jogszabályokkal összhangban – a köz érdekében való eljárás. A köztisztviselő Magyarországhoz való hűsége, az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek iránti elkötelezettségén keresztül nyilvánul meg, mely elkötelezettségét a köztisztviselő esküvel erősíti meg.
2. A Hivatal és az Önkormányzat 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.
3. **A hivatali tevékenység és munkavégzés során elvárt magatartási követelmények**

#### 3.1 Hűség, elkötelezettség

A köztisztviselő Magyarországhoz és Kiskunhalas Városhoz, Pirtó és Harkakötöny Községhez (továbbiakban: Város) való hűséggel, hittel, kitartással, becsülettel, a személyére, tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásokat maradéktalanul megtartva végzi munkáját.

### **3.2. Nemzeti és helyi érdekek szolgálata**

A magyar nemzet érdekeinek szolgálata a köztisztviselő munkáján is alapul, ezért kötelezettségeit – a hazaszeretet és a haza iránti lojalitás érvényre juttatása mellett – a legnagyobb odaadással teljesíti.

Jellemzi a szakma szeretete, a köz, a Város szolgálata, a Hivatal és Önkormányzat iránti elkötelezettség, mely annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartása áldozatvállalásra is kötelez.

### **3.3. Felelősségtudat, szakszerűség, gondosság**

A köztisztviselő feletteseinek utasításait követve, a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, továbbá a szabályzatokban, utasításokban, belső dokumentumokban meghatározott eljárási rend szerint, a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal, szakmai igényességgel, körültekintően jár el – nem csak a hivatali ügyfélfogadási időben, hanem azon túl is, amennyire a szolgálat megkívánja. Döntéseinek következményeit vállalja.

A szervezeti politika megfogalmazásában, a döntések végrehajtásában, valamint a Hivatal, Önkormányzat feladatkörébe tartozó közügyek intézésében pártatlanul, tárgyilagosan támogatja a vezetést, és biztosít számukra minden releváns, törvényesen hozzáférhető információt, azokat a munkáltatói jogkör gyakorlója és a döntéshozók elől nem tartja vissza.

Ügyel a Hivatal, és az Önkormányzat eszközeinek, ellátmányának, erőforrásainak rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználására.

Gondot fordít a személyes szakmai fejlődésére, önképzéssel és szervezett továbbképzések révén folyamatosan bővíti ismereteit. Megismeri munkájára vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, belső szabályzatban lefektetett szabályokat, rendelkezéseket, azokat teljes körűen alkalmazza és betartja.

### **3.4. Politikasemlegesség**

Munkahelyét nem használja fel politikai vagy egyéb előnyszerzésre, és tartózkodik minden olyan, különösen politikai tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne részrehajlástól mentes és etikus munkavégzése iránt.

Nem lehet tagja olyan szervezetnek és nem tarthat fenn kapcsolatot olyan szervezettel, állandó vagy alkalmi csoportosulással, melynek célja, tevékenysége jogszabályba ütközik, diszkriminatív vagy a köztisztviselői hivatáshoz fűződő közbizalmat sérti.

### **3.5. Megbízhatóság**

Az adatvédelmi előírásoknak megfelelően kezeli a feladatai ellátása során, illetve azzal összefüggésben tudomására jutott adatokat, felhatalmazás nélkül nem hozhat nyilvánosságra olyan hivatalos információkat, amelyek a hivatalon belüli vagy más forrásból bizalmasan jutottak a tudomására, vagy azok közlése a Hivatal és az Önkormányzat tevékenységének hatékonyságát és eredményességét veszélyeztetnék.

Nem vezetheti félre az ügyfeleket vagy a nyilvánosságot, nem kereshet olyan lehetőségeket, amelyek alkalmasak a Hivatal és az Önkormányzat döntéseinek vagy feladatellátásának megghiúsítására, befolyásolására.

### **3.6. Intézkedések megtételére irányuló arányosság**

Döntési jogát részrehajlás nélkül, az ügy összes körülményét figyelembe véve, az arányosságot biztosítva gyakorolja, intézkedései a jogalkotó által meghatározott cél eléréséhez szükséges lehető legkisebb érdeksérelmet okozzák az ügyfél számára, annak jogait szükségtelenül nem korlátozhatják.

Intézkedései során tiszteletben tartja a magánszemélyek érdekeit és az általános közérdek közötti egyensúlyt.

### **3.7. Tisztesség, pártatlanság**

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

Nem végez olyan üzleti tevékenységet, nem vállal olyan beosztást vagy funkciót, és nem rendelkezik olyan pénzügyi, kereskedelmi vagy egyéb érdekeltiséggel, amely összeegyeztethetetlen hivatalával, beosztásával, illetve közfeladatai ellátásával.

Haladéktalanul jelenti felettesének, ha beosztása, feladatai és magánérdeke között összeférhetetlenséget észlel vagy vélelmez, illetve ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül, és ez esetben eleget tesz az annak kiküszöbölésére szolgáló intézkedésnek.

### **3.8. A felkínált jogtalan előnyök visszautasítása**

Elutasítja a korrupciót, fellép annak valamennyi formája ellen.

Elhárít minden olyan kérést, melynek célja önmaga vagy a kollégák részéről biztosítandó megkülönböztetett előzékenység vagy az átlagosnál gyorsabb ügyintézés indokolatlan igénylése.

Nem fogad el olyan ajándékot, amely köztisztviselői munkája befolyásolására irányul.

### **3.9. Igazságos és méltányos jogszolgáltatás**

Feladatait a jog és az erkölcs szerint is igazságosan teljesíti, azaz megtesz mindent annak érdekében, hogy jogalkalmazása megfeleljen a jogszabályok eredeti céljainak, és az erkölcsileg is helyes legyen.

Döntéseit a jogszabályok adta keretek között mindig a – legjobb szaktudása szerint felmért – valós körülményekre való tekintettel, a józan ész és az emberiesség alapján hozza meg.

Tartózkodik a felelőtlen ígéretektől, hiteles, megbízható tájékoztatást ad, megtartja a törvényes és az általa vállalt határidőket.

Minden esetben teljes körűen tájékoztatja az ügyfeleket az ügyintézéshez kapcsolódó minden tényről, körülményről, rendelkezésekről, amely az ügy elintézésére, kimenetelére befolyással lehet.

Az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvását szem előtt tartva érvényt szerez a közigazgatás tekintélyének.

### **3.10. Előítéletektől való mentesség**

Érvényesíti az egyenlő elbánás elvét, tartózkodik minden önkényes intézkedéstől és a hátrányos megkülönböztetés valamennyi fajtájától, munkájában nem befolyásolja személyes, családi, politikai vagy anyagi érdek.

Kerüli a nemzetiségen, nemem, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson, hiten, politikai vagy egyéb meggyőződésen, tulajdonon, vagyoni helyzeten, fogyatékoságon, koron, szexuális beállítottságon stb. alapuló diszkriminációnak még a látszatát is.

### **3.11. Átláthatóság**

Munkáját úgy végzi, hogy az megfelelően dokumentált, a vezető számára könnyen áttekinthető, követhető, valamint a kollégák által – munkájukat segítő mértékben – megismerhető legyen.

Megtesz mindent azért, hogy az állampolgárok a munkájával kapcsolatos közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, egyenlő feltételekkel juthassanak hozzá.

### **3.12. Méltóság**

Viselkedésében, modorában, emberi megnyilvánulásaiban kiegyensúlyozott, mértéktartó, szélsőségektől mentes magatartást tanúsít, munkahelyén az ott érvényes munkarend szerint, mindenkor az alkalomhoz illő és hivatalához méltó öltözetben jelenik meg.

Feladatait az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával végzi, ügyintézését és a köztisztviselői kapcsolatait a mindennapok embersége, az empátia, a segítségnyújtás, a szociális érzékenység és a bizalom jellemzi.

Az ügyfelekkel szemben – a szükséges határozottság mellett – türelmes és udvarias.

### **3.13. Együttműködés, tisztelet**

A közjó hatékonyabb és eredményesebb szolgálata érdekében szoros együttműködést alakít ki más munkatársakkal, hatóságokkal és szervekkel, épít a közvetlenül érintettek együttműködésére, illetve segíti azokat.

Érdemi és a nyilvánosság számára átlátható párbeszédet folytat minden olyan társadalmi csoporttal (annak képviselőjével), amelyre munkája jelentős hatással lehet. Együttműködik az érdek-képviselőkkel, megbecsüli a munkatársaiért kiálló köztisztviselőt.

Munkatársaival való hivatalos és magánérintkezéseit a kölcsönös tiszteleten, megbecsülésen, kollegialitáson alapuló magatartás fémjelezi, tartózkodik a mások önérzetét, emberi méltóságát sértő megjegyzésektől.

Tartózkodik a kollegiális kapcsolatra, vagy a kolléga munkájára vonatkozó bántó, sértő megjegyzések tételétől, továbbá tartózkodik a minden alap nélküli híreszteléstől, és mások jó hírének megsértésétől. Kolléga munkájára vonatkozó észrevételt kizárólag vezetőjének tehet. Amennyiben észleli a fentiekben részletezett magatartások elkövetését, azt haladéktalanul köteles jelezni a Hivatal vezetőjének. A jelzés elmulasztásáért a köztisztviselő felelősséggel tartozik.

A határidőre történő minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a köztisztviselők 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 végzik.

A Hivatal és Önkormányzat számára értéket jelent a munkatársi közösség, ezért a köztisztviselők arra törekcsenek, hogy csapatként lássák el feladataikat, a csapatból egymást ki nem szorítják.

#### **4. A munkahelyen kívül elvárt magatartási követelmények**

A köztisztviselő példamutató módon teljesíti állampolgári kötelezettségeit, megtartja a rá vonatkozó jogi és morális követelményeket.

A vele szemben megállapított jogerős vagy előzetesen végrehajthatóvá nyilvánított kötelezettségének önként tesz eleget.

Tartózkodik minden olyan magatartástól, amely veszélyezteti a Hivatal és Önkormányzat, mint közigazgatási szerv működéséhez, tekintélyéhez kapcsolódó közbizalmat.

Kellő elővigyázatossággal jár el a világháló használatakor, személyére és hozzátartozóira vonatkozóan kizárólag olyan információt, hang- és képfelvételt oszt meg, amely a köztisztviselői méltóságot nem csorbítja, a világhálón történő vélemény-nyilvánítása nem sérti a Hivatal és az Önkormányzat tekintélyét, a közszolgálati hivatás méltóságát, illetve a nyilatkozattételre irányadó szabályokat.

### **IV.**

#### **A VEZETŐ MUNKAKÖRT BETÖLTŐ KÖZTISZTVISELŐVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT TOVÁBBI ETIKAI KÖVETELMÉNYEK**

1. Legjobb tudása és ismeretei szerint, döntéseiért felelősséget vállalva, utasítási jogát körültekintően gyakorolva biztosítja az általa vezetett szervezet eredményes működését.
2. A Hivatal és az Önkormányzat céljai és érdekei érvényesítésén túl törekszik a többi szervezeti egységgel eredményes együttműködés kialakítására; elősegíti a támogató, konstruktív munkahelyi kapcsolatrendszer, valamint a kölcsönös bizalmon alapuló kiegyensúlyozott munkahelyi légkör kialakulását és megőrzését.
3. Tartózkodik a beosztottai emberi méltóságát sértő magatartástól, kijelentéstől, cselekedettől, feladatát a munkatársaitól elvárt szakmai és morális követelményeknek megfelelően, példamutatóan látja el.
4. Munkatársaival igazságos, következetes és méltányos, rendszeresen végzett ellenőrző tevékenysége során egyenlő mércét alkalmaz minden beosztottjával szemben, a diszkrecionális jogkörben hozott döntések, a minősítés, teljesítményértékelés, illetve az anyagi és erkölcsi elismerés során – a szubjektívizmust mellőzve – a tárgyilagos értékelés módszereit érvényesíti.
5. Ügyel arra, hogy munkatársai hivatásukhoz méltó magatartást tanúsítsanak, fellép – a személyiségi jogokat és az emberi méltóságot tiszteletben tartva – a köztisztviselőkhöz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen, és ennek kapcsán érvényre juttatja a Kódexben megfogalmazott értékrendet.

## V.

### ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. Etikai vétség a köztisztviselő hivatásetikai alapelveket vagy hivatásetikai részletszabályokat megszegő azon cselekménye, amely a Kttv. etikai szabályaival, valamint a Kódex rendelkezéseivel ellentétes, és az nem minősül bűncselekménynek, szabálysértésnek vagy fegyelmi vétségnek.
2. Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés a figyelmeztetés vagy a megrovás. A munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetést etikai eljárás lefolytatása nélkül is adhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a normasértést a köztisztviselő elismeri.
3. Etikai eljárást – névvel ellátott írásos bejelentés alapján – a Hivatal bármely köztisztviselője a jegyzőnél kezdeményezhet.
4. A jegyző, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója etikai vétség gyanúja esetén hivatalból, illetve ha bejelentés érkezik, 3 munkanapon belül, 3 tagú, elnökből és két tagból álló etikai bizottságot jelöl ki a Hivatal vezető munkakört betöltő köztisztviselői közül, kizárólag annak az ügynek a kivizsgálásának, eljárás lefolytatásának időtartamára, amelyre azt létrehozták. A bizottság feladata a normasértés körülményeinek feltárására, illetve –amennyiben az etikai vétség elkövetése bizonyítást nyer – a szankcióra történő javaslattétel.

Az eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely alkalmas a tényállás tisztázására, így a Bizottság meghallgatja az etikai eljárás alá vont köztisztviselőt vagy az ügyben érintett személyt, megvizsgálja az ügy tárgyi bizonyítékait.

Ha a köztisztviselő a Bizottság által jelzett meghallgatáson nem jelenik meg, személyesen nem működik közre, az eljárás akkor is lefolytatható.

A bizottság az etikai eljárás alá vont köztisztviselőt meghallgatja, ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti és írásos véleményét, az ügyben keletkezett iratokkal együtt, közli a munkáltatói jogkör gyakorlójával, aki annak figyelembevételével megállapítja a vétlenséget vagy az etikai vétséget, és dönt a szankció kiszabásáról.

5. Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható fegyelmi büntetések:
  - a) figyelmeztetés
  - b) megrovás.
6. Amennyiben bizonyítást nyer, hogy a köztisztviselő az etikai vétséget nem követte el, illetve bizonyítottság hiányában a normaszegésért elmarasztalni nem lehet, ennek tényét a munkáltatói jogkör gyakorlója határozatban rögzíti.
7. Etikai vétség elkövetése esetén fegyelmi eljárás indításának van helye.
8. A fegyelmi eljárás szabályaira egyebekben a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III.7.) kormányrendelet rendelkezései irányadóak.
9. Nem indítható etikai eljárás, ha a normasértés alapos gyanújának tudomására jutásától számított 1 év eltelt.
10. A Bizottság tagjai tevékenységükben függetlenek, nem tartoznak felelősséggel a munkáltatói jogkör gyakorlójának, állásfoglalásuk kialakításában nem utasíthatóak, nem befolyásolhatóak, és feladataik ellátása miatt nem érheti őket hátrány.
11. A Bizottság eljárási rendjét maga állapítja meg. Az etikai eljárást – a megindításától számított 30 napon belül – jogszerűen és tisztességesen kell lefolytatni, az eljárásban érvényesíteni kell az ártatlanság vélelmét, és védeni kell minden köztisztviselő jó hírnévhez fűződő jogát. Az etikai



eljárás megindításáról a köztisztviselőt írásban értesíteni kell, és biztosítani kell számára a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást.

## VI.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Kódexet a Hivatal köztisztviselőivel ismertetni kell, továbbá közzé kell tenni az Önkormányzat ([www.kiskunhalas.hu](http://www.kiskunhalas.hu), [www.pirto.hu](http://www.pirto.hu), [www.harkakotony.hu](http://www.harkakotony.hu) honlapján).
2. Jelen Etikai Kódexet Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2017. Kth. számú határozatával, Pirtó Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2017. Kth. számú határozatával, Harkakötöny Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2017. Kth. számú határozatával hagyta jóvá.
3. A Kódex normarendszere 2017. december .... napján lép hatályba, az etikai vétség miatti eljárásra vonatkozó rendelkezéseit az azt követően elkövetett etikai vétségekre kell alkalmazni.

Kiskunhalas, 2017. ....

Fülöp Róbert  
polgármester  
Kiskunhalas Város Önkormányzata

Komlósne Dr. Fekete Anikó  
jegyző

Nagy Ferenc  
polgármester  
Pirtó Község Önkormányzata

Brassó Imre Albert  
polgármester  
Harkakötöny Község Önkormányzata