

# A RÁBAPATONAI POLGÁRMESTERI HIVATAL ETIKAI SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: 2013. JANUÁR 15. NAPJÁTÓL

FELÜLVIZSGÁLTAM  
ÉS VÁLTOZATLAN TARTALOMMAL  
TOVÁBBRA IS HATÁLYBAN TARTOM:



*[Handwritten signature]*  
SZALAINÉ DR. NÉMETH ANNAMÁRIA JEGYZŐ

RÁBAPATONA, 2014. JANUÁR 7.

A Rábapatonai Polgármesteri Hivatalban a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 231. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait az alábbiak szerint állapítjuk meg:

### ***I.***

#### ***Az etikai szabályzat célja***

---

Az Etikai Szabályzat 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 Polgármesteri 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 részére feladatuk ellátásához, hatáskörük gyakorlásához, valamint feletteseik utasításainak végrehajtásához támpontot, iránymutatást adnak.

### ***II.***

#### ***Az etikai szabályzat hatálya***

---

**Személyi hatály:** Az Etikai Szabályzat kiterjed a polgármesteri hivatal valamennyi munkavállalójára.

**Területi hatály:** Az Etikai Szabályzat kiterjed a hivatal működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol a szervezet nevében annak bármely munkavállalója közreműködik.

### ***III.***

#### ***Általános magatartási normák***

---

1. A köztisztviselő munkája során köteles a jogszabályoknak megfelelően eljárni, a jogszerűséget maradéktalanul érvényesíteni, az ügyfelek részére az igazságos és méltányos eljárást biztosítani.
2. A köztisztviselőnek munkája során alkalmaznia kell az egyenlő bánásmód elvét: a közigazgatásban, illetve a közszolgáltatások biztosítása során a hátrányos megkülönböztetés valamennyi formája megengedhetetlen.

3. A köztisztviselő a döntések előkészítése során köteles biztosítani az arányosságot intézkedései alkalmával, illetve az intézkedések és az elérni kívánt cél között.
4. A köztisztviselőnek a feladatait – felelőssége teljes tudatában – úgy kell ellátnia, ahogy azt a jogszabályok, belső szabályzatok, munkáltatói és vezetői utasítások és a munkaköri leírása előírja számára.
5. A köztisztviselő tevékenységének pártatlannak és függetlennek (objektívnak) kell lennie, tartózkodnia kell bármilyen önkényes intézkedéstől. Munkájában, intézkedései során nem befolyásolhatja személyes, családi, politikai, vagy anyagi érdek.
6. A köztisztviselő köteles hivatali feladatainak ellátása során következetesen, a hivatali rendnek megfelelően, ésszerűen, kiszámíthatóan és szakszerűen eljárni, munkáját méltósággal és tisztességgel kell ellátnia. Az ügyek intézésével kapcsolatos – jogszabályon alapuló – tájékoztatást, felvilágosítást az ügyfelek részére meg kell adnia, illetve azt a feladatkörébe tartozó ügyekben nem tagadhatja meg.
7. A köztisztviselő magatartását előzékenységnek, udvariasságnak és szolgálatkészségnek, munkavégzésében együttműködésnek kell jellemeznie. A feladatkörében elkövetett hibákért köteles elnézést kérni, a hibát kijavítani és aktívan részt venni az előidézett sérelem vagy kár következményeinek orvoslásában.
8. A köztisztviselőnek becsületesnek, fegyelmezettnak, kötelességtudónak kell lennie, vissza kell utasítania minden olyan tartalmú nyílt vagy burkolt kérést, amely az előírásoktól való eltérésre irányul. Feladatait hivatásához és esküjéhez való hűséggel és elkötelezettséggel, a nemzeti érdekek előnyben részesítése mellett kell ellátnia. El kell utasítania a korrupciót, annak valamennyi formája ellen fel kell lépnie. A polgármesteri hivatal kedvező morális megítélésének elősegítése a mindennapi munkában és a magánéletben is megköveteli, hogy a köztisztviselő hivatali tevékenységével összefüggésben ne fogadjon el juttatást, ajándékot vagy jogtalan előnyt. Ebben a körben juttatásnak, ajándéknak, illetve jogtalan előnynek minősül minden olyan dolog, szolgáltatás, szórakoztatás, vendéglátás, kölcsön vagy egyéb anyagi, egzisztenciális, illetve erkölcsi értéket képviselő dolog, szívesség, haladék, illetve ezek bármelyikének a jövőben történő biztosítására tett ígéret, amelynek pénzben kifejezhető értéke van, és amelyhez ellenszolgáltatás nélkül, vagy az értékénél lényegesen alacsonyabb áron, jogtalanul jut hozzá a köztisztviselő. A kedvező morális megítéléssel összeegyezhetetlen az is, ha a köztisztviselő hozzátartozója fogad el a köztisztviselő tevékenységével összefüggő, ahhoz egyértelműen kapcsolható jogtalan előnyt vagy juttatást.
9. A polgármesteri hivatal működéséhez a közbizalom elengedhetetlenül szükséges, ezért a köztisztviselőnek tartózkodnia kell a munkaidőn kívül is minden olyan viselkedéstől vagy tevékenységtől, amely azt veszélyezteti. Nem tanúsíthat továbbá olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyez-

tetné. A közbizalom súlyos veszélyeztetésére alkalmas magatartásnak tekinthető különösen, ha a köztisztviselő szándékos vagy súlyos következménnyel járó gondatlan bűncselekményt, ha tulajdon elleni szabálysértést követ el; ha felettese felhívása ellenére olyan szerencsejátékot folytat, amely miatt súlyos anyagi függősége alakul ki; ha botránys élevezetése vagy italozó életmódja miatt személyes tekintélyét környezetében elveszíti; ha kábítószerrel vagy más tudatmódosító szert fogyaszt.

10. A köztisztviselő munkahelyén köteles kulturált, az általános elvárásoknak megfelelő, szélsőségektől mentes, tiszta ruházatban megjelenni. A tisztaság és ápoltság valamennyi köztisztviselővel szemben alapvető követelmény. Tartózkodnia kell a kihívó sminkeléstől, kirívó hajviselettől és a túlzó ékszerezettségtől.

#### ***IV.***

##### ***A vezetőkre vonatkozó különös hivatásetikai követelmények***

---

A polgármesteri hivatal vezető beosztású köztisztviselőinek az I. cím alatt meghatározott általános magatartási normák teljesítésén túl az alábbi speciális követelményeknek is eleget kell tenniük:

1. Személyes példamutatásukkal elő kell mozdítaniuk, hogy az általuk irányított szervezeti egységben együttműködő, támogató, konstruktív, jó munkahelyi kapcsolatok és munkahelyi légkör alakuljon ki, illetve maradjon fenn.
2. Az erőforrások elosztásakor, valamint a feladatok megosztásakor nem élhetnek vissza beosztásukból, hivatalukból származó pozíciójukkal és lehetőségeikkel.
3. A döntések meghozatalához szükséges információkat meg kell ismerniük. A többi vezetőt és munkatársat – kellő időben és módon – el kell látniuk a munkavégzésükhöz szükséges információkkal.
4. A munkatársak közötti munkamegosztás, valamint a velük és közöttük való együttműködés megszervezésekor törekedniük kell az egyenlő, illetve arányos terhelés kialakítására.
5. A feladatok, megbízások, utasítások kiadásánál – melyek sikeres vagy sikertelen végrehajtásáért a felelősség őket terheli – törekedniük kell a szakmai szempontok érvényesítésére, az egyértelműsége, a tárgyilagossága és a megfelelő hangnem használatára. Mindezek feltételei a kötelezettségek, a kiadott feladatok végrehajtása számon-kérhetőségének, melyet folyamatosan meg kell követelniük.
6. Az elvégzendő munka jellegétől, illetve a helyzet adta lehetőségektől függően ki kell kérniük és figyelembe kell venniük munkatársaik véleményét, ötleteit, javaslatait.

7. A munkahelyi problémák és konfliktusok feloldásában kellő tapintattal, empátiával és körültekintéssel, de határozottan és késlekedés nélkül kell eljárniuk.

**V.**

**A hivatásetikai eljárás szabályai**


1. Az a köztisztviselő, aki megsérti a hivatásetikai alapelveket, etikai vagy fegyelmi felelősséggel tartozik.
2. A munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a hivatásetikai alapelveket megsértő, etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható figyelmeztetésről, súlyosabb esetben megrovásról.
3. Amennyiben a hivatásetikai eljárás szabályainak megsértése, illetve következményeinek mértéke nem egyértelmű, az etikai eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója a szabályok megsértésének felfedezését követő egy hónapon belül intézkedhet. Az eljárás lefolytatására háromtagú bizottságot jelöl ki, melynek feladata az etikai vétség körülményeinek és következményeinek feltárása, a vizsgálati eredmények összegzése, szükség esetén javaslattétel a vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható, III./ 2. pont szerinti büntetésre.
4. Amennyiben a köztisztviselő magatartása vagy annak következményei a köztisztviselő fegyelmi felelősségét alapozzák meg, a munkáltatói jogkör gyakorlójának kezdeményezésére a fegyelmi eljárást a Kttv. szabályai szerint kell lefolytatni.

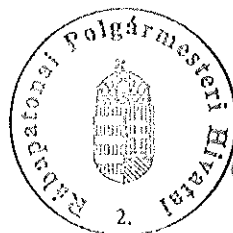
**VI.**

**Záró rendelkezések**

1. Jelen Etikai Szabályzat 2013. január 15. napján lép hatályba.
2. Az Etikai Szabályzatban foglaltakról a hivatal köztisztviselőit tájékoztatni kell.


Rábapatona, 2013. január 8.

  
Szalainé dr. Németh Annamária  
jegyző



  
Jutasi Kálmán  
polgármester

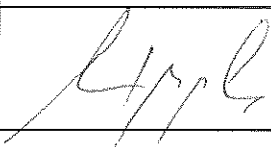

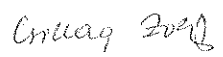
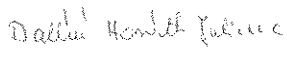

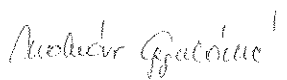
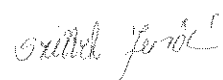



Felülvizsgáltam és változatlanul hatályban tartom!  
Rábapatona, 2014. január 7.

  
Szalainé dr. Németh Annamária  
jegyző



## MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

Az Etikai szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
MOLNÁR-NAGY ZSÉLA	Polgármester		
Szalai Dr. Németh Annamária	Jegyző	2014. 1. 7.	
Csillag Zoltánné	Pénzügyi főelőadó	2014. 01. 07.	
Dalkáné Horváth Julianna	Pénzügyi-igazgatási főelőadó, pénztáros	2014. 01. 07.	
Csáki Lászlóné	Gazdálkodási előadó	2014. 03. 17.	
Molnár Gyuláné	Kereskedelmi-igazgatási előadó, pénztáros helyettes	2014. 01. 07.	
Szilbek Jenőné	Igazgatási főelőadó	2014. 01. 07.	
Királyné Adamicza Bernadett	Adóügyi előadó	2014. 06. 01.	
DR. NÉMETHI BALÁZS	JEGYZŐ	2015. 04. 20	
NAGYNÉ BOGNÁR KRISZTINA	Gazdálkodási ca.	2015. 01. 07.	

KERTÁNYÉ  
GYÖRIG RENÁTA

Igazgatási ca.

2016. 03. 20.

Kertányé Gy. Renáta