

**BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET
BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJE
17/2022. (V.09.) NORMATÍV UTASÍTÁSA**

**A POLGÁRMESTERI HIVATAL ETIKAI KÓDEXÉNEK MEGALKOTÁSÁIG
IRÁNYADÓ ETIKAI SZABÁLYOKRÓL**

A közszerzőlati tiszttviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény 231. § (1) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában alapján biztosított jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Etikai kódexének megalkotásáig alkalmazandó etikai elveket a melléklet szerint határozom meg.
2. Jelen utasítás aktualizálásáért a Jogi csoport vezetője felelős.
3. Jelen utasítás 2022. május 10. napján lép hatályba.

Budapest, 2022. május 9.


dr. Németh Mónika
jegyző



I.

Az Etikai elvek kiadásának célja és hatálya

Az Etikai elvek meghatározásának célja, hogy az etikai kódex elkészítéséig:

- rögzítse a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) minden köztisztviselője (a továbbiakban köztisztviselő vagy munkatárs) számára az alapvető erkölcsi és magatartási szabályokat, normákat,
- tájékoztassa a nyilvánosságot a köztisztviselőktől elvárható magatartásról,
- rögzítse a vezetőkre vonatkozó további követelményeket,
- segítséget nyújtson a munkavállalók számára ezek betartásához,

További elvárás, hogy a munkatársak és vezetők döntéseiket, nyilatkozataikat és cselekedeteiket FELELŐSEN a legjobb tudásuk szerint SZAKSZERŰEN, a rájuk bízott erőforrások kezelésében HATÉKONYAN hozzák meg.

A Hivatal munkatársaitól elvárt, hogy

- munkájukat megjelenésükben és magaviseletükben **MÉLTÓSÁGGAL, PÁRTATLANUL,**
- a jog és az erkölcs szerint is **IGAZSÁGOSAN,**
- a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában **ARÁNYOSAN** és
- az emberekre vonatkozóan **ELŐÍTÉLETEKTŐL MENTESEN** lássák el.

A Hivatal szervezeti egységének vezetői a leírtakon túl kötelesek feladataikat:

- a munkatársaiktól elvárt magatartásban **PÉLDAMUTATÓAN,**
- feladataik elvégzésében a munkatársakat **TÁMOGATVA,**
- jogi és morális köteleességeik teljesítését a munkatársaktól következetesen **SZÁMON KÉRVE,**
- vezetői döntéseikben **SZAKMAI SZEMPONTOKAT ÉRVÉNYESÍTVE** teljesíteni.

A szabályzat személyi hatálya:

Az Etikai Elvárásokat minden munkatársnak meg kell ismerje és tiszteletben kell tartania.

II.

Etikai elvárások

1) A visszaélések bejelentése

Ha a munkatárs jogellenes, hivatásetikával vagy a szakmaisággal alapvetően ellenkező, vagy olyan utasítást kap, amely visszaéléshez vezethet, akkor erre, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően felhívja az utasítás kiadójának figyelmét. Ha ő az utasítást változatlanul fenntartja, a visszaélés kockázatát írásban kell bejelenteni a közvetlen felettes felé. Az arra feljogosítottól kapott utasításokat – ha jogszabály alapján nem kell megtagadni azok végrehajtását, az utasítás adójának az utasítás jogszerűtlenségére, vagy etikai elvekkel való ütközésére való figyelmeztetését követően – akkor is végre kell hajtani, ha azokat, mint visszaéléseket vagy visszaélési kockázatot jelentőket egyébként be kell jelenteni.

A munkatársaknak a tudomásukra jutott bűncselekményekre és más súlyosan jogellenes cselekményekre vonatkozó bizonyítékokról, tényekről és gyanúkról – jogszabály ellenkező

rendelkezése hiányában a szolgálati út betartásával, közvetlen felettese útján – tájékoztatniuk kell az illetékes hatóságokat, szerveket.

A munkatársak a jogszabályokban foglalt bejelentési kötelezettségeiket megfontoltan és felelősen, az érintettek emberi méltóságát és a vezetői tekintélyt tiszteletben tartva teljesítik.

2) Etikai alapelvek:

a) **Alkotmányhűség elve**

A demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek iránti elkötelezettség. Az alkotmányos alapjogok és értékek, az állami és önkormányzati intézményrendszer és annak döntései tiszteletben tartása és erősítése.

b) **Pártpolitika-semlegesség elve**

A köztisztviselő közszolgálati feladatainak ellátásán kívüli politikai vagy egyéb tevékenysége semmilyen módon sem veszélyeztetheti a közigazgatási funkciók és feladatok ellátásának pártpolitika-semlegességébe vetett közbizalmat.

- A köztisztviselő nem vállalhat olyan közszereplést, amely őt a helyi vagy országos politikai közélet szereplőjévé tenné. Pártrendezvényen – a kirendelés esetét kivéve – köztisztviselői minőségében nem vehet részt, illetve nem tehet nyilatkozatot, ígéretet munkáltatója nevében. Pártérdeket a közéletben sem nyilatkozatával, sem egyéb magatartásával nem képviselhet,
- A munkahelyét nem használhatja fel politikai vagy egyéb előnyszerzésre, és tartózkodik minden olyan – különösen politikai – tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely megingathatná a részrehajlástól mentes és etikus munkavégzése iránti bizalmat,

c) **Szolgálat elve**

A köztisztviselő a közigazgatási ügyek intézése során önként vállalt kötelezettséggel is támogatja a Hivatal számára kitűzött célok és döntések megvalósítását.

- A köztisztviselő feladatait a Hivatal feladatrendszerének szem előtt tartása mellett a köz- és az állampolgár érdekeinek, jogainak és igényeinek figyelembevételével, megkülönböztetés nélkül, a humánus szellemében teljesíti,
- A Hivatal iránt elkötelezett módon, fegyelmezett és etikus munkavégzéssel, valamint az általánosan elfogadott normák szerinti életvitellel szolgálja és erősíti a Hivatal jó hírnevének, értékközvetítő szerepének fenntartását, fejlesztését.

d) **Pártatlanság elve**

A köztisztviselő nem lehet részrehajló; közhivatali tevékenysége és eljárása mindenkor elfogulatlan és pártatlan legyen; nem alkalmazhat megkülönböztetést sem egyes személyekkel, sem a társadalom bármely csoportjával szemben. **A pártatlanság (diszkrimináció tilalmának) elve** a köztisztviselő számára azt jelenti, hogy

- közfeladatai teljesítése során mindenkor elfogulatlanak és pártatlannak kell lennie.
- nem alkalmazhat megkülönböztetést sem egyes személyekkel, sem a társadalom bármely csoportjával szemben.

- nem használhatja fel közhivatalát, munkakörét a maga vagy mások számára jogtalan előnyök biztosítására, illetve hátrány okozására.

e) Összeférhetetlenség elve

A köztisztviselő nem végezhet olyan tevékenységet, nem vállalhat olyan beosztást, funkciót, amely közfeladatai ellátásával nem egyeztethető össze.

- A köztisztviselő nem vállalhat hivatali munkáján kívül semmiféle olyan feladatot, amely méltatlan hivatásához, munkaköréhez, és amely a közigazgatás tekintélyét csökkentheti, illetve megingathatja a közigazgatásba vetett közbizalmat,
- Sem hivatali, sem magánéletében nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel súlyosan rombolná az állampolgárok tiszteletét és megbecsülését önmaga, illetve az általa képviselt közszolgálat, Hivatal iránt.

f) Szakszerűség elve

A köztisztviselő feladatait a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelően látja el, folyamatosan továbbfejlesztve szakmai tudását.

- A köztisztviselő legyen képes alkalmazkodni a változó társadalmi és szakmai környezethez, legyen nyitott az újdonságok befogadására és azok alkalmazására.
- A köztisztviselő feladatait munkatársaival és az eljárásban részt vevő valamennyi személlyel együttműködve teljesítse, segítőkészséggel párosuló szakmai és munkaközi kapcsolatai folyamatos fejlesztésével járuljon hozzá a Hivatali célok teljesítéséhez, ami a rendelkezésére álló információk megosztásán, a felmerült problémák közös, minden érintett számára megnyugtató megoldásán keresztül jut érvényre.

g) Megbízhatóság elve

A köztisztviselő kötelezettségeit a legjobb tudása szerint teljesíti; nem cselekszik a nyilvánosságot, az állampolgárokat és munkatársait félrevezető és megtévesztő módon.

h) Védelem elve

A köztisztviselő a törvényes és szakszerű munkavégzése közben védelem alatt áll; pártatlan és pártpolitika-semleges magatartása, valamint szakszerű feladatellátása miatt semmilyen hátrány nem érheti.

i) Méltóság elve

A köztisztviselőnek hivatali és magánéletében olyan magatartást kell tanúsítania, amellyel kiérdemli az állampolgárok tiszteletét, megbecsülését önmaga és az általa képviselt közszolgálat iránt, valamint munkatársai és hivatali felettesei bizalmát.

A méltóság elve megköveteli, hogy a köztisztviselő

- a feladatait megjelenésében és magaviseletében megnyilvánuló méltósággal teljesítse,
- a munkavégzés alatt olyan módon viselkedjen, kommunikáljon és öltözködjön, amellyel erősíti a Hivatal megbecsültségét,

- feladatainak teljesítése során munkatársaival, illetve az eljárásában részt vevő személyekkel szemben türelemmel, mértékletességgel, udvariasan, méltóságukat tiszteletben tartva járjon el, tartózkodva a személyes jellegű észrevételektől,
- a munkahelyén kívül is törekedjen arra, hogy viselkedése erősítse az önkormányzati szervek és azok köztisztviselői iránti bizalmat.

3) A vezető állású köztisztviselőkkel szemben támasztott további etikai követelmények

- 3.1.) A példamutatás elve** azt követeli meg a vezetőállású köztisztviselőtől, hogy
- feladatait példamutató magatartás tanúsításával teljesítse, a vezetői felelősségből fakadó sajátos kötelezéseit úgy teljesítse, hogy az a felelősségvállalás, a köteleességteljesítés és az emberiség példája legyen azok számára is, akiket ugyanilyen kötelezettségek nem terhelnek,
 - törekszik az irányítása alá tartozó Hivatali egységen belül a kölcsönös bizalmon és segítőkészségen alapuló, feszültségektől mentes munkahelyi légkör kialakítására és fenntartására,
 - az irányítói jogosítványok gyakorlása során az irányítása alatt álló köztisztviselőkkel igazságos, következetes és méltányos, tartózkodik az irányítása alatt álló köztisztviselők emberi méltóságát sértő kijelentésektől, magatartástól,
 - minden lehetséges eszközzel motiválja az irányítása alatt álló köztisztviselőket, iránymutatásaival segíti munkavégzésüket.
- 3.2.) A szakmaiság érvényesítésének elve** alapján a vezető
- feladatait a szakmai szempontok érvényesítésével innovatív módon teljesíti, döntései meghozatala során nem érvényesíthet politikai vagy önkényes szempontokat, a vezető felettes vezetői döntéseinek meghozatalát a végrehajthatóság és célszerűség biztosítása érdekében a szakmai szempontok képviselésével támogatja,
 - az irányítása alatt álló köztisztviselők számára szóban és írásban is nyilvánvalóvá kell tennie, hogy jogi és erkölcsi kötelezettségeikkel kapcsolatban milyen magatartást vár el, és a számonkérés során is következetesnek, objektívnek, és igazságosnak kell lennie,
 - a vezetők egymás közötti kapcsolataiban legyen szolidáris, segítőkész, a hatásköri korlátokat szigorúan tartsa tiszteletben; fokozottan ügyeljen a súrlódások elkerülésére, az érdemi, problémamegoldó, kezdeményező belső kommunikáció és eljárások folyamatos működtetésére,

4) Elfogulatlanság megőrzése

Elfogultsághoz vezető személyes érdeknek tekintendők mind a munkatársak számára, mind a családjukra, rokonaikra, valamint minden más hozzátartozóikra, barátaikra és azok hozzátartozóira, továbbá a politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyekre vonatkozó előny és hátrány.

A munkatársaknak különösen tartózkodniuk kell családtagjaik, rokonaik, egyéb hozzátartozóik, barátaik, azok hozzátartozói és politikai, gazdasági vagy egyéb szövetségeik állami szerveknél történő alkalmazásának kijárásától vagy kikényszerítésétől.

Ha a köztisztviselő már felismerte, hogy valamely ügyben elfogultságba került vagy kerülhet, akkor

- a lehető legnagyobb körültekintéssel számba vesz minden tényleges vagy lehetséges elfogultsági okot,
- igyekszik az elfogultsági okot elhárítani,
- haladéktalanul tájékoztatja felettes vezetőjét az őt érintő elfogultsági körülményekről,
- elfogad minden olyan jogszerű vezetői döntést, amely az elfogultság kiküszöbölésére irányul.

Ha olyan feladat ellátásával bíznak meg egy munkatársat, amelyben valószínűsíthető, hogy személyes érdekei befolyásolhatják munkája ellátását, a feladat teljesítésének megkezdése előtt, valamint az ez ügyben jelentőséggel bíró körülmények változását követően haladéktalanul köteles bejelenti ezt, a feladatot kiosztó személy számára a közvetlen munkahelyi vezető egyidejű tájékoztatásával.

5) A munkával összeegyeztethetetlen tevékenységektől való tartózkodás

- A köztisztviselőknek különös gondot kell fordítaniuk arra, hogy a Hivatalnál végzett munkájuk teljes időtartama alatt maradéktalanul eleget tegyenek a jogszabályokban előírt összeférhetetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettségeiknek.
- Az egyéb szerzői jogi vagy szellemi tevékenységek (pl. előadások tartása, tanulmány írása) tekintetében is gondosan ügyelni kell arra, hogy ne kerüljenek elfogadásra a munkatárs által olyan felkérések, amelyek alapján bárki is a meghívó vagy felkérő fél lekötelezettjének tekinthető.

6) Ajándékok elfogadásáról külön szabályzat rendelkezik

7) A felkínált jogtalan előnyök visszautasítása

Ha bárki jogtalan előnyt ígér a munkatárs számára – tisztessége kétséget kizáró megőrzése érdekében – a következő magatartási elveket kell követni.

- Vissza kell utasítani a felkínált jogtalan előnyt, és még bizonyítékszerzés céljából sem fogadható el semmi, ami jogtalan.
- Igyekezni kell azonosítani a jogtalan előnyt ígérő személyt.
- El kell kerülni a hosszabb kapcsolatfelvételt. Még az ügy felderítése érdekében sem lehet érintkezni a feltétlenül szükségesnél tovább egy tisztességet, személyes integritást veszélyeztető személlyel.
- Haladéktalanul tájékoztatni kell közvetlen vezetőjét. Bűncselekmény gyanúja esetén, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a közvetlen felettes útján pedig az illetékes nyomozó hatósághoz.
- Kezdeményezni kell, hogy annak az ügynek az intézésére, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, lehetőség szerint más munkatársat jelöljenek ki.
- A munkát a rendes munkamenetnek megfelelően kell továbbfolytatni, de különös figyelmet kell fordítani arra az ügyre, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, annak érdekében, hogy az adott ügygel kapcsolatos eljárás minden szempontból támadhatatlan legyen.

Ha a munkatársak tudtán kívül más olyan juttatást vagy más előnyt biztosít számukra, amelyet nem fogadhatnak el, arról a lehető legrövidebb időn belül értesíteniük kell közvetlen felettesüket, és a juttatást a lehető legrövidebb időn belül vissza kell szolgáltatni annak, akitől származik.

8) Mások befolyásának elkerülése

Minden olyan helyzetet el kell kerülni, amely alkalmas vagy alkalmassá válhat arra, hogy bárki fenyegetéssel, vagy bármely ellenszolgáltatással, előny ígéretével vagy biztosításával, jogtalan előny nyújtására készítse a munkatársat. Sem magánéletünkben, sem esetleges politikai jellegű kapcsolatainkban a munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely alkalmas lehetne arra, hogy mások jogtalanul befolyásolják őket.

9) Munkahelyi helyzettel való visszaélés elkerülése

Senkinek semmilyen olyan előnyt nem lehet nyújtani, amely a hivatással vagy munkahellyel összefüggésbe hozható, kivéve, ha erre jogszabály felhatalmazást ad.

10) A köz és mások adataival való visszaélés elkerülése

A munkatársaknak minden tőlük telhetőt meg kell tenni a tudomásukra jutott adatok biztonságának és – a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kivételével – bizalmosságának megőrzése érdekében. Más számára adatok csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával adhatók át.

11) A munkahelyi és közforrások felelős felhasználása

- A munkatársak munkaerejének, a köztulajdonban álló eszközöknek, berendezéseknek és egyéb javaknak, közpénzből megrendelt szolgáltatásoknak, továbbá a költségvetési, valamint egyéb közösségi célú pénzügyi forrásoknak hasznos, hatékony és gazdaságos kezelésére és felhasználásra különös gondot szükséges fordítani, különösen, ha azok felhasználásában jelentős döntési szabadsággal rendelkezik a munkatárs. Ilyen javakat magáncélra csak kivételesen indokolt esetben, azok károsodása vagy állományának érdemi csökkenése nélkül, a jogszabályok által biztosított keretek között, a közvetlen felettes jóváhagyásával, és amennyiben ennek módja megoldott, a használat költségének megtérítése mellett lehet használni.
- Különös gondot szükséges fordítani arra is, hogy az irodai eszközöket, berendezéseket (írószer, papír, fénymásoló, nyomtató, számítógép, telefon stb.) magáncélra még indokolt és jóváhagyott esetben is csak a lehető legkisebb mértékben használják fel a munkatársak. Az otthoni munkavégzést is szolgáló, magánhasználatot is lehetővé tevő eszközök (mobiltelefon, laptop, táblagép stb.) használatában is gondosan és takarékosan kell eljárni.

12) Vezetői szerepben fokozott felelősségvállalás

- Más munkatársak irányításáért vagy ellenőrzéséért történő felelősségvállalás esetén ezt a tevékenységet a Hivatal célkitűzéseivel és az arra vonatkozó jogszabályokkal, valamint hivatásetikai és szakmai követelményekkel összhangban kell végezni. Meg kell tenni minden elvárható intézkedést, hogy a munkatársak munkája e célkitűzéseknek és követelményeknek megfeleljen, és a mulasztások és visszaélések időben megelőzhetőek legyenek.
- Más munkatársak irányításáért vagy ellenőrzéséért történő felelősségvállalás esetén minden lehetségeset meg kell tenni a munkatársak munkájával kapcsolatos szabálytalanságok megelőzése, valamint a felmerülő Hivatali integritási és korrupciós kockázatok csökkentése érdekében. Ennek megfelelően kiegyensúlyozottan alkalmazni szükséges a tájékoztatás, a figyelemfelhívás, a meggyőzés, a tanácsadás, a példaadás, az elismerés, a munka megfelelő ellátásához szükséges képzések biztosítása, a munka folyamatos figyelemmel kísérése, a kontrollrendszerek kialakítása és működtetése, a

személyi kockázatot jelentő feladatokkal más munkatárs megbízása, a vonatkozó szabályok betartatása, valamint a szabálysértések kivizsgálása és szankcionálása eszközeit.

13) Munkahelyváltás esetén is tisztességesen kell eljárni

- A hivatást és a munkahelyet nem lehet felhasználni más állás, munka vagy tisztség megszerzéséhez.
- Közszférán kívüli munkahelyen való elhelyezkedést követően a munkatárs nem használhatja fel és nem hozhatja nyilvánosságra a korábbi munkahelyen birtokába került bizalmas információkat.

14) Régi munkatársakkal sem lehet kivételezni

Magánérdekből nem lehet biztosítani előnyöket, sem különleges elbánást biztosítani a volt önkormányzati, önkormányzati intézményi, önkormányzati gazdálkodószerv munkatársainak.

15) Méltónak kell maradni a köz bizalmára

A munkatársaknak a munka és a magánélet során is meg kell őrizni a méltóságot és tisztességet, hogy méltóak maradhassanak a köz (vezetők által közvetített) bizalmára. Hacsak jogi vagy hivatásetikai indokokkal nem tudja magát kimenteni, **nem méltó a köz bizalmára különösen az,**

- akit bűncselekmény miatt jogerősen elítéltek, a büntetett előéletéhez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alóli mentesüléséig,
- aki az általa bárkinek okozott kárt a tőle elvárható módon nem téríti meg,
- aki nagy nyilvánosság előtt [rendszeresen] vagy munkahelyén neki felróható ittas vagy más bódult állapotban botrányosan viselkedik, vagy ilyen bódultságában az öntudatlanságig jut,
- aki munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt a szexuális vágy kielégítésére vagy felkeltésére közvetlenül irányuló tevékenységet végez,
- aki munkahelyén másokat szexuálisan zaklat, vagy szokásszerűen a nemiségre való személyeskedő utalásokkal vagy gesztusokkal kényelmetlen helyzetbe hoz másokat,
- aki szokásszerűen arra törekszik, hogy más munkatársat állandó rettegésben tartson,
- aki munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt mással kapcsolatban nemére, faji hovatartozására, eredetére, bőrszínére, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozására, anyanyelvére, fogyatékosságára, egészségi állapotára, vallási vagy világnézeti meggyőződésére, politikai véleményére vagy pártállására, családi állapotára, anyaságára, terhességére vagy apaságára, szexuális irányultságára, nemi identitására, életkorára, társadalmi származására, vagyoni helyzetére, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellegére, illetve határozott időtartamára, vagy az érdek-képviselési Hivatali tagságára tekintettel becsületének csorbitására alkalmas kifejezést használ vagy ilyen cselekményt követ el,
- aki mást – a munkaköri kötelességként, jogszerűen alkalmazott kényszer, valamint a jogos védelem esetét ide nem értve – tettelesen bántalmaz,
- aki agresszív, másokban fizikai támadástól való félelmet keltő módon viselkedik,
- aki az összeférhetetlenségre vagy a vagyonyilatkozatra vonatkozó szabályokat súlyosan megsérti,
- aki olyan társadalmi vagy politikai szervezet tagja, amely jogszabályokkal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat, vagy amely tagjaival szemben az állami szervek munkatársaira vonatkozó jogszabályi és hivatásetikai kötelezettségekkel összeegyeztethetetlen kötelezettséget támaszt,

- aki egyéni haszonszerzés céljából szándékosan és súlyosan megsérti a szerzői jogokat, vagy tudományos kutatás során tudományetikai vétséget követ el,

16) Felelősségvállalás

A munkatársak felelősek azért, hogy megismerjék és elsajátítsák az etikai szabályokat és minden tőlük telhetőt megtegyenek azok betartása érdekében.

17) A szabályzat alkalmazásában etikai vétséget követ el továbbá, aki

- munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt mással kapcsolatban nemére, nemzeti, nemzetiségi etnikai hovatartozására, vallási vagy világnézeti meggyőződésére, politikai véleményére vagy pártállására, fogyatékoságára, szexuális irányultságára, nemi identitására, életkorára vonatkozó, becsületének csorbítására alkalmas kifejezést használ vagy ilyen cselekményt követ el,
- munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt a Budavári Önkormányzatot, Hivatalát, vagy azok bármely munkatársa becsületének csorbítására alkalmas kifejezést használ, vagy valótlan tényről állít vagy híresztel,
- büncselekmény miatt jogerősen elítéltek, (a büntetett előéletéhez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alóli mentesüléséig),
- munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt neki felróható ittas vagy más bódult állapotban botránysan viselkedik,
- szokásszerűen arra törekszik, hogy valamely munkatársát állandó rettegésben tartsa, vagy munkatársát tettleg bántalmazza.
- etikai vétséget rosszhiszeműen jelent be,

III.

Etikai Bizottság

1) Etikai Bizottság megalakulása

A Jegyző az esetleges etikai vétség kivizsgálása céljából a Hivatalnál Etikai Bizottságot (a továbbiakban: Etikai Bizottság vagy Bizottság) állít fel. Az Etikai bizottság 5 tagból áll, akiknek a megbízatása 5 évre szól. Az Etikai Bizottság felállításának célja az etikai vétségek kivizsgálása, valamint a munkahelyi érdekvédelem.

Az Etikai Bizottság tagjai:

elnök: Aljegyző (Jogi Csoport vezetője)

tagok: Jogi referens I.

Humánpolitikai referens I.

Az Etikai Bizottsági tagság a kijelölés elfogadásával jön létre.

A Jegyző a tagokon kívül további szakértőt is felkérhet.

Az Etikai Bizottság tagjai e megbízatásukkal összefüggő feladataik ellátása körében nem utasíthatók, feladatukat minden befolyástól mentesen kötelesek ellátni.

Az Etikai Bizottság tagjai a megbízatásuk során tudomásukra jutott személyes és egyéb bizalmas adatokat kötelesek - a megbízatás megszűnése után is - megőrizni, azokat a megbízatásukkal összefüggő feladat ellátása körén kívül más célra nem használhatják fel, valamint gondoskodnak arról, hogy illetéktelen személy ezen adatokat ne ismerhesse meg.

- 1.1. Az Etikai Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább három tag jelen van. Az Etikai Bizottság döntéseit egyszerű többséggel hozza.
- 1.2. Az Etikai Bizottság elnöke:
- a) összehívja és vezeti az Etikai Bizottság üléseit
 - b) figyelemmel kíséri az Etikai Bizottság határozatainak végrehajtását
 - c) a testület tevékenységéről éves jelentést készít, és azt a tárgyévet követő év január 31. napjáig megküldi a Jegyzőnek. Amennyiben a tárgyévben nem került sor eljárásra, akkor értelemszerűen éves jelentésre nem kerül sor.
- 1.3. Az Etikai Bizottsági tagság megszűnik:
- a) a tag jogviszonyának megszűnése/megszüntetése esetén
 - b) a határozott idő lejártával
 - c) a tag lemondásával
 - d) a tag halálával
 - e) a tag fegyelmi, etikai elmarasztalása esetén.
- 1.4. Ha az Etikai Bizottság bármely tagja egy konkrét vizsgálat kapcsán elfogult, ennek tényét köteles az Etikai Bizottság elnökének – az elnök esetében az Etikai Bizottság tagjainak – bejelenteni. Helyére az adott ügy vonatkozásában és kivizsgálásának időtartamára Jegyző által kijelölt póttag lép. Ha az Etikai Bizottság bármely tagja ellen etikai eljárás indul, az Etikai Bizottság munkájában az érintett tag nem vehet részt.
- 1.5. Az Etikai Bizottság munkájának adminisztratív támogatását a Jegyző által kijelölt munkatárs látja el.
- 1.6. Nem lehet az Etikai Bizottság tagja, aki
- o a kijelölés időpontját megelőző egy évben etikai vétséget követett el,
 - o a kijelölés időpontjában etikai vagy fegyelmi eljárás alatt áll, vagy
 - o fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

2) Etikai Bizottság eljárása

Az Etikai Bizottság az eljárása részletes szabályait ügyrendben állapítja meg.

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

- az etikai vétség hátrányos következményei által érintett,
- az etikai vétségről tudomást szerzett.

A bejelentést az Etikai Bizottság elnökénél írásban lehet megtenni. Névtelen bejelentések alapján az Etikai Bizottság nem indít eljárást.

Az Etikai Bizottság összehívása alkalmanként történik, a bejelentést, észlelést követő 15 napon belül.

Olyan etikai vétség miatt, amelynek elkövetésétől számítva hat hónap eltelt, eljárás nem indítható.

A bejelentésnek tartalmaznia kell

- a vélelmezett vagy észlelt etikai vétség leírását,
- az elkövetésének időpontját, valamint
- az elkövetéssel gyanúsított személy és a bejelentő nevét beosztását, elérhetőségét.

A bejelentő kérheti, hogy személyes adatait és a bejelentés tényét bizalmasan kezeljék.

Etikai vétség gyanúja, észlelése vagy bejelentés alapján az Etikai Bizottság eljárást indít, kivéve, ha a rendelkezésre álló adatok alapján megalapozottan feltehető, hogy az etikai vétség egyben fegyelmi vétséget vagy más jogszabálysértést valósít meg. Ebben az esetben az Etikai Bizottság a megfelelő eljárást kezdeményezi a Hivatal vezetője útján.

Amennyiben az Etikai Bizottság eljárást indít, az ügy megvitatása céljából az Elnök az Etikai Bizottság ülését haladéktalanul (15 napon belül) összehívja és egyidejűleg biztosítja, hogy:

- a bejelentő adatait – az Etikai Bizottság tagjai és a munkáltatói jogkör gyakorlója kivételével – senki ne ismerhesse meg,
- a bejelentő adatai az eljárás egyéb adataiból ne váljanak megismerhetővé.

Az Etikai Bizottság – a bejelentés alapján – dönt

- az etikai eljárás lefolytatásáról,
- egyéb eljárás kezdeményezéséről, vagy
- az etikai eljárás mellőzéséről.

Nem indítható etikai eljárás, ha

- az etikai vétségről való tudomásszerzéstől a bejelentés megtételéig harminc naptári nap, de legfeljebb a vétség elkövetésétől, folyamatos elkövetés esetén annak abbahagyásától számított hat hónap eltelt,
- a bejelentett magatartás miatt a köztisztviselővel szemben fegyelmi eljárás van folyamatban, vagy
- az etikai vétség elkövetése a rendelkezésre álló adatokból nem valószínűsíthető.

Az etikai eljárást meg kell szüntetni, ha

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

Az etikai eljárás megindítása, folyamata:

- A Bizottság a vizsgálat megindításáról írásban értesíti az etikai vétség elkövetésével gyanúsított munkatársat.
Az Etikai Bizottság ülései nem nyilvánosak, azokon kizárólag a tagok, a jegyzőkönyvvezető és a meghívottak vehetnek részt. Az Etikai Bizottság jogosult az etikai vétség kivizsgálásához szükséges dokumentumokba betekinteni, illetve tanúkat meghallgatni.
- Az etikai eljárás alá vont személyt meghallgatja, lehetőséget adva arra, hogy az ellene felhozott észrevételekkel kapcsolatban nyilatkozzon,
- A vizsgálatba bárkit bevonhat, akinek az eljárást indító magatartásról olyan tudomása van, amely hatással lehet az érdemi döntés meghozatalára,
- A vizsgálatot legkésőbb a meghatározott határidőben köteles lezárni oly módon, hogy az eljárás során a napban meghatározott határidő munkanapot jelent,

- A Bizottság vizsgálatról jelentést készít, amit megküld az eljárás alá vontnak, aki arra három munkanapon belül észrevételt tehet.

A Bizottság a jelentés alapján teljes ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, mely során megállapítja, hogy az eljárás alá vont

- etikai vétséget követett el, és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 231. § (1) bekezdése alapján a köztisztviselőt figyelmeztetésben vagy megrovásban részesíti,
- etikai vétséget nem követett el, vagy
- vétkessége a rendelkezésre álló bizonyítékok alapján nem bizonyítható.

Ha az eljárás során fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja merül fel, az Etikai Bizottság elnöke erről - a feltárt bizonyítékok bemutatásával - haladéktalanul értesíti a Hivatal vezetőjét.

Ha az eljárás során megállapítást nyert, hogy a bejelentő nyilvánvaló rosszhiszemű magatartást tanúsítva alaptalanul tett bejelentést, erről az Etikai Bizottság elnöke a szükséges intézkedés megtétele céljából haladéktalanul tájékoztatja a Hivatal vezetőjét.

Az Etikai Bizottság eljárását lezáró döntésről az Etikai Bizottság elnöke írásban tájékoztatja az eljárás alá vontat, valamint a bejelentőt és a Hivatal vezetőjét. Az Etikai Bizottság döntése, illetve javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója megállapítja a következményeket, de a Jegyzőt a Bizottság döntése nem köti.

3) Összeférhetetlenség, elfogultság

Az Etikai Bizottság tagjával szembeni etikai vétségre vonatkozó bejelentést közvetlenül a Jegyző részére kell megtenni, aki a bejelentést - az érintett tag megbízatása szünetelésének megállapításával együtt - haladéktalanul továbbítja 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. A tag elfogultságát az eljárás alá vont köztisztviselő 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, illetve a bejelentést tevő meghallgatását követően - öt napon belül a Jegyző dönt.

4) Fellebbezés

Az etikai vétséget megállapító döntés ellen fellebbezésnek van helye. Fellebbezni bármely okból lehet, amelyre tekintettel az eljárás alá vont köztisztviselő a döntést sérelmesnek tartja, és abban új tények és bizonyítékok is felhozhatók.

A fellebbezést az eljárás alá vont köztisztviselő a döntés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az Etikai Bizottságnál írásban nyújthatja be.

A fellebbezés megítéléséről a Jegyző dönt.

Ha a fellebbezés elkésztett, vagy nem a fellebbezésre jogosulttól származik, az Etikai Bizottság a fellebbezést hivatalból elutasítja.

Ha a fellebbezést a fellebbezésre jogosult a határidőn belül nyújtotta be, vagy igazolási kérelmet terjesztett elő, az Etikai Bizottság az ügy összes irataival együtt legkésőbb a beérkezéstől számított három napon belül felterjeszti a Jegyző részére. Az igazolási kérelem elfogadhatóságáról a Jegyző dönt.

A Jegyző tárgyalást tart, ha a tényállás tisztázásához szükség van a fellebbező vagy az Etikai Bizottság meghallgatására.

A fellebbezés alapján a Jegyző az Etikai Bizottság döntését helybenhagyja, megváltoztatja vagy megsemmisíti.

A döntést a meghozatalát követően haladéktalanul közölni kell a fellebbezővel, valamint az Etikai Bizottsággal. Megsemmisítés esetén az Etikai Bizottság új eljárást folytat le a Jegyző döntésében foglalt szempontok szerint.

A fellebbezési eljárás befejezése után az iratokat a Jegyző tizenöt napon belül megküldi az Etikai Bizottságnak.

Az Etikai Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyet – az eljárás egyéb dokumentumaival és a határozattal együtt – a Jegyző által megjelölt szakterületen egy évig kell megőrizni, majd megsemmisíteni.

5) Információ- és adatvédelem

Az információk, az adatvagyon védelme a munkavállalók együttes felelőssége. A munkavállalók a belső dokumentumokat, illetve a munkavégzés során tudomásukra jutott adatokat, információkat, működési mechanizmusokat kizárólag a Hivatalnál betöltött pozíciójukból adódó feladatok ellátása érdekében használják fel, azokat harmadik félnek nem adhatják tovább, nem tehetik hozzáférhetővé, kivéve, ha erre a közvetlen felettes írásban utasítást adott, vagy (pl. az Hivatallal kapcsolatos információt tartalmazó publikációk, stb. esetén) hozzájárult. A munkavégzés során megismert személyes adatokat, különleges adatokat a munkavállalók kizárólag a konkrét feladat ellátása érdekében, az elengedhetetlenül szükséges mértékben, a vonatkozó jogszabályi és belső szabályozói előírásoknak megfelelően kezelhetik. Az így megismert adatokat harmadik fél számára nem tehetik megismerhetővé, és különösen kerülnek azok munkavállalók közötti terjesztését, megvitatását.

A személyes adatok kezelésére és az adatvédelemre a Hivatal mindenkor hatályos belső szabályzatai az irányadók.

6) Hivatali tulajdon védelme

A Hivatal munkavállalói felelősséget vállalnak a Hivatal tulajdonában álló, illetve az általa biztosított eszközök megfelelő kezeléséért, azok állagának megővéseért, valamint célszerű és takarékos használatáért. A munkavállalók a Hivatali eszközöket és létesítményeket magáncélra csak külön engedéllyel vagy szabályzatban engedélyezett esetekben használhatják.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott,(név), mint a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője,
ezúton nyilatkozom, hogy az Etikai elvárások szabályzat szerint az összeférhetetlenség
tekintetében a

Hivatalon belüli,

feladatellátásból adódó,

vagy gazdasági összeférhetetlenség

(a megfelelő aláhúzendő)

a feltételei fennállnak.

Kijelentem, hogyév,.....hónap.....napjáig, az összeférhetetlenség tárgyában
fennálló érintettségemet megszüntetem.

Dátum: év, hónap, nap.

.....
Munkavállaló / köztisztviselő aláírása