

ZÁKÁNYSZÉKI POLGÁRMESTERI HIVATAL

köztisztviselőinek

ETIKAI KÓDEXE

2024. február 20.

I. AZ ETIKAI KÓDEX CÉLJA

Az Etikai Kódex megalkotásának célja, hogy a Zákányszéki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) iránti közbizalom erősítése érdekében meghatározza a Hivatal köztisztviselőitől a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt – kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionáló – magatartási, viselkedési normákat, melyek segítséget nyújtanak a közzolgálat ellátásához, és védelmezik a hivatásukhoz méltó magatartást tanúsító köztisztviselőket.

Az Etikai Kódex meghatározza az etikai normák megszegése esetén követendő eljárást, az etikai vétségek elkövetőivel szemben alkalmazható felelősségre vonás egységes rendjét.

Ennek érdekében Zákányszék Község Önkormányzata – figyelemmel a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 9., 10., 83.§-ában, valamint a 231.§ (1) bekezdésében foglalt rendelkezésekre - a köztisztviselői hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait az alábbiak szerint állapítja meg:

II. AZ ETIKAI KÓDEX HATÁLYA

1. Az Etikai Kódex (a továbbiakban: Kódex) hatálya kiterjed a Hivatal köztisztviselőire és 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 RÉSZZLETES HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK

1. Hűség, elkötelezettség

A köztisztviselőnek Magyarországhoz és Csongrád-Csanád vármegyéhez való hűséggel, hittel, kitartással, becsülettel, a személyére, tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásokat maradéktalanul megtartva kell munkáját végezni. A Hivatal hírnevének megőrzése, erősítése valamennyi köztisztviselő kötelessége.

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 kell teljesítenie.

3. Felelősségtudat, szakszerűség, gondosság

A köztisztviselőnek felettesei utasításait követve, a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, továbbá a szabályzatokban, utasításokban, belső dokumentumokban és a belső kontroll kézikönyvben meghatározott eljárási rend szerint, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, szakmai igényességgel, körültekintően kell eljárnia. Döntéseinek meghozatalakor gondosan mérlegelnie kell döntéseinek következményét is.

A döntések végrehajtásában, a Hivatal feladatkörébe tartozó közügyek intézésében pártatlanul, tárgyilagosan támogassa a vezetést, és biztosítson számukra minden releváns,

törvényesen hozzáférhető információt, azokat a munkáltatói jogkör gyakorlója és a döntéshozók elől ne tartsa vissza.

Ügyelnie kell a Hivatal eszközeinek, erőforrásainak rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználására.

A köztisztviselőnek törekednie kell személyes szakmai fejlődésére, valamint arra, hogy önképéssel és szervezett továbbképzésekkel folyamatosan bővítse ismereteit.

4. Politikasemlegesség

A köztisztviselő 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.

5. 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 ne korlátozzák.

Intézkedései során törekednie kell a magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúly megteremtésére.

6. Tisztesség, pártatlanság

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 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 közzszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül, és ez esetben tegyen eleget az annak kiküszöbölésére irányuló intézkedés megtételének.

7. Igazságos és méltányos jogszolgáltatás

Feladatait a jog és az erkölcs szerint is igazságosan teljesítse, azaz tegyen meg 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 – valós körülményekre való tekintettel, a józan ész és az emberiség alapján hozza meg.

Tartózkodjon a felelőtlen ígéretektől, adjon hiteles, megbízható tájékoztatást, tartsa meg a törvényes és az általa vállalt határidőket.

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

8. Előítéletektől való mentesség

Érvényesítse az egyenlő elbánás elvét, tartózkodjon minden önkényes intézkedéstől és a hátrányos megkülönböztetés valamennyi fajtájától, munkájában ne befolyásolja személyes, családi, politikai, vagy anyagi érdek.

Kerülje a nemzetiségben, nemen, fajon, bőrszínen, etnikai, vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson, hiten, politikai, vagy egyéb meggyőződésen, tulajdonon, vagyoni helyzeten, fogyatékossgon, koron, szexuális beállítottságon alapuló indokolatlan diszkriminációnak még a látszatát is.

9. Méltóság

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.

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.

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

A köztisztviselő:

- a) törekedjen jó kollegiális kapcsolat kialakítására, egymás kölcsönös segítésére, udvarias, kulturált hangvételre, egymás személyiségének, emberi méltóságának, korának tiszteletére. Saját hibáját ne hárítsa át másra, a mások érdemét ne tartsa a sajátjának.
- b) kerülje a szükségtelenül személyeskedő konfliktusokat, tanúsítson önmérsékletet, megértést.
- c) személyes sérelmeket, egyéni értékeléseket, gondokat, bajokat ne hivatalos tevékenysége színterén, oda nem illő módon hangoztasson.
- d) ne szolgáltatson munkakörével össze nem függő, továbbá személyeskedő információkat.
- e) ne csatlakozzon a reális érdekeket mellőző, vagy kijátszani törekvő érdekcsoportokhoz, illetéktelen befolyás gyakorlására szövetkező csoportosulásokhoz.

10. Együttműködés, tisztelet

A köztisztviselő a közjó hatékonyabb és eredményesebb szolgálata érdekében alakítson ki szoros együttműködést más önkormányzati intézmény munkatársaival, hatóságokkal és szervekkel, építsen a közvetlenül érintettek együttműködésére.

Folytasson érdemi és a nyilvánosság számára átlátható párbeszédet minden olyan társadalmi csoporttal (annak képviselőjével), amelyre munkája jelentős hatással lehet. Működjön együtt az érdekképviselőkkel, becsülje meg a munkatársaiért kiálló köztisztviselőt.

Munkatársaival való hivatalos és magánérintkezéseit a kölcsönös tiszteleten, megbecsülésen, kollegialitáson alapuló magatartás fémjelezze, tartózkodjon a mások önértékét, emberi méltóságát sértő megjegyzésektől.

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 végezzék.

A Hivatal számára értéket jelent a munkatársi közösség, ezért a köztisztviselők törekedjenek arra, hogy csapatként lássák el feladataikat.

11. Munkahelyen kívül elvárt magatartási követelmények

A köztisztviselő példamutató módon teljesítse állampolgári kötelezettségeit, tartsa meg a rá vonatkozó jogi és morális követelményeket, tartózkodjon minden olyan magatartástól, amely veszélyezteti a Hivatal, mint közigazgatási szerv működéséhez, tekintélyéhez kapcsolódó közbizalmat, kellő elővigyázatossággal járjon el a világháló használatakor, személyére és hozzátartozóira vonatkozóan kizárólag olyan információt, hang- és képfelvételt osszon meg, amely a köztisztviselői méltóságot nem csorbitja, a világhálón történő véleménynyilvánítása ne sértse a Hivatal tekintélyét, a közszolgálati hivatás méltóságát, illetve a nyilatkozattételre irányadó szabályokat.

IV. A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

1.) A köztisztviselő a munkahelyi kapcsolatokban az alábbi szempontok érvényesítésére köteles:

- a) A feladatok végrehajtása során - minden esetben - törekedjen az együttműködésre, a problémák közös megoldására, egymás érdekeinek figyelembevételére, a konfliktusok elkerülésére, valamint a szükséges segítségnyújtás megadására;
- b) Konfliktushelyzet esetén sérelmeit ne terjessze, ne keresse másoknál az igazát, hanem a konfliktusra okot adó történést, eseményt a két fél egymás között beszélje meg, lehetőleg az esemény, történés keletkezésekor, az indulatokat mellőzve. Ha ez nem vezet eredményre - lehetőség szerint a másik fél jelenlétében - tájékoztassák vezetőjüket a történetekről és kérjék közreműködését az ellentét feloldásában.
- c) Az egymás közötti hivatalos és nem hivatalos érintkezéseiket a kölcsönös tiszteleten, megbecsülésen, a kollegialitáson alapuló magatartás jellemezze. Szakmai tudásukat, gyakorlati tapasztalatukat ne használják fel arra, hogy a segítséget kérő kolléga fölé helyezték magukat.
- d) Ügyeljenek egymás tekintélyének, emberi és szakmai tisztességének megóvására. Az alaptalanul megrágalmazott köztisztviselők védelmében - kivétel nélkül - lépjenek fel, hívják fel a rágalmazó figyelmét a helytelen magatartására;
- e) Viselje a felelősséget esetleges rossz, vagy helytelen döntéséért, intézkedéseieért, önként tárja fel a hibáját. Tegyen meg mindent azok jogszerű és szakmailag is megfelelő kijavítása, helyrehozása érdekében. A vezetői és munkatársai részéről érkező jogos kritikát fogadja jobbitó szándékként és annak megfelelően reagáljon rá;
- f) Mutasson együttműködési készséget, önzetlenül nyújtson kollegiális segítséget az új köztisztviselő munkahelyi beilleszkedésének elősegítése érdekében;
- g) Az eredményes munkavégzéshez szükséges információkat vezetői, köztisztviselők és a szakmai feladat-végrehajtásban közreműködő egyéb érdekelték számára a megfelelő időben és módon biztosítsa.

2.) A köztisztviselő a vezetőkkel való kapcsolattartás során az alábbi szempontok érvényesítésére köteles:

- a) Kérje ki vezetői tanácsát, támaszkodjon szakmai és emberi tapasztalataikra, segítségükre, ha munkaköri feladataik ellátása nehézségekbe ütközik;
- b) Vezetőivel történt megbeszélések, ill. azok tájékoztatása során legyen őszinte, törekedjen az egyértelműsége;
- c) Abban az esetben, ha vezetője egy-egy ügy megvitatása érdekében megbeszélést hív össze, akkor aktívan, szakmai tudása legjavát nyújtva segítse elő a konzultáció eredményességét, a szükséges megoldások megtalálását;
- d) Munkavégzése ellenőrzése során teljes körűen informálja vezetőit, ill. az ellenőrzést végzőket.

3.) A köztisztviselő az ügyfelekkel való kapcsolattartás során az alábbi szempontok érvényesítésére köteles:

- a) Törekedjen a törvényesség, a szakszerűség, a tárgyyszerűség, a pontosság, a gyorsaság és a határidők betartására. Legyen udvarias, türelmes, részrehajlástól és előítéletektől mentes, ugyanakkor következetes és határozott. Tevékenysége során érvényesüljön a szolgáltató jelleg, kapjon megfelelő hangsúlyt a köz szolgálata;
- b) A jogszabályok által biztosított hatalmával, befolyásával semmilyen körülmények között ne éljen vissza. Törekedjen a polgárok gondjainak, problémáinak megoldására. Részükre – az előírt és szükséges mértékű - pontos, ill. korrekt információkat, útmutatásokat adja meg.
- c) Mellőzze az ügyfelek kioktatását, tekintse a polgárokat egyenrangú feleknek, eljárásukban törekedjenek a kölcsönös bizalom megteremtésére. A polgároknak tett ígéretét - ha ezt indokolható körülmény nem akadályozza - tartsa be;
- d) Ha meghaladja hatáskörét az adott ügy, nyújtson pontos információt az ügyfeleknek a lehetőségeikről, teendőikről.
- e) Csak olyan kötelezettségeket vállaljon fel, amelyek hatáskörének, illetékességének megfelelnek és amelyeket teljesíteni is tud, mivel személyes felelősséggel tartozik tetteiért;
- f) A nyilvántartások adatait csak jogszabályokban meghatározott célra és módon használhatja fel. Titoktartási kötelezettsége kiterjed a magántitoknak, a levéltitoknak, az üzleti és banktitoknak, valamint a szerv működésére, szervezetére, tevékenységére vonatkozó, közérdekű adatnak nem minősülő előírásokra, adatokra, ismeretekre. A tudomására jutott bármilyen információt köteles bizalmasan kezelni, azokat saját vagy más részére előny megszerzésére, illetve ellentételezésére nem használhatja fel és a felhasználás látszatát is köteles kerülni. Nyilvánosan közzétett, ill. megjelenő publikációban, előadása, közszereplése alkalmával, átdolgozott és elváltoztatott formában sem közölhetnek bizalmas információkat vagy erre utaló adatokat;
- g) Az ügyvel kapcsolatban korábban eljáró köztisztviselők tevékenységét, intézkedését az ügyfelek előtt ne kifogásolja. Egymás közötti konfliktusát, nézeteltérését ne az ügyfelek előtt rendezze. A polgárok jelenlétében, illetve a nyilvánosság előtt az érintett szervekre, annak vezetőire, köztisztviselőire negatív tartalmú megjegyzéseket ne tegyen;
- h) Személyes érdekből sem közvetlenül, sem közvetetten ne ajánljon az ügyfeleknek ügyük elintézéséhez az adott területhez tartozó szakértőt.

V. A korrupció és az ajándékozás

a) A köztisztviselő ne váljon kiszolgáltatottá, tartózkodjon az olyan magatartásformáktól, amelyek alkalmasak a korrupció látszatára, vagy amelyek arra vezető tevékenység részévé válhatnak. Ennek megfelelően köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely alkalmas lehet elfogultlansága megkérdőjelezésére;

b) A köztisztviselő sem közvetlenül, sem közvetve nem fogadhat el és nem kérhet olyan juttatást, pénzt, ajándékot vagy előnyt a vele, vagy a szervezetével kapcsolatban állóktól, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítéliképességét. Ebben a körben juttatásnak, ajándéknak, illetve előnynek minősül minden szolgáltatás, szórakoztatás, vendéglátás, rendezvényeken való részvétel, kölcsön vagy egyéb anyagi, egzisztenciális, illetve erkölcsi értéket képviselő dolog; szívesség, illetve ezek bármelyikének a jövőben történő biztosítására tett ígéret, amelynek pénzben kifejezhető értéke van és amelyhez elienszolgáltatás nélkül, vagy az értékénél lényegesen alacsonyabb áron jut hozzá valaki. Nem tartozik ebbe a körbe az ügyféltől az ügy elintézését követően kapott, kis értékű és erkölcsi, szakmai elismerést jelentő, a kollégák előtt átadott ajándék, mely azonnal elfogyasztható vagy a hivatali helyiséget díszíti (pld: gyümölcs, csoki, virág).

c) A vezetők a köztisztviselőktől, ill. a beosztottaiktól csak a társadalmi érintkezés részét képező események (névnap, születésnap, nyugdíjba vonulás stb.) kapcsán fogadhatnak el ajándékot. Az ajándékozás mértéke és formája nem lehet alkalmas arra, hogy valamely jogszolgáltatás elmulasztását, előny, juttatás stb. elérését lehessen attól remélni;

d) A vezetők mutassanak jó példát a korrupció és a protekció minden formájának teljes elutasításában.

VI. A Polgármesteri Hivatal vezetőitől elvárt további értékek, magatartás

1.) Bizalom, partnerség, együttműködés

A Hivatal vezetői egységesen támogassák az együttműködő, konstruktív, bizalmon alapuló jó munkahelyi légkör kialakulását, megőrzését. Az emberi segítségnyújtás, a köztisztviselők megóvása az alaptalan vádaktól és rágalmaktól a vezető kötelessége.

2.) Felelősségvállalás

A vezetők döntéseikhez tartozzon hozzá a következmények tudatos felvállalása. Döntéseiket tájékozottan, az információk birtokában, azok ok-okozati összefüggésének ismeretében hozzák meg.

3.) Szakmai szempontok érvényesítése

A hitelességet a vezetők az elhivatottságukkal és az emberi méltóság iránti elkötelezettséggel érdemelik ki. A vezetők törekedjenek arra, hogy növekedjék az általuk vezetett szervezet tekintélye, elismertsége, előnyös megítélése, és ezzel együtt kerüljék a szervezeten belüli munka megalapozatlan, vagy ironizáló bírálatát, a szubjektív hangulatkeltést, az ízléstelen és céltalan rivalizálást, a személyeskedő, lejárató megjegyzéseket. A szakmai és közéleti fórumokon képviseljék a pártatlan közigazgatást, megnyilvánulásaikkal erősítsék a szakma tekintélyét és legyenek fogékonyak a megalapozott bírálatokra.

4.) Következetesség

A vezetők döntéseit minden esetben a Hivatal céljainak elérése motiválja, a követendő utat a törvényesség határozza meg. A mindennapok következetes vezetői munkáját, a köztisztviselők irányítása, támogatása jellemezze.

5.) Példamutatás

A vezetők magatartását a célorientált gondolkodás, széles alapokon nyugvó tudás, kitartás és megújulási képesség, saját véleményüknek felülbírálati készsége jellemezze. Vezetőként egyrészt saját munkájáért, másrészt köztisztviselői, valamint a Hivatal tevékenységéért való felelősség terheli őket. Esküjükhöz híven, a vezetőktől különösen elvárt alapérték mind a hivatali, mind a hivatalon kívüli példamutató viselkedés.

6.) Számonkérési kötelezettség

a) A vezető csak a feladatok ésszerű, hatékony és eredményes végrehajtása érdekében éljen utasításadási jogával. A számára biztosított utasítási joggal köteles körültekintően élni, melynek gyakorlása során beosztottjainak tulajdonságai ismeretében lehetőleg kerülnie kell egy adott szolgálati utasítással a végrehajtásra kötelezett számára indokolatlan konfliktushelyzetet. A vezető utasításainak számonkérése során is a szükséghez mérten határozottan, de mindig igazságosan lépjen fel, tisztelve beosztottjai emberi méltóságát és személyiségi jogait.

b) A minősítés-, teljesítményértékelés jogát gyakorló vezető etikai kötelességként is tartozik fokozott gonddal értékelné a köztisztviselők magatartását, kizárva a személyes benyomások szubjektív torzításait, a pozitív, vagy negatív diszkriminációt.

7.) Vezetői kultúra

a) A köztisztviselőkkel szemben felállított követelmények tartalmazzanak szakmai kihívást, bátorítsanak önállóságra, kreativitásra.

b) A hivatali célok ismeretében, a célok láttatásával a köztisztviselők számára mutassanak jövőképet. A köztisztviselők teljesítményének nyomon követése, támogatása legyen következetes és rendszeres.

c) A hivatali vezetés számára legyen fontos az apparátus folyamatos, naprakész tájékoztatása az önkormányzat és a hivatal egészét érintő kérdésekben. A vezetés a hivatali tevékenységről, annak értékeléséről munkaértekezleten ad számot.

VII. 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, vagy a normasértést a köztisztviselő elismeri.

3. A Hivatal az etikai eljárások lefolytatása céljából 3 tagú Etikai Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hoz létre. A Bizottság elnöke a Jegyző. Tagjai: a jegyzőt helyettesítő ügyintéző és az általános és testületi ügyintéző. A Jegyzővel szemben indított etikai eljárás esetén a Bizottság elnöke Zákányszék Község Polgármestere.

A Bizottság tagjainak megbízatása megszűnik:

- a) lemondással;
- b) a megbízás visszavonásával;
- c) a vezetői munkakör megszűnésével.

4. 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.

5. A Bizottság etikai vétség alapos gyanúja, észlelése, vagy névvel ellátott írásos bejelentés alapján indít eljárást. A Hivatal bármely köztisztviselője a tudomására jutott etikai vétséget (annak alapos gyanúját) bejelentheti a Bizottság elnökének. Nem indítható etikai eljárás, ha a normasértés alapos gyanújának tudomására jutásától számítva 1 év eltelt.

6. A Bizottság eljárási rendjét maga állapítja meg. Az etikai eljárást – a megindítástól 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.

7. A Bizottság feladata a normasértés körülményeinek feltárása, illetve – amennyiben az etikai vétség elkövetése bizonyítást nyer – a büntetésre 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, és ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti. Ha a köztisztviselő a Bizottság által jelzett meghallgatáson nem jelenik meg, személyesen nem működik közre, az eljárás akkor is lefolytatható.

8. A Jegyző (a Jegyzővel szemben indított etikai eljárás esetén Zákányszék Község Polgármestere) az ügyben keletkezett iratok és a Bizottság írásos véleményének figyelembevételével megállapítja a vétlenséget, vagy az etikai vétséget, és dönt a büntetés kiszabásáról.

VIII. ALAPJOGI CHARTA ÉRVÉNYESÍTÉSE

1. Az Etikai Bizottság jogosult a Zákányszék Község Önkormányzata által benyújtott, a Hivatal feladatkörébe tartozó uniós projektek tervezése és megvalósítása során vizsgálni, hogy az Alapjogi Chartában rögzített alapjogok nem sérülnek, azok érvényesítése biztosított. Az egyes felhívások rögzítik azon alapvető jogokat, amelyeket az Európai Uniónak és a tagállamoknak az uniós jogszabályok végrehajtása során tiszteletben kell tartaniuk.

2. A projektek megvalósítása és az ún. fenntartási időszak alatt kiemelten szükséges az Európai Unió Alapjogi Chartájában felsorolt alábbi alapjogok érvényesüléseinek vizsgálata:

- 6. CIKK: A szabadsághoz és a biztonsághoz való jog
- 8. CIKK: A személyes adatok védelme
- 15. CIKK: A foglalkozás megválasztásának szabadsága és a munkavállaláshoz való jog
- 21. CIKK: A megkülönböztetés tilalma
- 22. CIKK: A kulturális, vallási és nyelvi sokféleség
- 23. CIKK: A nők és férfiak közötti egyenlőség
- 24. CIKK: A gyermekek jogai
- 25. CIKK: Az idősek jogai
- 26. CIKK: A fogyatékkal élő személyek beilleszkedése
- 35. CIKK: Egészségvédelem
- 37. CIKK: Környezetvédelem

Az Etikai Bizottság a vizsgálat eredményéről szükség szerint nyilatkozatot állít ki, melynek alátámasztásához az egyes pályázatok projektmenedzserei szolgáltatnak adatot az Etikai Bizottság számára.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Kódexet a Hivatal köztisztviselőivel a hatálybalépés napjáig ismertetni kell, melyet a Megismerési nyilatkozat aláírásával igazolnak.

2. A Kódex normarendszere 2024. február 20-án lép hatályba, az etikai vétség miatti eljárásra vonatkozó rendelkezéseit az azt követően elkövetett etikai vétségekre kell alkalmazni.

3. A Kódexet Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete 27/2024. (II.15.) Kt. határozatával jóváhagyta.

4. Ezen Kódex hatálybalépésével a Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete 189/2018.(XII.20.) Kt. határozatával elfogadott Etikai Kódex hatályát veszti.

Zákányszék, 2024. 02. 20.


Matuszka Antal István
polgármester







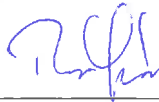


Gárgyán István
jegyző



MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete 27/2024.(II.15.) Kt. határozatával jóváhagyott Etikai Kódexben foglaltakat megismertem, azt elfogadom, magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Aláírással tudomásul veszem, hogy az aktuális szabályzatok pdf formátuma folyamatosan a rendelkezésemre áll a hivatal informatikai rendszerén keresztül az aktuális évi szerveren a szabályzatok könyvtárban.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
FARKAS OLÍVIA	Pénzügyi ügyintéző, analitikus nyilvántartó	2024.02.19.	
LENGYELNÉ BULIK BARBARA	Titkársági ügyintéző	2024.02.19.	
MAKRA EDIT	Adóügyi ügyintéző	2024.02.19.	
MAKRA KATALIN	Anyakönyvi és egyéb ügyintéző	2024.02.19.	
MATUSZKA IMOLA	Pályázati ügyintéző	2024.02.19.	
MOLNÁR MÓNIKA	Település- üzemeltetési ügyintéző	2024.02.19.	
PAPP EDIT	Gazdálkodási ügyintéző	2024.02.19.	
TANÁCS GÁBOR ISTVÁN	Általános ügyintéző	2024.02.19.	
TÓTHNÉ ÖRDÖG ANITA	Pénzügyi ügyintéző, pénztáros	2024.02.19.	
VERES ZOLTÁNNÉ	Számviteli ügyintéző, könyvelő	2024.02.19.	

