

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2024. március 26-ai ülésére

<u>Tárgy:</u>	Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal
<u>Előadó:</u>	Etikai Szabályzatának elfogadása
<u>Az előterjesztést készítette:</u>	Horváth Zsolt polgármester Baráthné Ruzicska Erika személy- és munkaügyi ügyintéző
<u>Törvényességi szempontból ellenőrizte:</u>	dr. Boldoczki Krisztina jegyző
<u>Előterjesztést véleményezi:</u>	Ügyrendi, Közrendvédelmi és Jogi Bizottság
<u>Ügyiratszám:</u>	DFV/56-5/2024.

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 83. §-a határozza meg a közszolgálati tisztviselőkkel, vezetőikkel szemben támasztott hivatásetikai alapelveket.

A Kttv. 83. § (1) bekezdése alapján a köztisztviselőkre vonatkozó hivatásetikai 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 a védelem.

A Kttv. 83. § (2) bekezdése szerint a fentiekben ismertetett hivatásetikai alapelveken túlmenően a vezetőikkel szemben további etikai alapelvek különösen a példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítése és a számonkérési kötelezettség.

A Kttv. 231. § (1) bekezdése az alábbiakról rendelkezik:

„A 83. § azzal az eltéréssel alkalmazandó, hogy a hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait a képviselő-testület, illetve a 2. §-ban felsorolt szervek vezetője állapítja meg. Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés a figyelmeztetés vagy a megrovás.”

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 265/2012. (X.30.) KT határozattal elfogadott Dunaföldvár Város Polgármesteri Hivatala köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek és az etikai eljárás szabályait.

A Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal jelenleg hatályos etikai szabályzata 2012. november 1-jén lépett hatályba.

„A belső kontrollrendszer átfogó vizsgálata Dunaföldvár Város Önkormányzatánál” tárgyú belső ellenőrzés során tett megállapítások alapján szükséges a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek és etikai eljárás szabályairól szóló dokumentum felülvizsgálata a jogszabályi változásoknak megfelelően.

Az elmúlt évtized alatt megváltozott a közigazgatási szervek felé irányuló társadalmi elvárások jelentős része. Ezeknek az új elvárásoknak csak úgy tud megfelelni egy szervezet, ha a tagjai számára egyértelmű, kidolgozott szabályokat alkot.

A Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal Etikai Szabályzatának tervezete az előterjesztés mellékletét képezi.

Az előterjesztés mellékletét képező Etikai Szabályzat célja, hogy a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal iránti közbizalom erősítése érdekében meghatározza a Hivatal közzolgálati tisztviselőitől a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt magatartási, viselkedési normákat, értékeket, melyek támogatják a megbízható, hatékony, minőségi munkavégzést, felelősségvállalást, segítőkészséget.

Kérem az előterjesztés és a mellékletben foglalt szabályzat-tervezet megvitatását, majd a határozati javaslat elfogadását.

Dunaföldvár, 2024. március 14.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

H A T Á R O Z A T I J A V A S L A T

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy

1. a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében alkalmazandó Etikai Szabályzatot fogad el 2024. április 1-től.
2. a 265/2012. (X.30.) KT határozattal elfogadott Dunaföldvár Város Polgármesteri Hivatala köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek és az etikai eljárás szabályait 2024. március 31-ével hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Boldoczki Krisztina jegyző

Értesül:

Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal köztisztviselői

Ügyszám: DFV/ /2024.

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

ETIKAI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2024. április 1-től

Bevezető

Azoknak az erkölcsi, magatartásbeli követelményeknek az összefoglalása céljából, amelyek zsinórmértékül szolgálnak a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) munkatársainak munkahelyi és munkahelyen kívüli viselkedéséhez, és ilyen módon a munkaköri kötelezettségek rendszeréhez kapcsolódva, azok kiegészítéseként hozzájárulnak a Hivatal tevékenységének átláthatóságához, a Hivatal iránti közbizalom további erősítéséhez, jó hírnevének gyarapításához, a Hivatal munkatársai szakmai és morális tekintélyének megerősítése és megtartása, a Hivatalon belül egy összetartozáson, kölcsönös megbecsülésen alapuló közösség kialakítása érdekében – tekintettel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 231. § (1)-(2) bekezdéseiben meghatározott hivatásetikai alapelvekre - a Hivatal etikai szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az etikai szabályzat hatálya

Jelen szabályzat (a továbbiakban: etikai szabályzat) hatálya kiterjed minden, Dunaföldvári Polgármesteri Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott személyre (a továbbiakban: munkatárs).

A jelen etikai szabályzatban lefektetett etikai elvek és szabályok - figyelemmel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 76. §-ban, 83. §-ban, 231. §-ban foglalt követelményre - a közszolgálati jogviszony gyakorlása során betartandók, valamint azon kívül követendő és elvárható magatartási szabályok.

A Kttv-ben lefektetett etikai alapelvek minden munkatárs által követendőek, és a jelen etikai szabályzatban foglalt részletszabályok alapját képezik. Ha az adott élethelyzetre valamely részletszabály nem ad egyértelmű eligazítást, akkor az alapelveket figyelembe véve kell eldönteni, hogy mi a megfelelő viselkedés az adott helyzetben.

Kétség esetén úgy kell tekinteni, hogy a munkatárs megtartotta a jelen etikai szabályzatban foglalt követelményeket.

A munkatárs a közszolgálati kinevezésének aláírásával egyidejűleg nyilatkozatot tesz arról, hogy jelen etikai szabályzatot megismerte.

II. FEJEZET

A KÖZSZOLGÁLAT ETIKAI KÖVETELMÉNYEINEK RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. Hűség

A munkatárs kötelessége, hogy az Alaptörvény, a jogszabályok, illetve az Európai Unió általános hatályú, közvetlenül alkalmazandó jogi aktusai, valamint az etikai szabályok érvényesülését saját magánérdekei elé helyezze.

Tiszteletben kell tartania és be kell tartania a Kttv. 83. § (1) bekezdésében meghatározott hivatásetikai alapelveket és - vezető álláshelyen foglalkoztatott munkatárs esetében - a Kttv.

83. § (2) bekezdésében meghatározott további etikai alapelveket, illetve azoknak az etikai szabályzatban foglalt részletes szabályait.

2. Nemzeti érdekek előnyben részesítése

A munkatárs feladatait - az Európai Unió jogából folyó kötelezettségek tiszteletben tartásával, az ezek által kijelölt keretek között - mindenekelőtt az Alaptörvényben és a jogszabályokban megnyilvánuló nemzeti érdeket előtérbe helyezve kell teljesítse, ennek során az egyéni és csoportérdekkel szemben köteles a köz érdekét (közjót) és - amennyiben jogszabály nem tiltja - a nemzeti érdeket előnyben részesíteni.

A munkatárs nem folytathat olyan tevékenységet és nem tanúsíthat olyan magatartást, amely ellentétes Magyarország alkotmányos rendjével.

A Hivatal tevékenységének a magyar nemzet javát kell szolgálnia.

3. Elkötelezettség

A munkatársat a Hivatal iránti elkötelezettség kell jellemezze, a munkatárs kötelessége a Hivatal jó hírnevének megőrzése, az e tekintetben való felelősségvállalás.

A Hivatal támogatja a munkatársak társadalmi felelősségvállalással, szolidaritással, környezettudatos életmóddal kapcsolatos olyan önkéntes tevékenységét, amely nem ellentétes a Hivatal érdekeivel, valamint előmozdítja a Hivatal társadalmi elismerését és megbecsülését.

4. Felelősségtudat és szakszerűség

A munkatársnak kötelezettségeit lelkiismeretesen, saját felelősségi körének megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel kell teljesítenie.

A munkatársnak beosztásától függetlenül vállalnia kell döntéseinek, így adott esetben az esetleges hibás döntéseinek is a következményeit.

A munkatárs köteles munkaidejét hivatali kötelezettségeinek ellátására fordítani, feladatait az anyagi jogi és eljárási szabályok érvényre juttatásával és az ügyintézésre előírt határidők betartásával végrehajtani.

A munkatársnak a Hivatal céljainak elérése érdekében a személyes fejlődés igényével folyamatosan törekednie kell szakmai tudásának fejlesztésére, külön vezetői utasítás nélkül is köteles szakmai, általános műveltségi, szervezési, vezetési ismereteit bővíteni.

5. Tisztesség, pártatlanság, politikasemlegesség

A munkatárs 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 érdekeinek előmozdítására – még hivatali beosztásából való távozása után sem.

Ne végezzen olyan üzleti tevékenységet, ne vállaljon olyan beosztást, vagy funkciót, és ne rendelkezzen olyan pénzügyi, kereskedelmi, vagy egyéb érdekeltséggel, amely összeegyeztethetetlen hivatalával, beosztásával, illetve közfeladatai ellátásával.

Haladéktalanul jelentse felettesének, ha beosztása, feladatai és magánérdeke között összeférhetetlenség keletkezik, vagy összeférhetetlenséget vélelmez, illetve ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül, és ez esetben tegyen eleget az annak kiküszöbölésére irányuló intézkedés megtételének.

Munkaidőben a munkavégzés vagy a hivatali feladatok ellátásának helyén - ideértve azokat a helyeket is, ahol a munkatárs a Hivatal képviselőjében van jelen -, a munkatárs nem végezhet és nem gyakorolhat politikai nézetet vagy vallási meggyőződéssel kapcsolatos tevékenységet, és kerülnie kell az ilyen tartalmú közléseket.

A munkatárs által a közösségi oldalakon nyilvánosan megosztott tartalmak nem kérdőjelezhetik meg a munkatárs szakmai pártatlanságát és függetlenségét.

A munkatárs munkahelyét ne használja fel politikai, vagy egyéb előnyszerzésre, és tartózkodjon minden olyan, különösen politikai tevékenységtől, vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne részrehajlásoktól mentes és etikus munkavégzése iránt.

Ne legyen tagja olyan szervezetnek és ne tartson fenn kapcsolatot olyan szervezettel, állandó, vagy alkalmi csoportosulással, melynek célja, tevékenysége jogszabályba ütközik, diszkriminatív, vagy a köztisztviselői hivatáshoz fűződő közbizalmat sérti.

6. Méltóság

A munkatárs tanúsítson viselkedésében, modorában, emberi megnyilvánulásaiban kiegyensúlyozott, mértéktartó, szélsőségektől mentes magatartást, munkahelyén az érvényes munkarend szerint, mindenkor az alkalomhoz illő és hivatalához méltó öltözetben jelenjen meg.

A munkatárs feladatait az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával végezze, ügyintézését és a köztisztviselői kapcsolatait a mindennapok embersége, az empátia, a segítségnyújtás, a szociális érzékenység és a bizalom jellemezze.

A munkatárs munkaidején kívül is köteles úgy élni és olyan magatartást tanúsítani, amellyel erősíti a Hivatalba és annak munkatársaiba vetett bizalmat, és nem sértheti vagy veszélyeztetheti a közszféra és különösen a Hivatal tekintélyét, jó hírnevét.

A munkatárs hivatalában és azon kívül is köteles tartózkodni a másokban egyértelműen riadalmat, megbotránkozást vagy rosszállást kiváltó, hivatali beosztásához méltatlan tevékenységtől, magatartásformától.

A munkatársnak a hivatalával összefüggő ügyekben udvariasan kell eljárnia és mások méltóságát tiszteletben kell tartania.

A munkatárs feladatának ellátása során nem tehet valótlan vagy megtévesztő nyilatkozatot. A munkatárs nem tehet a többi munkatársat rossz színben feltüntető, félrevezető, hamis nyilatkozatot.

7. Együttműködés

A munkatársnak más munkatársakkal kölcsönösen együttműködve, munkatársait segítve kell eljárnia. A munkatársnak kollégáival szembeni kapcsolatában, magatartásában köteles egymás személyiségének, emberi méltóságának, életkorának tiszteletben tartásával eljárni. Saját hibáit nem háríthatja át munkatársaira, közös eredményeiket nem sajátíthatja ki. Az eredményes feladatellátás és a munkatársak szakmai fejlődésének elősegítése érdekében a munkatársnak a feladatellátása során megszerzett információkat és ismereteket a többi munkatárssal lehetőség szerint olyan időben kell megosztania, amely hozzájárul a többi munkatárs eredményes feladatellátásához.

A beosztott munkatárs köteles hivatali felettesének a kellő tiszteletet megadni, a feladatkörével kapcsolatos tényekről és körülményekről tárgyyszerűen tájékoztatni.

A munkatársnak külön felkérés és feladatköri kötelezettség nélkül is segítenie kell a pályakezdő és újonnan belépő kollégáit azok elméleti és gyakorlati ismereteinek bővítésében.

A munkatársnak a felesleges konfliktushelyzeteket kerülve, kellő önmérsékletet tanúsítva kell eljárnia. A konfliktusok esetén a munkatársnak azok konszenzusos megoldására kell törekedni, adott esetben a hivatali egyeztetési fórumok igénybevételével, és kerülnie kell a konfliktusok elmergesedését.

A munkatársakkal folytatott kommunikáció során kerülni kell a trágár és személyeskedő kifejezések használatát, kerülni kell a személyeskedést.

8. Igazságosság

A munkatársnak különös figyelmet kell szentelnie arra, hogy a látszatát is elkerülje az Alaptörvény, a jogszabályok, illetve az Európai Unió általános hatályú, közvetlenül alkalmazandó jogi aktusai, valamint az etikai szabályok megsértésének.

9. Előítéletektől való mentesség

A munkatársnak a hivatali tevékenysége során meg kell tartania az egyenlő bánásmód követelményét.

10. Védelem

A munkatársnak elfogulatlanul, előítéletektől mentesen, pártatlanul és a tisztességes eljárás követelményét megtartva, a Hivatalhoz fordulókat jogait és jogos érdekeit védve kell az ügyeket intéznie.

11. Vezetőkkel szemben támasztott különös követelmények

A vezető álláshelyen foglalkoztatott munkatárs köteles különös gondot fordítani a személyes példamutatásra, és a legmagasabb követelményeket önmagával szemben támasztani.

A minősítés, teljesítményértékelés jogát gyakorló, vezető álláshelyen foglalkoztatott munkatárs köteles fokozott gonddal értékelni az értékelt, illetve minősített munkatárs magatartását. A munkatárs szakmai munkájának értékelése során kizárólag az elvégzett munka mennyiségét, minőségét és a feladatkörhöz szükséges kompetenciák szintjét veheti figyelembe; esetleges személyes ellentét vagy eltérő vélemény értékítéletét nem befolyásolhatja.

A vezető álláshelyen foglalkoztatott munkatárs beosztottjainak előmenetelét kizárólag szakmai szempontok és az elvégzett munka értékelése alapján, elfogulatlanul köteles támogatni; az azonos teljesítményt nyújtó beosztottak előmenetelét - ideértve a képzésekhez való hozzáférést is - egyenlő feltételek mellett kell biztosítani.

A vezető álláshelyen foglalkoztatott munkatárs vezetői feladatainak ellátása során köteles fokozott figyelemmel lenni az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 8. §-ában és 9. §-ában foglalt közvetlen és közvetett hátrányos megkülönböztetés tilalmára.

A vezető álláshelyen foglalkoztatott munkatárs köteles a vezetése alá tartozó munkatársai számára nyilvánvalóvá tenni a velük szemben elvárt jogi és etikai kötelelességeket, az ezeknek való megfelelést a rendelkezésére álló jogszerű és etikus eszközökkel rendszeresen ellenőrizni, és az e kötelezettségeket megszegő munkatárssal szemben részrehajlás nélkül, elvszerűen és következetesen a jogszerűen rendelkezésére álló eszközök indokolt és arányos alkalmazásával fellépni.

12. Átláthatóság

A munkatárs joga és kötelessége bejelentést tenni a hivatali működés során tapasztalt integritást sértő események bekövetkeztekor. A munkatárs a hivatali működés során előforduló hibák, visszasságok ellen szót emelhet, konstruktív kritikáját hivatali felettesének megfogalmazhatja.

Ha a munkatárs olyan jogellenes, etikátlan vagy a szakmaisággal alapvetően ellentétes utasítást kap, amely visszaéléshez vezethet vagy a jelen etikai szabályzatba ütközik, köteles azt az Etikai Bizottságnak bejelenteni.

Ha a munkatárs tudomására jut, hogy valamely munkatárs megsértette a jelen etikai szabályzatban foglalt követelményeket, köteles azt az Etikai Bizottságnak bejelenteni.

A visszaélésre vagy annak kockázatára jóhiszeműen, jelen etikai szabályzattal és a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban bejelentést tevő munkatársat a bejelentés megtétele miatt semmiféle hátrány nem érheti.

III. FEJEZET AZ ETIKAI ELJÁRÁS

1. Etikai vétség

E fejezet alkalmazásában etikai vétség

- a. a jelen etikai szabályzatban meghatározott követelményekkel ellentétes magatartás, tovább
- b. az etikai eljárás szándékos akadályozása, ideértve azt az esetet is, ha valaki másra nézve etikai vétség elkövetése miatt rosszhiszeműen tesz bejelentést vagy egy éven belül ismételten többször tesz nyilvánvalóan alaptalan bejelentést, továbbá ha valaki az etikai eljárás során a tényállás feltárását felrőhatóan akadályozza.

2. Etikai Bizottság

Az etikai vétségek kivizsgálása az Etikai Bizottság feladata.

Az Etikai Bizottság három rendes tagból és egy póttagból áll.

Az Etikai Bizottság póttagja jár el

- a. az adott eljárásban, ha az Etikai Bizottság rendes tagja az adott eljárásban magára nézve elfogultságot jelent be, vagy a tag elfogultságának megállapítása esetén az érintett tag helyett,
- b. az Etikai Bizottság rendes tag helyett a tag megbízatásának szerinti szünetelése idején.
- c. az Etikai Bizottság tagja megbízatásának megszűnése esetén az új tag megválasztásáig, de legkésőbb az eredeti tag megbízatási idejének lejártáig a korábbi tag helyére az Etikai Bizottság póttagja lép.

A póttag az Etikai Bizottság munkájában és eljárásában csak a jelen etikai szabályzatban meghatározott esetben vesz részt. Az Etikai Bizottság tagjaira vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a póttag vonatkozásában is.

Az Etikai Bizottság tagjait a munkáltató által jelölt öt munkatárs közül a munkatársak választják.

Nem lehet az Etikai Bizottság tagja olyan munkatárs, akivel szemben etikai eljárás során a választás időpontját megelőző egy évben elmarasztaló döntés született, vagy akivel szemben a választás időpontjában etikai vagy fegyelmi eljárás van folyamatban vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Az Etikai Bizottság tagjait a Hivatalnál a választás utolsó napján közszolgálati jogviszonyban álló munkatársak választják meg titkos szavazással. Minden munkatárs egy szavazólapot adhat le.

A szavazás lebonyolításáért, a szavazás rendjének és tisztaságának fenntartásáért a munkáltató által - a tagnak nem jelölt, nem vezetői munkakört betöltő munkatársak közül - kiválasztott és ez alapján írásban megbízott három munkatárs (a továbbiakban: szavazatszámlláló bizottság) felelős.

A szavazatszámoló bizottság

- a. a választás során felügyeli az urnát, gondoskodik annak sértetlenségéről,
- b. valamennyi választásra jogosult szavazatának leadása után, ennek hiányában a választásra rendelkezésre álló idő leteltével - legkésőbb a szavazás utolsó napját követő munkanapon - összeszámol valamennyi szavazólapot, különválasztja az érvénytelen és az érvényes szavazólapokat, és az érvényes szavazólapok alapján - legalább kétszer - összeszámolja az egyes jelöltekre leadott szavazatokat,
- c. a szavazás lefolyásáról, az annak során tapasztalt esetleges rendellenességekről, azok kezelésének módjáról, a szavazás eredményéről - megjelölve az érvényes és az érvénytelen szavazólapok számát, a szavazáson részt vevő szavazásra jogosult munkatársak számát és jelöltként a rájuk érvényesen leadott szavazatok számát - jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet minden oldalán mindhárom tag aláír.

Az Etikai Bizottság rendes tagja az a három személy lesz, akik a választáson a három legmagasabb számú érvényes szavazatot kapták. Az Etikai Bizottság póttagja a választáson a negyedik legmagasabb számú érvényes szavazatot kapó jelölt lesz. Szavazategyenlőség esetén a Hivatallal régebb óta közszolgálati jogviszonyban álló jelölt lesz az Etikai Bizottság rendes tagja, illetve póttagja.

Az Etikai Bizottság rendes tagjának és póttagjának e megbízatása a közzététellel jön létre.

Az Etikai Bizottság tagjai a megbízatásuk létrejöttétől számított öt munkanapon belül megtartják alakuló ülésüket, amelyről jegyzőkönyv készül. Az alakuló ülésén az Etikai Bizottság elnököt és elnökhelyettest választ a tagok közül.

Az Etikai Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább kettő tag jelen van. Az Etikai Bizottság döntéseit egyszerű többséggel hozza.

Az Etikai Bizottság működésével összefüggő adminisztratív feladatokat a Polgármesteri és Jegyzői Iroda vezetője látja el.

Az Etikai Bizottság tagjait e tevékenységükért külön díjazás vagy egyéb juttatás nem illeti meg. Az Etikai Bizottság tagjait titoktartási kötelezettség terheli.

Az Etikai Bizottság tagjának megbízatása megszűnik, ha

- a. etikai vétség miatt büntetésben részesült,
- b. fegyelmi vétség miatt végrehajtható büntetésben részesült,
- c. a Hivatalnál fennálló jogviszonya megszűnik,
- d. tagságáról lemond, vagy
- e. munkahelyétől kilencven napot meghaladóan távol marad.

3. Az Etikai Bizottság eljárása

Etikai vétség elkövetése, illetve annak gyanúja esetén az Etikai Bizottságnál bejelentéssel élhet

- a. az etikai vétség hátrányos következményei által érintett munkatárs vagy volt munkatárs, továbbá
- b. az etikai vétségről tudomást szerző, azt észlelő munkatárs vagy volt munkatárs.

Az Etikai Bizottság elnöke, illetve - az Etikai Bizottság elnökének távolléte idején - az Etikai Bizottságnak az elnökhelyettes köteles bejelentés esetén annak megvitatására az Etikai Bizottság ülését haladéktalanul összehívni.

Az Etikai Bizottság saját hatáskörben haladéktalanul dönt arról, hogy a bejelentés alapján lefolytat-e etikai vizsgálatot, szükség esetén kezdeményez-e egyéb eljárást, vagy azt - az etikai vétség alapos gyanúja hiányában - mellőzi.

Nem indítható etikai vizsgálat, ha

- a. az etikai vétség felfedezésétől a bejelentés megtételéig harminc nap, vagy ha a bejelentett magatartás megvalósítása, folyamatos magatartás esetén a magatartás abbahagyása óta hat hónap eltelt, vagy
- b. a bejelentett magatartás miatt fegyelmi eljárás van folyamatban. Ebben esetben az Etikai Bizottság az eljárás megindítása előtt megkeresi a munkáltatói jogkör gyakorlóját annak közlése érdekében, hogy a bejelentett munkatárssal szemben van-e folyamatban - és ha igen, milyen magatartás miatt - fegyelmi eljárás.

Az etikai vizsgálatot meg kell szüntetni, ha

- a. annak tartama alatt az eljárás alá vont munkatárs közszolgálati jogviszonya megszűnt,
- b. a munkatárssal szemben ugyanabban az ügyben fegyelmi eljárás indult,
- c. a munkatárs a terhére rótt etikai vétséget nem követte el vagy annak elkövetése nem bizonyítható.

Az Etikai Bizottság az etikai vizsgálatot az etikai vizsgálat megindításától számított harminc napon belül lefolytatja, meghozza a vizsgálatot lezáró döntését; a vizsgálat határidejét az Etikai Bizottság elnöke egy alkalommal további harminc nappal meghosszabbíthatja.

Ha az Etikai Bizottság a bejelentés alapján etikai vizsgálat indításáról dönt, egyúttal tagjai közül megválasztja az etikai vizsgálatot vezető tagot.

A vizsgálat vezetője az etikai vizsgálat megindításáról írásban értesíti az etikai vétség elkövetésével gyanúsított munkatársat.

A vizsgálat vezetője az etikai vizsgálatba bárkit bevonhat, aki az adott ügyben releváns információval rendelkezhet, és bevonása feltétlenül szükséges. Minden munkatárs köteles az Etikai Bizottsággal együttműködni, a vizsgálat szempontjából lényeges információkat, dokumentumokat átadni.

Az etikai vizsgálat során a vizsgálat vezetője az etikai vétség elkövetésével gyanúsított munkatársat meghallgatja, lehetőséget adva arra, hogy az ellene felhozottakra nyilatkozzon.

A vizsgálat vezetője az etikai vizsgálat során tudomására jutott információkat köteles a vizsgálatról készített jelentésben tényszerűen rögzíteni.

Az etikai vizsgálatot a jelen szabályzatban meghatározott határidő lejártá előtt legalább öt munkanappal le kell zárni, és a vizsgálatról készített jelentést megküldeni az Etikai Bizottságnak és az eljárás alá vont munkatárssal, aki arra három munkanapon belül észrevételeket tehet.

A jelentés alapján az ügyben az Etikai Bizottság - szükség esetén az etikai vétség elkövetésével gyanúsított munkatárs újbóli meghallgatása után - dönt.

Ha az Etikai Bizottság a vizsgálati jelentés alapján etikai vétség elkövetését állapítja meg, javaslatára a Kttv. 231. § (1) bekezdése alapján a munkatársat a munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetésben részesíti, vagy - szándékos, súlyosabb etikai vétség esetén, vagy ha a munkatárs korábban már figyelmeztetésben részesült - vele szemben megrovást alkalmaz.

Az Etikai Bizottság vizsgálatot lezáró döntéséről - ideértve azt is, ha az Etikai Bizottság az etikai vétség hiányát állapítja meg - az Etikai Bizottság elnöke írásban tájékoztatja az eljárás alá vont munkatársat, valamint a bejelentőt és a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

Ha az etikai eljárás során egyéb fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja merül fel, az Etikai Bizottság elnöke erről - a feltárt bizonyítékok bemutatásával - haladéktalanul értesíti az eljárás alá vont munkatárs tekintetében a fegyelmi eljárás megindítására jogosult vezetőt.

Jegyzővel szemben indított etikai eljárás esetén ahol a szabályzat jegyzőt említi, a polgármestert kell érteni.

4. Összeférhetetlenség, elfogultság

Az Etikai Bizottság rendes tagjával szembeni etikai vétségre vonatkozó bejelentést közvetlenül a jegyzőnél kell megtenni, aki a bejelentést - az érintett tag megbízatás szünetelésének megállapításával együtt - haladéktalanul eljuttatja az Etikai Bizottságnak.

Az Etikai Bizottság tagja köteles bejelenteni, ha az adott etikai eljárás tekintetében valamely személyes vagy egyéb alapos ok miatt az ügy tárgyilagossága megítélése tőle nem várható, és ezért elfogultnak tekinthető. A tag elfogultságát az eljárás alá vont munkatárs is bejelentheti. Ha az elfogultságot a tag maga jelentette be, annak elbírálásáig az eljárásban nem vehet részt.

Az elfogultság kérdésében az Etikai Bizottság elnökének felterjesztése alapján - az érintett tag és, ha az erre irányuló bejelentést nem a tag maga tette, a bejelentést tevő meghallgatását követően - öt napon belül a jegyző határoz.

5. Az Etikai Bizottság beszámolási kötelezettsége

Az Etikai Bizottság elnöke a testület tevékenységéről szükség szerint jelentést készít, és azt megküldi a jegyzőnek. A jegyző kérésére az Etikai Bizottság elnöke soron kívül is beszámol az Etikai Bizottság tevékenységéről.

IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK Hatályba lépés és átmeneti rendelkezés

Jelen szabályzat 2024. április 1. napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A jelen szabályzat a 265/2012. (X.30.) KT határozattal elfogadott Dunaföldvár Város Polgármesteri Hivatala köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek és az etikai eljárás szabályait 2024. március 31-ével hatályon kívül helyezi.

Az Etikai Bizottság tagjainak jelen etikai szabályzat szerinti megválasztásáról szóló hirdetményt legkésőbb 2024. május 31. napjáig közzé kell tenni.

Jelen szabályzatot Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2024. (III.26.) KT határozattal jóváhagyta.

E szabályzatról az alkalmazottakat tájékoztatni és a megismerésről írásban nyilatkoztatni kell. (1. számú melléklet).

Dunaföldvár, 2024. március „ „.

dr. Boldoczki Krisztina
jegyző

Megismerési nyilatkozat
Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal Etikai szabályzatáról

Alulírott nyilatkozom arról, hogy a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal Etikai szabályzatának tartalmát megismertem. Az abban foglaltakat tudomásul veszem.

	Név	Beosztás/Munkakör	Dátum	Aláírás
1.	Baksáné Lubik Zsuzsanna	gazdasági vezető/irodavezető		
2.	Baráthné Ruzicska Erika	személy- és munkaügyi ügyintéző		
3.	Bodor Éva	pénzügyi ügyintéző		
4.	Csányi Imre	közterület-felügyelő		
5.	Csizmadia Gáborné	pénzügyi ügyintéző		
6.	Csobor-Sörös Judit	pénzügyi ügyintéző		
7.	Domokosné Györök Valéria	pénzügyi ügyintéző		
8.	dr. Lóki-Sánta Renáta	titkársági ügyintéző		
9.	dr. Révész Judit	aljegyző		
10.	Jakabné Tóth Mária	környezetvédelmi ügyintéző		
11.	Kardos Lajosné	szociális ügyintéző		
12.	Kovács Anikó	pályázatíró		
13.	Lajkó Andor	irodavezető		
14.	Magyari Katalin	pénzügyi ügyintéző		
15.	Méhes Bernadett	pénzügyi ügyintéző		
16.	Ráczné Méhes Györgyi	hatósági ügyintéző, anyakönyvvezető		
17.	Ráthgéberné Lapos Tünde	polgármesteri referens		
18.	Szabó Zsolt	informatikus		
19.	Szabóné Lapos Veronika	szociális ügyintéző		
20.	Téglár Anita	adóügyi ügyintéző		

21.	Vajainé Pásti Erika	pénzügyi ügyintéző/pénztáros		
22.	Vasné Forster Márta	hatósági ügyintéző		
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				