

Szám: 1/21- 3/2022.



M. napirend

# ELŐTERJESZTÉS

KESZTHELY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2022. január 27-ei soros ülésére

*Tárgy:*


**A Keszthelyi Polgármesteri Hivatal egyes szabályzatainak módosítása**

*Előterjesztő:*


  
.....  
**Dr. Gábor Hájnalka**  
jegyző



*Az előterjesztést készítette:*

  
.....  
**Nyári Emőke**  
humánpolitikai ügyintéző

*Az előterjesztést jóváhagyta:*

  
.....  
**Dr. Skoda Lilla** osztályvezető  
Önkormányzati és Igazgatási Osztály

## Tisztelt Képviselő-testület!

I. Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 231. § (1) bekezdésében foglaltak alapján 420/2013. (XII. 12.) számú határozatában fogadta el a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőivel szemben támasztott hivatásetikai alapelveket és az etikai eljárás szabályait (továbbiakban: etikai kódex), melyet 313/2017. (XI. 30.) számú határozatával módosított (1. számú melléklet).

A hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait a képviselő-testület állapítja meg a törvény 83. §-ában és a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe I-IV. pontjában foglaltak figyelembevételével (2. számú melléklet).

A Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexben javasolt szempontrendszer változása miatt szükséges a Polgármesteri Hivatal hatályos etikai kódexének felülvizsgálata, módosítása.

A hivatás etikai kódex módosítására vonatkozó javaslatot az I. MELLÉKLET tartalmazza.

II. Az elmúlt időszakban megnövekedett önkormányzati vagyongazdálkodási, vagyongazdálkodási feladatokra, illetve a 2020-tól az önkormányzati hatáskörbe tartozó adók rendszerének átalakítására tekintettel munkaszervezési racionalizálást javaslom a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztálya tekintetében.

Az 1 fő adóügyi ügyintéző munkakör helyett 1 fő jogi ügyintéző munkakör létrehozása javasolt, mely átcsoportosítás a képviselő-testület által jóváhagyott létszámkeretet nem érinti, az önkormányzatnak többletkiadást nem jelent. A munkakörhöz egyrészt az Adócsoporthoz jogi jellegű feladatainak ellátása tartozna, másrészt a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását foglalja magában, mely más típusú szaktudást, szemléletet igényel.

A Keszthelyi Polgármesteri Hivatal jelenleg hatályos szervezeti és működési szabályzatát a 3. sz. melléklet, az SZMSZ módosítására vonatkozó javaslatot az II. MELLÉKLET tartalmazza.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjenek.

### Határozati javaslat I. .../2022. (I. 27.) számú képviselő-testületi határozat

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete "A Keszthelyi Polgármesteri Hivatal egyes szabályzatainak módosítása" című előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

1. Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete az 1/362/2013. számú, a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek és az etikai eljárás szabályait 2022. február 1. napjától az I. MELLÉKLET szerint módosítja.
2. A Keszthelyi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek és az etikai eljárás szabályairól szóló szabályzat jelen határozattal nem érintett részei változatlan tartalommal érvényben maradnak.

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** Nagy Bálint polgármester

Dr. Gábor Hajnalka jegyző

(Dr. Skoda Lilla osztályvezető)

**Határozati javaslat II.**

**.../2022. (I. 27.) számú képviselő-testületi határozat**

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete "A Keszthelyi Polgármesteri Hivatal egyes szabályzatainak módosítása" című előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

1. Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal 1/361/2021. számú szervezeti és működési szabályzata Mellékletét 2022. február 1. napjával a II. MELLÉKLET szerint módosítja.
2. A szervezeti és működési szabályzat jelen határozattal nem érintett részei változatlan tartalommal érvényben maradnak.

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** Nagy Bálint polgármester

Dr. Gábor Hajnalka jegyző

(Dr. Skoda Lilla osztályvezető)

Keszthely, 2022. január 17.

**Dr. Gábor Hajnalka**  
jegyző

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 231. § (1) bekezdése alapján az 1/362/2013. számú, a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait az alábbiak szerint módosítja:

1. A Szabályzat bevezető rendelkezése az alábbiak szerint módosul:

*„Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 231. § (1) bekezdése alapján a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait - a 2020. december 18. napjától hatályos Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe I-IV. pontjában rögzítettek kötelező alkalmazásával - az alábbiak szerint állapítja meg:”*

2. A Szabályzat az alábbi I. fejezettel egészül ki, és ezzel egyidejűleg az I-V. fejezet számozása II-VI. fejezetre változik.

### *„I. Hivatásetikai alapelvek*

#### *1. A köztisztviselő a feladatait*

- Magyarország Alaptörvényéhez hűen,*
- mindenekelőtt a nemzet érdekében,*
- a közjó iránt elkötelezetten,*
- döntései, nyilatkozatai és cselekedetei súlyának tudatában felelősen,*
- a legjobb tudásuk szerint szakszerűen,*
- a rábízott erőforrások kezelésében hatékonyan,*
- döntéseiben, nyilatkozataiban és cselekedeteiben tisztességesen,*
- megjelenésében és magaviseletében méltósággal,*
- az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében pártatlanul,*
- a jog és az erkölcs szerint is igazságosan,*
- a valós körülmények mérlegelése alapján méltányosan,*
- a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában arányosan,*
- az érintettek jogait és jogos érdekeit védve,*
- emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó előítéletektől mentesen,*
- vezetőink és az állampolgárok számára átláthatóan,*
- minden érintettel együttműködve,*
- legfőképpen pedig mindenben lelkiismeretesen teljesíti.*

#### *2. A vezetői munkaköri feladatokat ellátó köztisztviselő fentiekén túl*

- a munkatársainktól elvárt magatartásban példamutatóan,*
- feladataik elvégzésében munkatársainkat támogatva,*
- jogi és morális kötelességeiket munkatársaitól következetesen számon kérve,*
- döntéseikben szakmai szempontokat érvényesítve teljesíti.”*

3. A Szabályzat I. (Általános magatartási normatívák) 8. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép.

*„8. A köztisztviselőnek becsületesnek, fegyelmezettnek, 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 Hivatal kedvező erkölcsi megítélésének elősegítése, illetve jogszerű működése a mindennapi munkában és a magánéletben is megköveteli, hogy a köztisztviselő az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglalt rendelkezéseket betartva a hivatali tevékenységével összefüggésben ne fogadjon el juttatást, ajándékot vagy jogtalan előnyt az ügyfelektől. 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 lényesen alacsonyabb áron, jogtalanul jut hozzá a köztisztviselő. Különösen tartózkodni kell a hozzátartozók, valamint a köztisztviselővel érzelmi, politikai, gazdasági, vagy egyéb érdekszövetségben állók közigazgatási szerveknél történő alkalmazásának kijárásától vagy kikényszerítésétől, továbbá a köztisztviselő nem vesz részt ilyen személyek tekintetében a jogviszonnyal kapcsolatos döntési jogok gyakorlásában, a köztisztviselői kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésében, igazolásában, valamint az ellenértek, illetmény kifizetésével kapcsolatos döntésekben. A kedvező erkölcsi megítéléssel és jogszerű működéssel összeegyeztethetetlen az is, ha a köztisztviselő hozzátartozója fogad el a köztisztviselő tevékenységével összefüggő, ahhoz egyértelműen kapcsolható jogtalan előnyt vagy juttatást."

4. A Szabályzat II. (A vezetőkre vonatkozó különös hivatásetikai követelmények) első bekezdése az alábbiak szerint módosul.

*„A Hivatal vezető beosztású köztisztviselőinek az II. cím alatt meghatározott általános magatartási normák teljesítésén túl az alábbi speciális követelményeknek is eleget kell tenniük:”*

5. A Szabályzat III. (A hivatásetikai eljárás szabályai) fejezet helyébe az alábbi rendelkezések lépnek.

### *„III. A hivatásetikai eljárás szabályai*

1. A Ktto-ben szabályozott hivatásetikai alapelvek, és az azokra épülő, a szabályzatban rögzített elvárások, követelmények gondatlan vagy szándékos megsértése etikai vétségnek minősül, amennyiben az nem büncselekmény, szabálysértés vagy fegyelmi vétség. Érdemtelenné válik feladatai ellátására az a köztisztviselő, aki a szabályzat rendelkezéseit a Ktto-ben meghatározott általános magatartási követelmények súlyos megsértésével megszegi, és amely magatartás az elkövetett cselekmény tárgyi súlya és az elkövetés körülményei alapján alkalmas arra, hogy az őt foglalkoztató szerv jó hírnevét, illetve a jó közigazgatásba vetett társadalmi bizalmat súlyosan rombolja, így különösen:
  - aki a magyar állam vagy annak szervei megbecsülésének, azok bármely munkatársa becsületének csorbítására alkalmas valótlan tény nagy nyilvánosság előtt állít vagy híresztel, vagy ilyen tény közvetlenül utaló kifejezést használ,
  - aki nagy nyilvánosság előtt neki felróható ittas vagy más bódult állapotban botránnyosan viselkedik, vagy ilyen bódultságában az öntudatlanságig jut,
  - aki nagy nyilvánosság előtt a szexuális vágy kielégítésére vagy felkeltésére közvetlenül irányuló tevékenységet végez,
  - aki másokat szexuálisan zaklat, vagy a nemiségre való személyeskedő utalásokkal, gesztusokkal kényelmetlen helyzetbe hoz,
  - aki arra törekszik, hogy mást állandó rettegésben tartson, aki nagy nyilvánosság előtt mással kapcsolatban nemére, faji hovatartozására, eredetére, bőrszínére, nemzeti, nemzetiségi etnikai hovatartozására, anyanyelvére, fogyatékoságára,

*egészségi állapotára, vallási vagy világnézeti meggyőződésére, politikai véleményére vagy pártállására, családi állapotára, anyaságára, terhességére, apaságára, szexuális irányultságára, nemi identitására, életkorára, társadalmi származására, vagyoni helyzetére, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellegére, határozott időtartamára, vagy az érdekképviseleti szervezeti tagságára tekintettel becsületének csorbítására 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,*
- *akivel szemben egy év alatt három vagy annál több etikai vétség elkövetése miatt megrovás büntetéseket szabtak ki.*

*Etikai vétségért nem felelős az, aki cselekményét tévedésben, vagy önhibáján kívüli nem beszámítható állapotában követte el, akinek az etikai vétség elkövetésekor a tőle elvárható gondosság ellenére sem volt tudomása cselekedetének következményeiről, aki cselekményét kényszer vagy fenyegetés hatása alatt, továbbá jogos védelmi helyzetben vagy végszükségben követte el.*

2. *Az etikai eljárást meg kell indítani, ha az etikai vétség alapos gyanúja felmerül. Nem lehet etikai eljárást indítani, ha az etikai vétség elkövetése óta egy év eltelt. Az elévülés határidejének kezdő napja az etikai vétség megvalósulását követő nap. Folytatólagosan elkövetett etikai vétség esetén az elkövetési magatartás utolsó (befejező) napjától kell az elévülés határidejét számítani. Az etikai eljárás megindítása az elévülési időt megszakítja. Folytatólagosan elkövetett etikai vétség az, ha az elkövető ugyanolyan vétséget, egységes elhatározással, azonos személy sérelmére, rövid időközönként többször követ el.*

*Az etikai eljárást fel kell függeszteni legfeljebb 90 napig, ha a köztisztviselő tartós akadályoztatása miatt önhibáján kívül nem tud részt venni a tárgyaláson, és önhibáján kívüli okból védekezését írásban nem tudja előterjeszteni, illetve ha a kötelezettségszegés miatt fegyelmi, büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, az eljárás jogerős befejezéséig.*

- ...
4. *Az etikai eljárás megindításáról a köztisztviselőt írásban értesíteni kell, és biztosítani kell számára az iratokba való betekintés jogát és a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást. Az eljárás alá vont köztisztviselő helyett törvényes képviselője, vagy az általa vagy törvényes képviselője által teljes bizonyító erejű magánokiratban vagy közokiratban meghatalmazott cselekvőképes személy, továbbá a köztisztviselő és képviselője együtt is eljárhat.*
  5. *Az eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója az eljárás megindításától számított 3 munkanapon belül háromtagú, elnökből és két tagból álló etikai bizottságot jelöl ki a Hivatal köztisztviselői közül. A bizottság tagjainak legalább az eljárás alá vont köztisztviselővel azonos beosztással kell rendelkeznie. Az eljárásban elnökként és tagjaként nem vehet részt:*
    - *az eljárás kezdeményezője (bejelentő),*
    - *az eljárás alá vont köztisztviselő,*
    - *az előző pontokban felsoroltak képviselője, illetve Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozói,*
    - *akinek tanúként történő meghallgatása az eljárásban szükségessé válhat, illetve akit meghallgattak,*
    - *az eljárás alá vont köztisztviselő felettese,*
    - *az, akitől az ügy elfogulatlan megítélése egyéb okból nem várható.*
  6. *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. Az etikai tanács írásban, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben meghatározott elektronikus úton, vagy személyesen, írásbelinek nem minősülő elektronikus úton tart kapcsolatot az eljárásban résztvevőkkel.*

7. A bizottság eljárási rendjét maga állapítja meg. Az etikai vizsgálatot – a megindítástól számított 30 napon belül – jogszerűen és tisztességesen, a hatékonyságra, a jóhiszeműségre és a bizalmi elvre figyelemmel kell lefolytatni, a vizsgálat során érvényesíteni kell az ártatlanság vélelmét, és védeni kell minden köztisztviselő jó hírnévhez fűződő jogát.

...

9. Az etikai tanács valamennyi döntését határozati formában hozza meg, melyet az elnök ír alá. A tanács által az etikai eljárás során hozott nem az ügy érdemére vonatkozó határozat annak közlésével jogerőssé válik.

*Az eljárás alá vont köztisztviselő az etikai tanács határozata ellen annak közlésétől számított 10 munkanapon belül az eljárás etikai tanácsnak benyújtott, de a munkáltatói jogkör gyakorlójának címzett írásbeli fellebbezéssel élhet.*

*Az etikai tanács a határozatot, a fellebbezést a vizsgálat lezárásától számított 15 munkanapon belül az ügyben keletkezett iratokkal együtt megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki annak figyelembevételével megállapítja a vétlenséget vagy az etikai vétséget, és dönt a szankcionálásról. A fellebbezést a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester egyetértésével bírálja el.*

10. Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés a figyelmeztetés vagy a megrovás. Figyelmeztetést kell alkalmazni, ha az összes körülmény mérlegelése alapján az etikus magatartásra való felhívás elegendő az etikai büntetés céljának eléréséhez. Megrovást kell alkalmazni, ha az etikai büntetés céljának eléréséhez a erkölcsi rosszállás nyomatékos kifejezése is szükséges."

6. A Hivatal köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek és az etikai eljárás szabályai c. szabályzat jelen határozattal nem érintett részei változatlan tartalommal érvényben maradnak.

## II. MELLÉKLET

### A Keszthelyi Polgármesteri Hivatal 1/361/2021. számú szervezeti és működési szabályzatának (továbbiakban: SzMSz) módosítása

Az SzMSz rendelkezései 2022. február 1-jei hatállyal az alábbiak szerint módosulnak:

1. Az V. fejezet – Vagyonyilatkozattételi kötelezettség – az alábbiak szerint módosul:

„Közgazdasági Osztály:

osztályvezető

adóügyi csoportvezető

adóügyi ügyintéző

**jogi ügyintéző**

költségvetési ügyintéző(k)

könyvelő(k)

költségvetési csoportvezető

vagyongazdálkodási ügyintéző

vagyongazdálkodási és adminisztrációs ügyintéző”

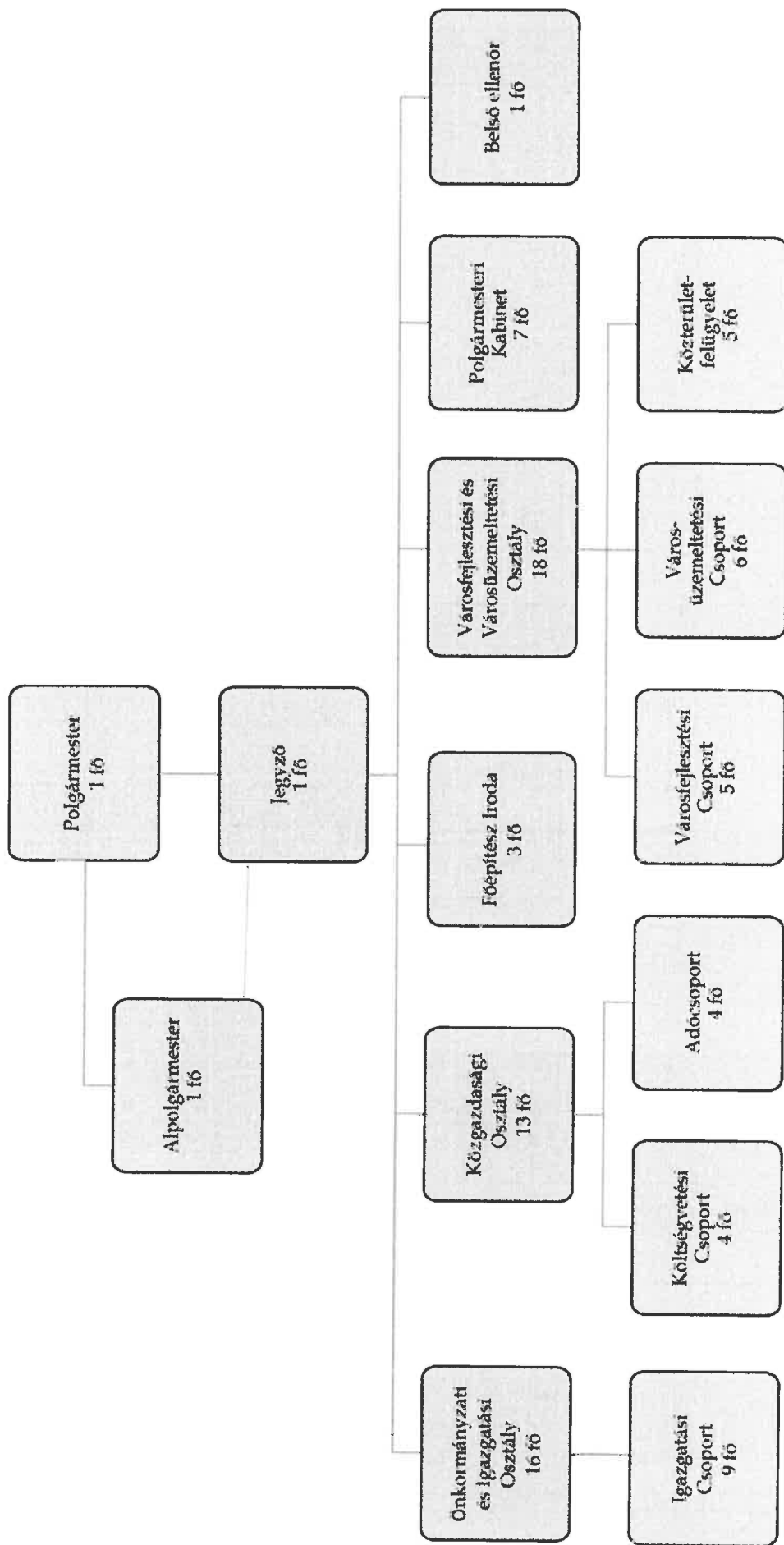
2. Az SzMSz Melléklete helyébe jelen módosítás Melléklete szerinti szervezeti tagozódás és szervezeti ábra megnevezésű melléklet lép.

3. A szervezeti és működési szabályzat jelen határozattal nem érintett részei változatlan tartalommal érvényben maradnak.



<b>Osztály</b>	<b>Munkakör</b>
Hivatalvezető	Jegyző (1 fő)
	Belső ellenőr (1 fő)
Polgármesteri Kabinet (7 fő)	Kabinetvezető (1 fő)
	Polgármesteri referens (1 fő)
	Nemzetközi kapcsolatok és kabinetreferens (1 fő)
	Kommunikációs munkatárs (2 fő)
	Társadalmi kapcsolatok referens (1 fő)
	Gépkocsivezető (1 fő)
Önkormányzati és Igazgatási Osztály (16 fő)	Osztályvezető, aljegyző (1 fő)
	Testületi referens (1 fő)
	Humánpolitikai ügyintéző (1 fő)
	Informatikus (1 fő)
	Alkalmazásfejlesztő ügyintéző (1 fő)
	Szervezési és társulási ügyintéző (1 fő)
	Portás (1 fő)
Igazgatási Csoport (9 fő)	Igazgatási csoportvezető (1 fő)
	Igazgatási ügyintéző (4 fő)
	Anyakönyvvezető (2 fő)
	Ügykezelő (2 fő)
Közgazdasági Osztály (13 fő)	Osztályvezető (1 fő)
	Ügykezelő (1 fő)
	<b>Jogi ügyintéző (1 fő)</b>
	Vagyongazdálkodási ügyintéző (1 fő)
	Vagyonkezelő és adminisztrációs ügyintéző (1 fő)
Költségvetési Csoport (4 fő)	Költségvetési csoportvezető (1 fő)
	Költségvetési ügyintéző (1 fő)
	Könyvelő (2 fő)
<b>Adócsoport (4 fő)</b>	Adóügyi csoportvezető (1 fő)
	<b>Adóügyi ügyintéző (3 fő)</b>
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály (18 fő)	Osztályvezető (1 fő)
	Üzemeltetési ügyintéző (1 fő)
Városfejlesztési Csoport (5 fő)	Városfejlesztési csoportvezető (1 fő)
	Pályázati referens (4 fő)
Városüzemeltetési Csoport (6 fő)	Városüzemeltetési csoportvezető (1 fő)
	Városüzemeltetési ügyintéző (5 fő)
Közterület-felügyelet (5 fő)	Közterület-felügyelet csoportvezető (1 fő)
	Közterület-felügyelő (4 fő)
Főépítési Iroda (3 fő)	Főépítész (1 fő)
	Főépítési asszisztens (2 fő)
Összesen	59 fő

Keszthelyi Polgármesteri Hivatal  
Szerkezeti ábra



Szám: 1/362/2013.

## A Keszthelyi Polgármesteri<sup>1</sup> Hivatal köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek és az etikai eljárás szabályai

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 231. § (1) bekezdése alapján a Keszthelyi Polgármesteri<sup>2</sup> Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait - a 2013. június 21. napjával elfogadott Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe I-IV. pontjában rögzítettek kötelező alkalmazásával - az alábbiak szerint állapítja meg:

### I. Általános magatartási normatívák

1. A köztisztviselő munkája során köteles a jogszabályoknak megfelelően eljárni, a jogszerűséget maradéktalanul érvényesíteni, az igazságos és méltányos jogszolgáltatást biztosítani.
2. A köztisztviselő munkájában az egyenlő elbánás elvének és az előítéletektől való mentességnek kell érvényesülnie: a közigazgatásban a hátrányos megkülönböztetés valamennyi fajtája elfogadhatatlan.
3. A köztisztviselő a döntések előkészítése során köteles biztosítani az arányosságot az intézkedések megtételére irányulóan, 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, függetlennek és objektívnak kell lennie, tartózkodnia kell bármilyen önkényes intézkedéstől. Munkájában nem befolyásolhatja személyes, családi, politikai, vagy anyagi érdek. Nem kérhet és nem biztosíthat előnyöket, sem különleges elbánást, sem az állami szervek jelenlegi, sem pedig korábbi munkatársai, sem egyetlen más érintett számára sem.<sup>3</sup>
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 nem tagadhatja meg feladatkörébe tartozó ügyekben.
7. A köztisztviselő magatartását előzékenységnek, udvariasságnak és szolgálatkészségnek, munkavégzését pedig 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, fegyelmezettnek, kötelességtudónak kell lennie. Vissza kell utasítania minden olyan tartalmú nyílt vagy burkolt kérést, amely az

<sup>1</sup> Módosította a 313/2017. (XI. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2017. december 1-jei hatállyal.

<sup>2</sup> Módosította a 313/2017. (XI. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2017. december 1-jei hatállyal.

<sup>3</sup> Kiegészítette a 313/2017. (XI. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2017. december 1-jei hatállyal.

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 Hivatal kedvező erkölcsi megítélésének elősegítése, illetve jogszerű működése a mindennapi munkában és a magánéletben is megköveteli, hogy a köztisztviselő hivatali tevékenységével összefüggésben ne fogadjon el juttatást, ajándékot vagy jogtalan előnyt az ügyfelektől. 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 erkölcsi megítéléssel és jogszerű működéssel összeegyeztethetetlen az is, ha a köztisztviselő hozzátartozója fogad el a köztisztviselő tevékenységével összefüggő, ahhoz egyértelműen kapcsolható jogtalan előnyt vagy juttatást.

9. A Hivatal működéséhez a közbizalom elengedhetetlenül szükséges, ezért a köztisztviselőnek tartózkodnia kell a munkaidőn kívül is minden olyan cselekménytől, amely azt veszélyezteti. A közbizalom súlyos veszélyeztetésére alkalmas magatartásnak tekinthető különösen, ha a köztisztviselő szándékos vagy súlyos következményekkel járó gondatlan bűncselekményt követ el; ha tulajdon elleni szabálysértést követ; ha felettese felhívása ellenére olyan szerencsejátékot folytat, amely miatt súlyos anyagi függősége alakul ki; ha botránys életvezetése vagy italozó életmódja miatt személyes tekintélyét és megbecsülését környezetében elveszíti; ha kábítószerrel vagy más tudatmódosító szert fogyaszt.

A közbizalom súlyos veszélyeztetésére alkalmas magatartás úgyszintén, a köztisztviselő által további jogviszony keretében, munkaidőn túl végzett olyan tudományos, szakmai, jogi cselekmény alá eső szellemi tevékenység, mely a munkáltató hatáskörébe és illetékességébe tartozó eljárással érintett, kivéve, ha a Kttv. együttműködési és összeférhetlenségi szabályai azt megengedik.<sup>4</sup>

10. A kölcsönös együttműködési kötelezettség és a Kttv. 9. §-ában foglalt alapelvek maradéktalan érvényesülése érdekében a köztisztviselő köteles a munkáltatóját írásban tájékoztatni arról, ha vele szemben közvádra üldözendő büntetett megalapozott gyanúját közölték a gyanú közléset követő tizenöt napon. E határidő elmulasztása esetén a köztisztviselő igazolással élhet. Igazolásnak nincs helye azonban akkor, ha a büntetőeljárásról a munkáltató tudomást szerzett, kivéve ha a köztisztviselő a tájékoztatási kötelezettségének önhibáján kívül nem tud eleget tenni, ez esetben a határidőt az akadály elhárulását követő naptól kell számítani.<sup>5</sup>
11. A köztisztviselő a tudomására jutott adatok biztonságának és - a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kivételével - a bizalmosságának megőrzése érdekében minden tőle telhetőt megtesz, más számára adatokat csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával ad át. Felhatalmazás nélkül nem hozhat nyilvánosságra

<sup>4</sup> Kiegészítette a 313/2017. (XI. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2017. december 1-jei hatállyal.

<sup>5</sup> Beillesztette a 313/2017. (XI. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2017. december 1-jei hatállyal.

olyan hivatalos információkat, amelyek a hivatalon belüli vagy más forrásból bizalmasan jutottak a tudomására. A köztisztviselő az állam- és hivatali titoknak esküjében is fogadott megtartásán kívül mind hivatalos, mind magánérintkezései során köteles tartózkodni olyan információk, adatok, tények közlésétől, amelyek nyilvánosságra hozatala az Önkormányzat vagy a Hivatal tevékenységének hatékonyságát és eredményességét veszélyeztetik.<sup>6</sup>

12. A köztisztviselő köteles felelősen, hatékonyan és gazdaságosan használni a hivatali és közforrásokat, a köztulajdonban álló eszközöket, berendezéseket és egyéb javakat, a közpénzből megrendelt szolgáltatásokat.<sup>7</sup>

13. Amennyiben a köztisztviselő más munkahelyen való elhelyezkedésre vonatkozó tárgyalásokat folytat, a munkáltató tisztességesen jár el, tartózkodik mindenféle hátrány okozásától, különösen a jogviszony megszüntetésének kezdeményezésétől, kivéve a közügyek befolyásmentes intézésének biztosításához feltétlenül szükséges jogszerű biztonsági intézkedések megtételétől.<sup>8</sup>

14. A köztisztviselő, ha 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 a hivatali szervezet vezetője felé szükséges bejelenteni. Az arra feljogosítottól kapott utasításokat – ha jogszabály alapján nem kell megtagadni azok végrehajtását, az utasítás adójának az utasítás jogszerűtlenségére, vagy a hivatásetikai alapelvek szabályzatával való ütközésére való figyelmeztetését követően – akkor is végre kell hajtani a köztisztviselőnek, ha azokat, mint visszaéléseket, vagy visszaélési kockázatot hordozókat egyébként bejelentette.

A jogszabályokban foglalt bejelentési kötelezettségeket megfontoltan és felelősen, az érintettek emberi méltóságát és a vezetői tekintélyt tiszteletben tartva szükséges teljesíteni. A visszaélést, vagy annak kockázatát jóhiszeműen, a hivatásetikai alapelvek szabályzatával és a jogszabályokkal összhangban bejelentő köztisztviselőt semmiféle hátrány nem érheti.<sup>9</sup>

## II. A vezetőkre vonatkozó különös hivatásetikai követelmények

A 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 segíteniük, 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.

<sup>6</sup> Beillesztette a 313/2017. (XI. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2017. december 1-jei hatállyal.

<sup>7</sup> Beillesztette a 313/2017. (XI. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2017. december 1-jei hatállyal.

<sup>8</sup> Beillesztette a 313/2017. (XI. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2017. december 1-jei hatállyal.

<sup>9</sup> Beillesztette a 313/2017. (XI. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2017. december 1-jei hatállyal.

3. A döntések meghozatalához szükséges információkat meg kell ismerniük. A többi vezető és munkatársat - kellő időben és módon - el kell látniük 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 végrehajtásaért a felelősség őket terheli - törekedniük kell a szakmai szempontok érvényesítésére, az egyértelműsége, a tárgyilagosságra és a megfelelő hangnem használatára. Mindezek feltételei a kötelezettségek számon kérhetőségének, melyet minden esetben meg kell követelniük.
6. Az elvégzendő munka jellegétől, illetve a helyzet adta lehetőségektől függően a vezetőknek 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.

### III. A hivatásetikai eljárás szabályai<sup>10</sup>

1. A Kttv-ben szabályozott hivatásetikai alapelvek, és az azokra épülő, a szabályzatban rögzített elvárások, követelmények gondatlan vagy szándékos megsértése etikai vétségnek minősül, amennyiben az nem bűncselekmény, szabálysértés vagy fegyelmi vétség.
2. Az etikai eljárást meg kell indítani, ha az etikai vétség alapos gyanúja felmerül.
3. Az eljárás megindításáról a munkáltatói jogkör gyakorlója az etikai vétség gyanújának tudomására jutásától számított 30 napon belül intézkedhet. (Amennyiben fegyelmi vétség gyanúja is felmerül, akkor a fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.)
4. Az etikai eljárás megindításáról a köztisztviselőt írásban értesíteni kell, és biztosítani kell számára a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást.
5. Az eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója az eljárás megindításától számított 3 munkanapon belül háromtagú, elnökből és két tagból álló etikai bizottságot jelöl ki a Hivatal köztisztviselői közül.
6. 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.
7. A bizottság eljárási rendjét maga állapítja meg. Az etikai vizsgálatot - a megindítástól számított 30 napon belül - jogszerűen és tisztességesen kell lefolytatni, a vizsgálat során érvényesíteni kell az ártatlanság védelmét, és védeni kell minden köztisztviselő jó hírnévhez fűződő jogát.
8. A bizottság feladata a normasértés körülményeinek feltárása, illetve - amennyiben az etikai vétség elkövetése bizonyítást nyer - a szankcionálásra történő javaslattevés. A 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

---

<sup>10</sup> Beillesztette a 313/2017. (XI. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2017. december 1-jei hatállyal.

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

9. A vizsgálat lezárásától számított 5 munkanapon belül a bizottság írásos véleményét, az ügyben keletkezett iratokkal együtt, közli a munkáltatói jogkör gyakorlójával, aki annak figyelembevételével megállapítja a vétlenséget vagy az etikai vétséget, és dönt a szankcionálásról.

#### IV. Közzététel<sup>11</sup>

1. Valamennyi köztisztviselő a szabályzat hatályba lépését követő 30 napon belül köteles nyilatkozatot tenni arról, hogy azt megismerte, elfogadta, és magára nézve kötelező érvényűnek ismeri el; a nyilatkozatot aláírásával köteles hitelesíteni. Minden újonnan belépő köztisztviselő a személyi iratainak átvételével egyidejűleg tesz eleget a nyilatkozattételi kötelezettségének. (A nyilatkozatot az 1. sz. melléklet tartalmazza.)
2. Aki a nyilatkozattételt megtagadja, a megtagadásra vonatkozó külön nyilatkozatát köteles indoklással együtt a munkáltatói jogkör gyakorlójának eljuttatni.
3. A szabályzat szövegét Keszthely város polgárai számára a [www.keszthely.hu](http://www.keszthely.hu) honlapon hozzáférhetővé kell tenni."

#### V. Záró rendelkezések<sup>12</sup>

Jelen szabályozás 2014. január 1. napján lép hatályba.

  
Ruzsics Ferenc  
polgármester



  
Dr. Horváth Teréz  
jegyző



<sup>11</sup> Beillesztette a 313/2017. (XI. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2017. december 1-jei hatállyal.

<sup>12</sup> Módosította a 313/2017. (XI. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2017. december 1-jei hatállyal.

NYILATKOZAT

Alulírott ....., a ..... szervezeti egység dolgozója nyilatkozom, hogy Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 313/2017. (XI. 30.) számú határozatával jóváhagyott, *A Keszthelyi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek és az etikai eljárás szabályai* rendelkezéseit megismertem, azt elfogadom és magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.

Keszthely, 20.....

.....  
köztisztviselő

---

<sup>13</sup> Beillesztette a 313/2017. (XI. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2017. december 1-jei hatállyal.







## A Magyar Kormánytisztviselői Kar

### Hivatásetikai Kódexe

Mi, a Magyar Kormánytisztviselői Kar Országos Közgyűlésének tagjai, minden kormánytisztviselőre (a továbbiakban: kormánytisztviselő) – tisztségének jellegéből és társadalmi szerepéből eredően – kötelező etikai követelmények kinyilvánítása és rendszerezett írásba fektetése céljából, tekintettel arra, hogy a közigazgatással szembeni közbizalom megőrzése és erősítése, a közigazgatás jó rendje, valamint eredményes és hatékony működése érdekében szükségesnek tartjuk, hogy az etikai vétségek elkövetése etikai büntetést vonjon maga után, lelkiismeretünk és legjobb meggyőződésünk szerint, valamint megválasztásunk és törvényes felhatalmazásunk – a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 77. § (3) bekezdés b) pontja és a Magyar Kormánytisztviselői Kar Alapszabályának II.2. c) és IV.4. c), pontjai – alapján magunkra és a Magyar Kormánytisztviselői Kar valamennyi tagjára kiterjedő hatállyal elfogadjuk az alábbi Hivatásetikai Kódexet.

#### I. Hivatásetikai alapelveink

##### I/1. Kormánytisztviselőként feladatainkat

- a. Magyarország Alaptörvényéhez HŰEN,
- b. mindenekeelőtt a NEMZET ÉRDEKÉBEN,
- c. a közjó iránt ELKÖTELEZETTEN,
- d. döntéseink, nyilatkozataink és cselekedeteink súlyának tudatában FELELŐSEN,
- e. a legjobb tudásunk szerint SZAKSZERŰEN,
- f. a ránk bízott erőforrások kezelésében HATÉKONYAN,
- g. döntéseinkben, nyilatkozatainkban és cselekedeteinkben TISZTESSÉGESEN,
- h. megjelenésünkben és magaviseletünkben MÉLTÓSÁGGAL,
- i. az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében PÁRTATLANUL,
- j. a jog és az erkölcs szerint is IGAZSÁGOSAN,
- k. a valós körülmények mérlegelése alapján MÉLTÁNYOSAN,
- l. a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában ARÁNYOSAN,
- m. az érintettek jogait és jogos érdekeit VÉDVE,
- n. emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó ELŐÍTÉLETEKTŐL MENTESEN,
- o. vezetőink és az állampolgárok számára ÁTLÁTHATÓAN,
- p. minden érintettel EGYÜTTMŰKÖDVE,
- q. legfőképpen pedig mindenben LELKIISMERETESEN

teljesítjük.

##### I/2. Vezetői munkakörben feladatainkat ezeken túl

- a. a munkatársainktól elvárt magatartásban PÉLDAMUTATÓAN,
- b. feladataik elvégzésében munkatársainkat TÁMOGATVA,
- c. jogi és morális kötelességeiket munkatársainktól következetesen SZÁMON KÉRVE,

d. döntéseinkben SZAKMAI SZEMPONTOKAT ÉRVÉNYESÍTVE teljesítjük.

## II. Hivatásetikai alapelveink magyarázata

### II/1. HŰSÉG

Feladatainkat Magyarország Alaptörvényéhez HŰEN teljesítjük, azaz

- a. betartjuk és betartatjuk az Alaptörvényen alapuló hazai és az Alaptörvény alapján kötelező nemzetközi jogi kötelezettségeket, az európai uniós jogszabályokat, valamint az Európai Unió közvetlen hatállyal bíró jogi aktusait,
- b. teljes erőnkkel és legjobb tudásunk szerint törekszünk a jogszabályok alapján megválasztott vagy kinevezett vezetőink által kitűzött célok megvalósítására, az általuk kiadott utasításoknak megfelelően.

### II/2. NEMZETI ÉRDEK

Feladatainkat mindenekelőtt a NEMZETI ÉRDEKÉBEN teljesítjük, azaz

- a. a közjót Magyarország és a magyar nemzet valamennyi jelenlegi és jövőbeni tagja érdekeinek összességével azonosítjuk,
- b. az egyéni és csoportérdekkel szemben mindig a közjót részesítjük előnyben.

### II/3. ELKÖTELEZETTSÉG

Feladatainkat a közjó iránt ELKÖTELEZETTEN teljesítjük, azaz azonosulunk a közjó előmozdításával, és a vezetőink által ennek érdekében meghatározott szervezeti célokkal és feladatokkal.

### II/4. FELELŐSSÉG

Feladatainkat döntéseink, nyilatkozataink és cselekedeteink súlyának tudatában FELELŐSEN teljesítjük, azaz

- a. mivel munkánk során sok ember sorsát befolyásoljuk, ennek megfelelő komolysággal és odaadással végezzük azt,
- b. döntéseink és cselekedeteink során figyelembe vesszük azok belátható társadalmi, gazdasági és környezeti következményeit,
- c. amennyiben egy vezetői döntés jogszabállyal vagy alkotmányos értékkel ellentétes, a vezetői tekintélyt tiszteletben tartva, a számunkra rendelkezésre álló valamennyi jogszerű eszközzel, etikus módon felhívjuk a problémára az illetékesek figyelmét.

### II/5. SZAKSZERŰSÉG

Feladatainkat a legjobb tudásunk szerint SZAKSZERŰEN teljesítjük, azaz

- a. a jogi és morális követelmények betartásán túl leginkább szaktudásunk megfelelő alkalmazásáért és a közérdekű célok szakmánk szabályainak megfelelő megvalósításáért vagyunk felelősek,
- b. folyamatosan karbantartjuk és fejlesztjük szakmai ismereteinket, készségeinket, és törekszünk munkánk színvonalának javítására,
- c. munkánkat az ügyfelek elvárásainak figyelembevételével, szakmailag elvárható minőségű munkavégzéssel látjuk el,
- d. tudásunk és tapasztalataink átadásával támogatjuk munkatársaink szakmai fejlődését,
- e. az állami szervezetekben felhalmozódott tudást a közvagyon fontos részének tekintjük, és mindent megteszünk annak megőrzése és gyarapítása érdekében.

## II/6. HATÉKONYSÁG

Feladatainkat a ránk bízott erőforrások kezelésében HATÉKONYAN teljesítjük, azaz

- a. takarékosan bánunk minden olyan emberi, társadalmi, gazdasági vagy környezeti erőforrással, amely felhasználására munkánk közvetve vagy közvetlenül hatást gyakorolhat,
- b. a legjobb tudásunk szerint arra törekszünk, hogy a felhasznált erőforrások a közjó szempontjából a lehető legjobban hasznosuljanak,
- c. kezdeményezően lépünk fel a hatékonyság és eredményesség javítása érdekében.

## II/7. TISZTESSÉGESSÉG

Feladatainkat döntéseinkben, nyilatkozatainkban és cselekedeteinkben TISZTESSÉGESEN teljesítjük, azaz

- a. munkahelyünkön és munkahelyünkön kívül is példamutató módon betartjuk a ránk vonatkozó jogi és morális követelményeket,
- b. nem vállalunk közösséget a jogi és morális követelmények megsértőivel,
- c. elkerülünk minden olyan helyzetet, amely illetéktelen befolyás alá kerülésünkhöz vezethetne.

## II/8. MÉLTÓSÁG

Feladatainkat megjelenésünkben és magaviseletünkben MÉLTÓSÁGGAL teljesítjük, azaz

- a. munkahelyünkön olyan módon viselkedünk, beszélünk és öltözködünk, hogy az erősítse munkahelyünk és általában a kormánytisztviselőt foglalkoztató szervek megbecsültségét, és ezáltal javítsa azok feladat ellátási képességét; az öltözködés támogassa a megbízhatóság és az egymás iránti tisztelet megadását, a kormánytisztviselőt foglalkoztató szerv értékét,
- b. munkahelyünkön kívül is úgy élünk és viselkedünk, hogy az erősítse a velünk érintkezőknek a kormánytisztviselőt foglalkoztató szervekbe és azok munkatársaiba vetett bizalmát,
- c. törekszünk az udvarias, empatikus, ugyanakkor a hivatali ügyintézés méltóságát, tekintélyét fenntartó, az ügyfél és az ügyintéző közötti kölcsönös tiszteleten alapuló ügyintézésre.

## II/9. PÁRTATLANSÁG

Feladatainkat az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében PÁRTATLANUL teljesítjük, azaz

- a. sem személyes, sem politikai rokon- vagy ellenszenvaink, sem érdekeink nem tántorítanak el minket a jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő, tényeken és bizonyítékokon alapuló eljárástól,
- b. munkahelyünket nem használjuk fel politikai vagy egyéb előnyszerzésre, és tartózkodunk minden olyan, különösen politikai tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne részrehajlástól mentes és etikus munkavégzésünk iránt,
- c. érdekképviselési vagy társadalmi szervezetben való tevékenységünket mindig egyértelműen elkülönítjük munkahelyi tevékenységünktől,
- d. nem lépünk be olyan társadalmi vagy politikai csoportosulásba, amely jogszabályokkal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat, sem olyanba, amelyhez csatlakozással a munkánkra vonatkozó jogszabályi és hivatásetikai kötelességeinkkel összeegyeztethetetlen kötelezettséget vállalnánk.

## II/10. IGAZSÁGOSSÁG

Feladatainkat a jog és az erkölcs szerint is IGAZSÁGOSAN teljesítjük, azaz a jogszabályok adta keretek között mindent megteszünk annak érdekében, hogy jogalkalmazásunk megfeleljen a jogszabályok eredeti céljainak és erkölcsileg is helyes legyen.

## II/11. MÉLTÁNYOSSÁG

Feladatainkat a valós körülmények mérlegelése alapján MÉLTÁNYOSAN teljesítjük, azaz döntéseinket a jogszabályok adta keretek között mindig a – legjobb szaktudásunk szerint felmért – valós körülményekre tekintettel, a józan ész és az emberiség alapján hozzuk meg.

## II/12. ARÁNYOSSÁG

Feladatainkat a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában ARÁNYOSAN teljesítjük, azaz a számunkra adott célok megvalósítása során olyan eszközöket választunk, amelyek indokoltak, az adott célok megvalósítását leginkább szolgálják, de sem a köz, sem pedig mások számára nem okoznak indokolatlan terheket vagy károkat.

## II/13. VÉDELEM

Feladatainkat az érintettek jogait és jogos érdekeit VÉDVE teljesítjük, azaz a közjó szolgálata során, annak csorbítása nélkül, minden tőlünk telhetőt megteszünk az érintettek jogainak és jogos érdekeinek érvényesítése érdekében.

## II/14. ELŐÍTÉLET-MENTESEÉG

Feladatainkat emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó ELŐÍTÉLETEKTŐL MENTESEN teljesítjük, azaz

- a. személyekkel kapcsolatos magatartásunkat és döntéseinket jóhiszeműen, az érintett cselekedetei alapján alakítjuk ki, és soha nem a rá, vagy a csoportjára vonatkozó benyomásaink vagy esetleg már meglévő nézeteink alapján,
- b. egyenlő bánásmódot tanúsítunk – magánjellegű személyes kapcsolatainkon kívül – minden emberrel szemben,
- c. feladatainkat az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával végezzük.

## II/15. ÁTLÁTHATÓSÁG

Feladatainkat vezetőink és az állampolgárok számára ÁTLÁTHATÓAN teljesítjük, azaz

- a. munkánkat úgy végezzük, hogy az megfelelően dokumentált, vezetőnk számára könnyen áttekinthető és követhető, valamint munkatársaink számára a munkájukat segítő mértékben megismerhető legyen,
- b. minden tőlünk telhetőt megteszünk azért, hogy az állampolgárok a munkánkkal kapcsolatos közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, egyenlő feltételekkel hozzájuthassanak,
- c. nem szerzünk vagy tartunk fenn a magyarországi közterhek megfizetésének elkerülését célzó, külföldön bejegyzett offshore cégben érdekeltséget.

## II/16. EGYÜTTMŰKÖDÉS

Feladatainkat minden érintettel EGYÜTTMŰKÖDVE teljesítjük, azaz

- a. a jogszabályok adta lehetőségeken belül a lehető legszorosabb együttműködést alakítjuk ki más munkatársakkal és állami szervekkel, a közjó hatékonyabb és eredményesebb szolgálata érdekében,
- b. ha a feladat jellege ezt nem zárja ki, mindig építünk a közvetlenül érintettek együttműködésére, és mi is együttműködően viselkedünk velük, az együttműködés átláthatóságának biztosításával,
- c. szakpolitikai, szabályozási és program-végrehajtási döntéseink előkészítése során – ha ezt az ügy jellege nem zárja ki – érdemi és a nyilvánosság számára átlátható párbeszédet folytatunk minden olyan társadalmi csoport képviselőivel, amelyekre munkánk jelentős hatással lehet,

- d. feladatellátás során külső munkakapcsolatainkkal, ügyfeleinkkel nyíltan kommunikálunk, döntéseinket, cselekedeteinket – ha titoktartási kötelezettség ezt nem zárja ki – a szükséges mértékben indokoljuk, törekszünk a felmerült szakmai és személyes konfliktusok konstruktív rendezésére,
- e. együttműködünk az érdekképviselőkkel, megbecsüljük a munkatársaikért kiálló kormánytisztviselőket.

## II/17. LELKIISMERETESSÉG

Feladatainkat mindenben LELKIISMERETESEN teljesítjük, azaz

- a. szavainkat és tetteinket az összes külső kötelezettség és iránymutatás figyelembevételével és lehető legnagyobb mértékű teljesítésével, de végső soron saját morális ítélőképességünkre támaszkodva választjuk meg,
- b. ügyelünk arra, hogy megszokások és külső kényszerek se tompíthassák el morális ítélőképességünket.

## II/18. PÉLDAMUTATÁS

Vezetői szerep betöltése esetén feladatainkat a munkatársainktól elvárt magatartásban PÉLDAMUTATÓAN teljesítjük, azaz

- a. azoknak a jogi és morális követelményeknek, amelyeket munkatársainkkal szemben érvényesítünk, mi magunk is ugyanúgy igyekszünk megfelelni, mint ahogyan azt munkatársainktól elvárjuk,
- b. munkatársaink jogi és morális követelményeknek megfelelő magatartását mindenekelőtt személyes példamutatásunkkal biztosítjuk,
- c. vezetői felelősségünkből fakadó sajátos kötelességeinket igyekszünk úgy teljesíteni, hogy az a felelősségvállalás, a kötelességteljesítés és az emberségesség példája legyen azok számára is, akiket ugyanilyen kötelezettségek nem terhelnek.

## II/19. TÁMOGATÁS

Vezetői szerep betöltése esetén feladataink elvégzésében munkatársainkat TÁMOGATVA teljesítjük feladatainkat, azaz

- a. munkatársainkat ellátjuk a hatékony munkavégzéshez szükséges információkkal, és világos, megvalósítható célokat tűzünk eléjük,
- b. elismerjük munkatársaink teljesítményeit, ösztönözzük őket teljesítményük, készségeik és szaktudásuk fejlesztésére, és a tőlünk telhető módon biztosítjuk az ehhez szükséges feltételeket,
- c. megvédjük munkatársainkat minden olyan jogtalan vagy etikátlan támadástól, amely munkájuk miatt éri őket.

## II/20. SZÁMONKÉRÉS

Vezetői szerep betöltése esetén jogi és morális kötelességeiket munkatársainktól következetesen SZÁMON KÉRVE teljesítjük feladatainkat, azaz

- a. munkatársaink számára szóban és írásban is nyilvánvalóvá tesszük, hogy – vezetői felelősségünk keretében – jogi és morális kötelességeikkel kapcsolatban milyen magatartást várunk el tőlük,
- b. munkatársaink jogi és morális kötelességeiknek való megfelelését a rendelkezésünkre álló jogszerű és etikus eszközökkel, vezetői felelősségünknek megfelelő mértékben rendszeresen figyelemmel kísérjük,
- c. a jogi és morális kötelességeiket megszegő munkatársainkkal szemben – vezetői felelősségünk keretében – részrehajlás nélkül, elvszerűen és következetesen érvényesítjük a kötelességszegés indokolt és arányos szankcióit.

## II/21. SZAKMAI SZEMPONTOK ÉRVÉNYESÍTÉSE

Vezetői szerep betöltése esetén feladatainkat döntéseinkben SZAKMAI SZEMPONTOKAT ÉRVÉNYESÍTVE teljesítjük, azaz

- a. munkatársainkat érintő döntéseinket kizárólag szakmailag jelentőséggel bíró szempontokat mérlegelve hozzuk meg, és nem érvényesítünk politikai vagy önkényes szempontokat,
- b. a felettes vezetőink döntéseinek meghozatalát a végrehajthatóság és célravezetőség biztosítása érdekében szakmai szempontok képviseletével támogatjuk,
- c. a felettes vezetőink által kijelölt feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó saját döntéseinkben kizárólag szakmai szempontokat érvényesítünk, a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbírálása és veszélyeztetése nélkül.

## III. Hivatásetikai részletszabályok

A hivatásetikai alapelveinknek való megfelelésünk érdekében betartjuk és viselkedésünk etikai mércéjével elfogadjuk a következő szabályokat.

### III/1. Bejelentjük a visszaéléseket

III/1.1. Ha jogellenes, hivatásetikával vagy a szakmaisággal alapvetően ellenkező, vagy olyan utasítást kapunk, amely visszaéléshez vezethet, akkor erre a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően felhívjuk az utasítás kiadójának figyelmét. Ha ő az utasítást változatlanul fenntartja, a visszaélés kockázatát bejelentjük a munkahelyünkön az integritás tanácsadónak vagy a hivatali szervezet vezetője által a bejelentések fogadására kijelölt személynek (a továbbiakban: bejelentés fogadó), ennek hiányában a hivatali szervezet vezetőjének. Az arra feljogosítottól kapott utasításokat – ha jogszabály alapján nem tagadhatjuk meg azok végrehajtását, az utasítás adójának a jogszabályban foglaltakra, vagy a Kormánytisztviselői Hivatásetikai Kódexszel (a továbbiakban: Kódex) való ütközésére való figyelmeztetését követően – akkor is végrehajtjuk, ha azokat, mint visszaéléseket, vagy visszaélési kockázatot hordozókat egyébként be kell jelentenünk.

III/1.2. Jogszabályokban foglalt bejelentési kötelezettségeinket megfontoltan és felelősen, az érintettek emberi méltóságát és a vezetői tekintélyt tiszteletben tartva teljesítjük.

III/1.3. A tőlünk elvárható módon biztosítjuk, hogy a visszaélést, vagy annak kockázatát jóhiszeműen, a Kódexszel és a jogszabályokkal összhangban bejelentőt emiatt semmiféle hátrány ne érhesse. Támogatjuk munkatársainkat a visszaélések és kockázatok jóhiszemű, akár nevük felvállalásával történő bejelentésében, különösen, ha vezetői szerepet töltünk be.

### III/2. Megőrizzük elfogulatlanságunkat

III/2.1. Elfogultságnak tekintünk minden olyan helyzetet, amikor személyes érdekünk, vagy a magyar államszervezeten kívüli szervezetekhez fűződő viszonyunk akadályozza, vagy akadályozhatja a részrehajlás nélküli, jogszerű, etikus és szakszerű munkánkat.

III/2.2. Elfogultsághoz vezető személyes érdeknek tekintjük mind a számunkra, mind a hozzátartozónkra, továbbá a velünk vagy velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyekre és szervezetekre vonatkozó előnyöket és hátrányokat.

III/2.3. Különösen tartózkodunk hozzátartozóink, valamint a velünk érzelmi, politikai, gazdasági vagy egyéb érdekszövetségben állók állami szerveknél történő alkalmazásának kijárásától vagy kikényszerítésétől, továbbá nem veszünk részt az ilyen személyek tekintetében a jogviszonnal kapcsolatos döntési jogok gyakorlásában, a tisztviselői kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésében, igazolásában, valamint az ellenérték, illetmény kifizetésével kapcsolatos döntésekben.

III/2.4. Ha más még nem, de mi már felismertük, hogy valamely ügyben elfogulttá váltunk vagy válhattunk, akkor

- a. a lehető legnagyobb körültekintéssel számba veszünk minden tényleges vagy lehetséges elfogultsági okot,
- b. igyekszünk az elfogultsági okot elhárítani,
- c. haladéktalanul tájékoztatjuk felettes vezetőnket és az erre kijelölt személyt a minket érintő elfogultsági körülményekről,
- d. elfogadunk minden olyan jogszerű vezetői döntést, amely az elfogultság kiküszöbölésére irányul.

III/2.5. Egyértelműen nyilatkozunk arról, hogy érintenek-e minket elfogultsági körülmények, és nem tekintjük zaklatásnak az erre vonatkozó jogszerű kéréseket és utasításokat.

III/2.6. Ha olyan feladat ellátásával bíznak meg minket, amelyben valószínűsíthető, hogy személyes érdekeink befolyásolhatják munkánk ellátását, a feladat teljesítésének megkezdése előtt, valamint az ez ügyben jelentőséggel bíró körülmények változását követően haladéktalanul bejelentjük ezt a bejelentés fogadó és a felettes vezetőnk számára.

III/2.7. Amennyiben munkahelyünkkel, vagy más állami szervvel olyan gazdasági társaság kerül szerződéses jogviszonyba, amelyben akár mi, akár hozzátartozóink tulajdonrészrel rendelkezik, nem veszünk részt a szerződéskötést megalapozó eljárásban, a szerződés előkészítésben, a szerződéssel kapcsolatos döntési jogok gyakorlásában, a szerződés teljesítésének ellenőrzésében, igazolásában, valamint az ellenérték kifizetésével kapcsolatos döntésekben és folyamatokban.

III/2.8. Elkerüljük, hogy a munkahelyünkön érdekérvényesítőként rendszeresen megjelenő személyekkel gazdasági érdekszövetségre lépjünk.

III/2.9. Magánérdekekben nem kérünk és nem biztosítunk előnyöket, sem különleges elbánást sem az állami szervek jelenlegi, sem pedig korábbi munkatársai, sem egyetlen más érintett számára sem.

### **III/3. Tartózkodunk a munkánkkal összeegyeztethetetlen tevékenységektől**

III/3.1. Különös gondot fordítunk arra, hogy a minket foglalkoztató szervnél végzett munkánk teljes időtartama alatt maradéktalanul eleget tegyünk a jogszabályokban előírt összeférhetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettségeinknek.

III/3.2. A jogszabályi előírások alapján gyakorolható tevékenységek körében sem folytatunk semmilyen más, akár kereső, akár nem kereső tevékenységet, és nem töltünk be olyan tisztséget, beosztást, foglalkozást, amely összeegyeztethetetlen a minket foglalkoztató szervnél folytatott munkánkkal, vagy veszélyezteteti annak jogszerű és etikus ellátását. Kétség esetén kikérjük a bejelentés fogadó és felettesünk véleményét.



III/3.3. A jogszabályi előírások alapján gyakorolható tevékenységek tekintetében is gondosan ügyelünk arra, hogy ne fogadjunk el olyan felkéréseket, amelyek alapján bárki is a meghívó, vagy felkérő fél lekötelezettjének tekinthet minket. Ha egy, a minket foglalkoztató szervtől támogatást vagy megrendelést kapó, költségvetési, közoktatási és felsőoktatási szervezetrendszeren kívüli szervezet munkahelyünkkel összefüggésbe hozható témában előadói, oktatói, szerzői, szerkesztői tevékenységre vagy bármilyen egyéb közreműködésre kér fel bennünket, a felkérés elfogadása esetén sem fogadjunk el ilyen tevékenységünkért semmiféle ellenszolgáltatást.

III/3.4. Értéknek tartjuk a szabad lelkiismerettel megválasztott politikai, vallási és más világnézeti meggyőződéseket, ahogy magunk, úgy mások tekintetében is. Ennek megfelelően tartózkodunk attól, hogy saját világnézeti meggyőződéseinket munkahelyünkön nyomásgyakorló, másokat akaratauk ellenére történő azonosulásra, csatlakozásra készítő módon kifejezzük.

#### **III/4. Nem fogadjunk el ajándékokat**

III/4.1. Tartózkodunk minden olyan ajándék elfogadásától, amely esetében vélelmezhető az ajándékozó munkavégzésünkkel kapcsolatos befolyásolási szándéka.

III/4.2. Szórájándékok, külföldi állami szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándékok, valamint a munkánkkal kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével nem kérünk és nem fogadjunk el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számunkra, családtagjaink, rokonaink, barátaink, vagy velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek, vagy az általunk támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkánkkal vagy munkahelyünkkel bármely módon is összefüggésbe hozható.

III/4.3. Szórájándéknak tekintjük a valamely rendezvényen való részvételünkre tekintettel kapott, az ajándékozó szervezet logójával, vagy nemzetközi kapcsolatokban az ajándékozó államára, szervezetére más módon utaló, a Magyarország központi költségvetésében meghatározott kormánytisztviselői illetményalap 10%-át nyilvánvalóan meg nem haladó értékű ajándékokat. A munkánkkal kapcsolatos rendezvényen kapott szórájándékokat, ha azt jellegük nem zárja ki, elsősorban munkahelyünkön, a munkavégzésünk során hasznosítjuk.

III/4.4. Figyelmességi ajándéknak tekintünk minden munkánkkal vagy munkahelyünkkel összefüggésbe hozható, szórájándéknak nem minősülő, de ugyanakkor nem lekötelező mértékű ajándékot. Figyelmességi ajándékot csak külföldi állami szerv képviselőjétől – udvariasságból – fogadjunk el, a mástól kapott figyelmességi ajándékokat visszautasítjuk.

III/4.5. Lekötelező mértékűnek tekintjük azokat az ajándékokat, amelyeket saját jogszerű jövedelmünkből, szokásos életvitelünk fenntartása mellett azok reális piaci árán nem lennénk képesek megvásárolni magunknak. Lekötelező mértékű ajándékot senkitől, semmilyen körülmények között nem fogadjunk el.

III/4.6. A munkánkkal kapcsolatban külföldi állami szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándékokat minden esetben bejelentjük a munkahelyünkön erre kijelölt személynek.

III/4.7. Szokásos vendéglátásnak tekintjük a szakmai program keretében valamennyi résztvevő részére biztosított ellátást. Szokásos vendéglátásnak tekintjük még a külföldi állami szerv munkatársától, vagy

bármely külfölditől hivatalos utunkon, külföldön munkánkkal kapcsolatban kapott, az állami szervek hazai vendéglátási gyakorlatához hasonló, nem lekötő mértekkü ellátást.

III/4.8. Ha nem tudjuk eldönteni, hogy egy vendéglátás vagy ajándék összefüggésbe hozható-e munkánkkal vagy munkahelyünkkel vagy hogy az értéke alapján elfogadható lehet-e, tanácsot kérünk az integritás tanácsadótól vagy az erre kijelölt személytől, ezek hiányában a szerv vezetőjétől.

III/4.9. A munkatársak, családtagok, élettársak és jegyesek által egymásnak adott ajándékokat nem tekintjük hivatásetikai szabályokkal ellentétesnek.

III/4.10. Hivatalos utazásaink során kizárólag menetrendszerű, vagy bárki más számára is hozzáférhető, valamint állami szerv (külföldön ideértve a meghívó külföldi állami szervet is) tulajdonában vagy használatában álló, továbbá bérelt vagy saját járműveken utazunk. Olyan, munkahelyünkkel vagy munkánkkal kapcsolatos utazáson, amelynek költségeit nem teljes egészében a magyar állami költségvetés fedezi, csak akkor veszünk részt, ha azon való részvételhez fűződő közérdek – saját magunk és vezetőink alapos megfontolása alapján is – egyértelműen meghaladja a külső befolyás alá kerülés kockázatát.

### **III/5. Visszautasítjuk a felkínált jogtalan előnyöket**

III/5.1. Ha bárki jogtalan előnyt ígér számunkra – tisztességünk kétséget kizáró megőrzése érdekében – a következő magatartási elveket követjük.

- a. Visszautasítjuk a felkínált előnyt, és – hacsak munkánk nem kifejezetten erre irányul – még bizonyítékszerzés céljából sem fogadunk el semmit, ami jogtalan.
- b. Igyekszünk azonosítani a jogtalan előnyt ígérő személyt.
- c. Elkerüljük a hosszabb kapcsolat fenntartását. Még az ügy felderítése érdekében sem érintkezünk a feltétlenül szükségesnél tovább egy tisztességünket, személyes integritásunkat veszélyeztető személlyel.
- d. Igyekszünk további tanúkat keresni a jogtalan előny felkínálásával kapcsolatban, akár munkatársainkat, akár más, a közelben tartózkodó személyeket.
- e. A lehető legrövidebb időn belül értesítjük az eseményről közvetlen felettesünket, valamint az integritás tanácsadót vagy az erre kijelölt személyt, és bűncselekmény gyanúja esetén az illetékes nyomozó hatóságot is.
- f. Kezdeményezzük, hogy annak az ügynek az intézésére, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, lehetőség szerint más munkatársat jelöljenek ki.
- g. Más munkatárs kijelölésének hiányában munkánkat a rendes munkamenetnek megfelelően folytatjuk, de különös figyelmet fordítunk arra az ügyre, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, annak érdekében, hogy az adott ügyvel kapcsolatos eljárásunk minden szempontból támadhatatlan legyen.

III/5.2. Ha tudunkon kívül más olyan juttatást vagy más előnyt biztosít számunkra, amelyet nem fogadhatunk el, arról lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb a tudomásszerzéstől számított 3 munkanapon belül értesítjük közvetlen felettesünket, valamint az integritás tanácsadót vagy az erre kijelölt személyt. Amennyiben lehetséges, a juttatást a lehető legrövidebb időn belül visszaszolgáltatjuk annak, akitől származik.

### **III/6. Nem kerülünk mások befolyása alá**

III/6.1. Törekszünk arra, hogy minden olyan helyzetet elkerüljünk, amely alkalmas vagy alkalmassá válhat arra, hogy bárki fenyegetéssel, vagy bármely ellenszolgáltatással, előny ígéretével vagy biztosításával, jogtalan előny nyújtására késztesse. Sem magánéletünkben, sem esetleges politikai vagy gazdasági jellegű kapcsolatainkban nem tanúsítunk olyan magatartást, amely alkalmat adhatna arra, hogy mások jogtalanul befolyásoljanak minket.

III/6.2. Tisztában vagyunk azzal, hogy tudatunkat, racionális döntéseinket, tisztánlátásunkat befolyásoló szenvedélybetegségek és függőségek veszélyeztethetik elfogulatlanságunk megőrzését, ezért igyekszünk megakadályozni azok kialakulását, ha pedig már kialakultak, minden erőnkkel igyekszünk felülkerekedni azokon.

### **III/7. Nem élünk vissza a hivatali helyzetünkkel**

Senkinek semmiféle olyan előnyt nem nyújtunk, vagy hátrányt nem okozunk, amely hivatásunkkal vagy munkahelyünkkel összefüggésbe hozható, kivéve, ha erre jogszabály felhatalmaz minket.

### **III/8. Nem élünk vissza adatokkal és információkkal**

III/8.1. Minden tőlünk telhetőt megteszünk a tudomásunkra jutott adatok biztonságának és bizalmasságának megőrzése érdekében. Más számára adatokat csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával adunk át.

III/8.2. Nem tekintünk be bizalmas, titkos és szigorúan titkos adatokba, kivéve, ha erre jogunk és feladataink ellátásához szükségünk van, és tartózkodunk az adatoknak az adatkezelés céljával ellentétes felhasználásától.

III/8.3. Munkahelyünkkel kapcsolatban nem terjesztünk olyan információkat, amelyekről okunk van feltételezni, hogy azok tévesek vagy súlyosan pontatlanok. Nem tartunk vissza közérdekű vagy közérdekből nyilvános információkat.

III/8.4. A munkánk során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információkat nem használjuk fel saját anyagi vagy más haszonszerzésünk céljára.

### **III/9. Felelősen használjuk fel a hivatali és közforrásokat**

III/9.1. Biztosítjuk az irányításunk alá tartozó munkatársak munkaerejének, a ránk bízott, köztulajdonban álló eszközöknek, berendezéseknek és egyéb javaknak, közpénzből megrendelt szolgáltatásoknak, továbbá a költségvetési, valamint egyéb közösségi célú pénzügyi forrásoknak hasznos, hatékony és gazdaságos kezelését, valamint felhasználását, különösen, ha azok felhasználásában jelentős döntési szabadsággal rendelkezünk. Ilyen javakat magáncélra csak kivételesen indokolt esetben, azok károsodása vagy állományának érdemi csökkenése nélkül, a jogszabályok által biztosított keretek között, felettesünk jóváhagyásával, és amennyiben ennek módja megoldott, a használati költségek megtérítése mellett használunk.

III/9.2. Különös gondot fordítunk arra, hogy az irodai eszközöket, berendezéseket célhoz kötötten, magáncélra még indokolt és jóváhagyott esetben is csak a lehető legkisebb mértékben használjuk fel. Az

otthoni munkavégzést is szolgáló, magánhasználatot is lehetővé tevő irodai eszközök használatában is gondosan és takarékosan járunk el.

III/9.3. Munkaidőnkben tartózkodunk az esetleges további munkavégzésre irányuló jogviszonyaink javára, vagy keretében végzett tevékenységektől, a jogviszonyainkra vonatkozó törvényekben meghatározott kivételekkel.

III/9.4. A hivatali utazások tekintetében kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy – amennyiben rajtunk múlik – se mi, se más közpénzből ne vegyen részt olyan utazáson, amelynek a közjó szempontjából vett szükségessége és hatékonysága előzetes, dokumentált, az út költségéhez képest megfelelő mélységű megfontolás alapján nem igazolható.

III/9.5. Szabadon végezhető tevékenységünk során nem tüntetünk fel sajátunkként más munkatársak által előállított szellemi javakat, és nem használunk fel a nyilvánosság vagy külső kutatók számára nem hozzáférhető információkat. A munkaköri köteleességeink keretében létrehozott szellemi javakkal nem rendelkezünk sajátunkként, a kizárólag, vagy túlnyomó részben ezeket felhasználó, egyébként szabadon végezhető tevékenységünkért – a szerzői jogi jogszabályokban szereplő eltérő rendelkezések kivételével – nem fogadunk el ellenértéket.

### **III/10. Vezetői szerepben fokozott felelősséget vállalunk**

III/10.1. Ha felelősséget vállaltunk más munkatársak irányításáért vagy ellenőrzéséért, ezt a tevékenységünket a minket foglalkoztató szerv célkitűzéseivel és az arra vonatkozó jogszabályokkal, valamint hivatásetikai és szakmai követelményekkel összhangban végezzük. Megteszünk minden tőlünk elvárható intézkedést, hogy az általunk irányított munkatársak munkája e célkitűzéseknek és követelményeknek megfeleljen, és a mulasztások és visszaélések időben megelőzhetőek legyenek.

III/10.2. Ha felelősséget vállaltunk más munkatársak irányításáért vagy ellenőrzéséért, minden tőlünk telhetőt megteszünk munkatársaink munkájával kapcsolatos szabálytalanságok megelőzése, valamint a felmerülő szervezeti integritási és korrupciós kockázatok csökkentése érdekében. Ennek megfelelően kiegyensúlyozottan alkalmazzuk a tájékoztatás, a figyelemfelhívás, a meggyőzés, a tanácsadás, a példamutatás, az elismerés, a munka megfelelő ellátásához szükséges képzések biztosítása, a munka folyamatos figyelemmel kísérése, a kontrollrendszerek kialakítása és működtetése, elfogultság veszélye esetén a feladatok munkatársak közötti átcsoportosítása, a vonatkozó szabályok betartatása, valamint a szabálysértések kivizsgálása és szankcionálása eszközeit.

III/10.3. Ha felelősséget vállaltunk más munkatársak irányításáért, minden tőlünk telhetőt megteszünk annak érdekében, hogy azt, aki jogi vagy morális kötelezettség megszegéséről jóhiszeműen bejelentést tett, emiatt semmilyen hátrány ne érhesse.

### **III/11. Munkahelyváltás esetén is tisztességesen járunk el**

Ha munkatársunk jelzi számunkra, hogy más munkahelyen való elhelyezkedésre vonatkozó tárgyalásokat folytat, tartózkodunk mindenféle hátrány okozásától, különösen a jogviszony megszüntetésének erre tekintettel való kezdeményezésétől, kivéve azokat a feltétlenül szükséges jogszerű biztonsági intézkedéseket, amelyek a közügyek befolyásmentes intézésének biztosításához szükségesek.

## **IV. A Magyar Kormánytisztviselői Kar tagsághoz etikai szempontból érdemtelen magatartások**

Meggyőződésünk, hogy érdemtelené válik feladatai ellátására az a kormánytisztviselő, aki a Kódex rendelkezéseit a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Kit.) meghatározott általános magatartási követelmények súlyos megsértésével szegi meg, és amely magatartás az elkövetett cselekmény tárgyi súlya és az elkövetés körülményei alapján alkalmas arra, hogy az őt foglalkoztató szerv jó hírnevét, illetve a jó közigazgatásba vetett társadalmi bizalmat súlyosan rombolja, így különösen

- a. aki a magyar állam vagy annak szervei megbecsülésének, azok bármely munkatársa becsületének csorbítására alkalmas valótlan tény nagy nyilvánosság előtt állít vagy híresztel, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezést használ,
- b. aki nagy nyilvánosság előtt neki felróható ittas vagy más bódult állapotban botránnyosan viselkedik, vagy ilyen bódultságában az öntudatlanságig jut,
- c. aki nagy nyilvánosság előtt a szexuális vágy kielégítésére vagy felkeltésére közvetlenül irányuló tevékenységet végez,
- d. aki másokat szexuálisan zaklat, vagy a nemiségre való személyeskedő utalásokkal, gesztusokkal kényelmetlen helyzetbe hoz,
- e. aki arra törekszik, hogy mászt állandó rettegésben tartson,
- f. aki nagy nyilvánosság előtt mással kapcsolatban nemére, faji hovatartozására, eredetére, bőrszínére, nemzeti, nemzetiségi etnikai hovatartozására, anyanyelvére, fogyatékoságára, egészségi állapotára, vallási vagy világnézeti meggyőződésére, politikai véleményére vagy pártállására, családi állapotára, anyaságára, terhességére, apaságára, szexuális irányultságára, nemi identitására, életkorára, társadalmi származására, vagyoni helyzetére, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának rész munkaidős jellegére, határozott időtartamára, vagy az érdekképviselői szervezeti tagságára tekintettel becsületének csorbítására alkalmas kifejezést használ vagy ilyen cselekményt követ el,
- g. aki mászt – a munkaköri kötelességként jogszerűen alkalmazott kényszer, valamint a jogos védelem esetét ide nem értve – tettelesen bántalmaz,
- h. akivel szemben egy év alatt három vagy annál több etikai vétség elkövetése miatt megrovás büntetéseket szabtak ki.

## **V. Az etikai eljárás**

### **V/1. Etikai vétség**

V/1.1. Etikai vétség a kormánytisztviselők hivatásetikai alapelveket vagy hivatásetikai részletszabályokat megszegő azon cselekménye, amely a Kit. etikai szabályaival, a Kódex, valamint az Alapszabály rendelkezéseivel ellentétes.

V/1.2 Hivatásetikai alapelv megsértése csak az adott alapelvvél nyilvánvalóan ellentétes cselekmények esetén állapítható meg, ha az adott magatartásra egyértelműen vonatkozatható.

V/1.3. A kormánytisztviselő felelősséggel tartozik az általa szándékosan vagy gondatlanul elkövetett etikai vétségért.

## **V/2. Az etikai eljárás alapelvei**

V/2.1. Az etikai eljárásokat jogszerűen és tisztességesen, a hatékonyságra, a jóhiszeműségre és a bizalmi elvre figyelemmel kell lefolytatni.

V/2.2. Az etikai eljárásban érvényesíteni kell az ártatlanság védelmét, és védeni kell minden kormánytisztviselő jó hírnévhez fűződő jogát.

V/2.3. Az etikai tanácsok tagjai tevékenységükben függetlenek.

V/2.4. Az Országos Etikai Bizottság (a továbbiakban: OEB) és a Területi Etikai Bizottság (a továbbiakban: TEB) tagjait, valamint az MKK Országos Iroda munkatársait időbeli korlátozás nélküli titoktartási kötelezettség terheli az etikai eljárással összefüggésben.

V/2.5. Az eljárás alá vont kormánytisztviselő számára – adatainak zárt kezelését kérő bejelentő és tanú személyének felfedésén kívül – biztosítani kell az iratokba való betekintés jogát és a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást.

## **V/3. Hatáskör, illetékesség, személyi és területi hatály**

V/3.1. Az MKK etikai eljárást az MKK tagjaival szemben folytathat le, függetlenül attól, hogy a kormánytisztviselő az etikai vétséget belföldön vagy külföldön követte el.

V/3.2. Az etikai felelősséget a jogszabályok és a Kódex elkövetés idején hatályban lévő rendelkezései szerint kell elbírálni. Az elbíráláskor hatályban lévő rendelkezéseket kell alkalmazni, amennyiben azok enyhébb elbírálást tesznek lehetővé.

V/3.3. Etikai vétség miatti eljárás

- a. első fokon a TEB,
- b. másodfokon az OEB

hatáskörébe tartozik.

V/3.4. Az etikai eljárás lefolytatására első fokon az illetékes TEB elnöke, másodfokon az OEB elnöke által kijelölt háromtagú, elnökből és két tagból álló etikai tanács jogosult. A TEB és az OEB elnöke a tanács elnökének és tagjának is jelölhető. A TEB elnöke vagy tagjai többségének összeférhetetlensége esetén a tanács tagjait vagy az eljárás lefolytatására jogosult TEB-et az OEB elnöke jelöli ki. Az OEB elnöke, vagy az OEB tagjai többségének összeférhetetlensége esetén a tanács tagjait az MKK elnöke jelöli ki.

V/3.5. Az elsőfokú etikai eljárás lefolytatására az a TEB illetékes, amelyik Területi Közgyűlésbe az eljárás alá vont kormánytisztviselő - az etikai eljárást megalapozó cselekmény elkövetésekor - tartozik.

V/3.6. Az eljárás alá vont kormánytisztviselő azon TEB illetékességi területéhez tartozik, amelynek területén - az etikai eljárást megalapozó cselekmény elkövetésekor - a kinevezési okiratában szereplő munkavégzési helye található, illetve „változó munkavégzési hely” esetén, ahol a kormánytisztviselőt foglalkoztató szerv székhelye található.

V/3.7. A fővárosi és Pest megyei TEB tekintetében a fősabály mellett az alábbi felosztás érvényesül:

- a. amennyiben a kormánytisztviselő Budapesten székhellyel rendelkező, országos illetékességű szervnél dolgozik, a fővárosi TEB az illetékes;
- b. amennyiben a kormánytisztviselő Budapesten székhellyel rendelkező, Pest megyei illetékességű területi szervnél dolgozik, a Pest megyei TEB az illetékes;
- c. amennyiben a kormánytisztviselő Budapesten székhellyel rendelkező, több megyére kiterjedő illetékességgel rendelkező területközi szervnél dolgozik, a fővárosi választókerületi TEB az illetékes;
- d. amennyiben a kormánytisztviselő Budapesten székhellyel rendelkező, fővárosi illetékességű területi szervnél dolgozik, a fővárosi TEB az illetékes.

V/3.8. A TEB elnöke a hatáskör és illetékesség meglétét hivatalból köteles vizsgálni.

V/3.9. Ha a kormánytisztviselővel szemben indult etikai eljárás befejezése előtt más Területi Közgyűlés tagjaként elkövetett etikai vétség miatt újabb etikai eljárást rendelnek el, akkor az eljárásokat össze kell vonni. Az így egyesített eljárást azon Területi Közgyűlés szerint illetékes TEB folytatja le, amelynek a kormánytisztviselő később lett a tagja. Az egyesített eljárásban a határidők számításánál a később indult eljárás szerinti határidők az irányadók.

V/3.10. Az V/3.9. pontban foglalt eset kivételével a megkezdett etikai eljárást annál a TEB-nél kell lefolytatni, ahol az eljárás az illetékességi szabályoknak megfelelően megindult, függetlenül attól, hogy az eljárás alá vont kormánytisztviselő az eljárás alatt más Területi Közgyűlés tagjává vált.

V/3.11. A TEB elnök akadályoztatása esetén az akadályoztatás megszűnéséig, valamint a TEB elnök megbízatása megszűnése esetén a tisztség ismételt betöltéséig a TEB ügyrendjében meghatározottak szerint kijelölt, a TEB elnök helyettesítését ellátó TEB tag jár el.

#### **V/4. A felelősséget kizáró okok**

Etikai vétségért nem felelős az,

- a. aki cselekményét tévedésben, vagy önhibáján kívüli nem beszámítható állapotában követte el,
- b. akinek az etikai vétség elkövetésekor a tőle elvárható gondosság ellenére sem volt tudomása cselekedetének következményeiről,
- c. aki cselekményét kényszer vagy fenyegetés hatása alatt, továbbá jogos védelmi helyzetben vagy végszükségben követte el.

#### **V/5. Összeférhetlenség**

V/5.1. Az etikai eljárásban sem a TEB vagy OEB elnökeként és tagjaként, sem az etikai tanács elnökeként és tagjaként nem vehet részt:

- a. az eljárás kezdeményezője (bejelentő),
- b. az eljárás alá vont kormánytisztviselő,
- c. az előző pontokban felsoroltak képviselője, illetve Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozói,
- d. akinek tanúként történő meghallgatása az eljárásban szükségessé válhat, illetve akit meghallgattak,
- e. másodfokú eljárásban az, aki az elsőfokú eljárásban eljár,
- f. az eljárás alá vont kormánytisztviselő felettese,
- g. az, akitől az ügy elfogulatlan megítélése egyéb okból nem várható.

V/5.2. Az eljárás során felmerült összeférhetetlenséget az első fokon eljáró tanács tagjai a TEB elnökének, a másodfokon eljáró tanács tagjai az OEB elnökének a tudomásukra jutást követően azonnal kötelesek jelenteni. A TEB elnöke a saját összeférhetetlenségét az OEB elnökének, az OEB elnöke az MKK elnökének köteles azonnal jelenteni.

V/5.3. A bejelentő és az eljárás alá vont kormánytisztviselő alapos indokolással összeférhetlenségi okot jelenthet be az eljáró tanács tagjai ellen a TEB, illetve az OEB elnökéhez, a TEB elnöke ellen az OEB elnökéhez, az OEB elnöke ellen az MKK elnökéhez.

V/5.4. Az összeférhetlenség tárgyában a TEB elnöke, illetve az OEB elnöke határoz. A TEB elnöke ellen bejelentett összeférhetlenségi kifogás kérdésében az OEB elnöke, az OEB elnöke ellen bejelentett összeférhetlenségi kifogás kérdésében az MKK elnöke határoz.

V/5.5. Amennyiben az összeférhetlenségi kifogásnak helyt ad, a TEB elnöke másik tanácstagot jelöl ki. Ha nem lehet a TEB tagjai közül elfogulatlanak tekinthető háromtagú tanácsot kijelölni, az etikai eljárást az OEB elnöke által kijelölt TEB folytatja le. Ez utóbbi eset irányadó arra is, amikor az összeférhetlenségi kifogásnak az OEB elnöke a TEB elnökével szemben ad helyt. Ha az MKK elnöke az OEB elnökével szemben ad helyt az összeférhetlenségi kifogásnak, akkor az OEB tagjai közül az MKK elnöke jelöli ki az eljárásban részt vevő bizottság elnökét és tagjait.

V/5.6. Amennyiben az etikai bejelentés a Területi Etikai Bizottság elnöke ellen érkezik, vagy a bejelentés tartalma alapján egyértelmű, hogy a TEB valamennyi tagja érintett, a TEB elnöke az OEB elnökének köteles azonnal jelenteni, a TEB az etikai eljárás megindításáról döntést nem hozhat. Az OEB határozatával kijelöli az eljáró másik TEB-et, a bejelentés benyújtásától számított 15 napon belül. Ebben az esetben a V/12.1. szerinti döntést a kijelöléstől számított 15 napon belül kell meghoznia a kijelölt TEB-nek.

## **V/6. Kapcsolattartás**

Az etikai tanács írásban, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvényben meghatározott elektronikus úton (a továbbiakban együtt: írásban), vagy személyesen, írásbelinek nem minősülő elektronikus úton (a továbbiakban együtt: szóban) tart kapcsolatot az eljárásban résztvevőkkel.

## **V/7. Képviselet**

Az eljárás alá vont helyett törvényes képviselője, vagy az általa vagy törvényes képviselője által teljes bizonyító erejű magánokiratban vagy közokiratban meghatalmazott cselekvőképes személy, továbbá a fél és képviselője együtt is eljárhat.

## **V/8. Határidő**

V/8.1. Az etikai eljárás 150 napos eljárási határideje az etikai eljárás megindítását követő munkanapon kezdődik.

V/8.2 Az etikai eljárásban a határidőket, az eljárás megindítására vonatkozó határidők kivételével, az etikai tanács elnöke indokolt esetben egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbíthatja.



V/8.3. A napokban megállapított határidőbe nem számít be az a nap, amelyre a határidő kezdetére okot adó körülmény esik (kezdő nap). Ha a határidő utolsó napja munkaszüneti nap, a határidő a következő munkanapon jár le. A postai úton feladott küldemények előterjesztési ideje a postára adás napja.

V/8.4. Aki az eljárás során valamely határnapot, határidőt önhibáján kívül elmulasztott, igazolási kérelmet terjeszthet elő a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követő 8 napon belül. A kérelmet legkésőbb az elmulasztott határnaptól vagy az elmulasztott határidő utolsó napjától számított egy hónapon belül lehet előterjeszteni. A kérelem előterjesztésével egyidejűleg pótolni kell az elmulasztott cselekményt.

#### **V/9. Elévülés**

V/9.1. Nem lehet etikai eljárást indítani, ha az etikai vétség elkövetése óta egy év eltelt.

V/9.2. Az elévülés határidejének kezdő napja az etikai vétség megvalósulását követő nap. Folytatólagosan elkövetett etikai vétség esetén az elkövetési magatartás utolsó (befejező) napjától kell az elévülés határidejét számítani. Az etikai eljárás megindítása az elévülési időt megszakítja. Folytatólagosan elkövetett etikai vétség az, ha az elkövető ugyanolyan vétséget, egységes elhatározással, azonos személy sérelmére, rövid időközönként többször követ el.

#### **V/10. Határozat**

V/10.1. Az etikai tanács valamennyi döntését határozati formában hozza meg.

V/10.2. A határozat tartalmazza:

- a. az eljáró tanács megnevezését, az ügyirat számát, tárgyát, az eljárás alá vont kormánytisztviselő személyi adatait,
- b. a tanács döntését, továbbá a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről való tájékoztatást,
- c. elmarasztalás esetén annak az MKK tagnyilvántartásában történő rögzítéséről, valamint ennek az adatnak a tagnyilvántartásból való törlés szabályairól szóló tájékoztatást,
- d. a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat,
- e. a felajánlott, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait,
- f. az esetleges érdemtelenység fennállására vonatkozó körülményeket,
- g. azokat a jogszabályhelyeket, és hivatásetikai rendelkezéseket, amelyek alapján a tanács a határozatot hozta,
- h. a tanács hatáskörét és illetékességét megállapító szabályokra történő utalást,
- i. a döntéshozatal helyét és idejét.

V/10.3. A határozatot az eljáró tanács elnöke írja alá. A határozatot 8 napon belül frásba kell foglalni.

V/10.4. Az etikai tanács által az etikai eljárás során hozott nem az ügy érdemére vonatkozó határozat a határozat közlésével jogerőssé válik.

## **V/11. Etikai bejelentés**

V/11.1. Etikai eljárás bejelentésre és hivatalból is indítható, illetőleg az eljáró etikai tanács a bejelentésre induló eljárást a bejelentés visszavonása esetén hivatalból is folytathatja. A kormánytisztviselő ugyanazon cselekményére vonatkozóan benyújtott több bejelentést egy eljárásban kell elbírálni.

V/11.2. Az etikai vétség gyanújának bejelentése az illetékes TEB elnökénél vagy bármelyik tagjánál történhet. A bejelentést a bejelentő az elsőfokú eljárást lezáró határozat meghozatala előtt visszavonhatja.

V/11.3. A bejelentés tartalmazza

- a) a bejelentő és a bejelentéssel érintett kormánytisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- b) minden olyan tényt és adatot, ami az ügy megítélése szempontjából jelentős,
- c) a tények alátámasztását szolgáló bizonyítékokat.

V/11.4. A TEB a bejelentésnek nem minősülő beadvány alapján tájékoztatja az etikai vétséget bejelenteni kívánót a bejelentés tartalmi elmeiről. Ha a bejelentésnek nem minősülő beadvány az MKK Országos Irodájához érkezik, az MKK Országos Irodája tájékoztatja az etikai vétséget bejelenteni kívánót a bejelentés tartalmi elmeiről, illetve kezdeményezheti a TEB-nél etikai eljárás hivatalból történő megindítását.

V/11.5. Amennyiben a bejelentés nem az illetékes TEB elnökéhez, vagy bármelyik tagjához érkezik (nem az illetékes TEB elnök a címzett), akkor a bejelentést 5 napon belül az illetékes TEB elnökéhez továbbítani kell, biztosítva azt, hogy illetéktelen ne férjen hozzá.

V/11.6. A TEB elnöke köteles gondoskodni arról, hogy a TEB-hez érkezett bejelentések a szervek iratkezelésétől elkülönített módon kerüljenek kezelésre, és azokhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

V/11.7. A bejelentő kérheti személyi azonosítására szolgáló adatok zártan kezelését. Ebben az esetben a TEB és az OEB tagjai férhetnek ezekhez az adatokhoz.

## **V/12. Döntés az eljárás megindításáról**

V/12.1. Az etikai eljárás megindításáról a bejelentés benyújtásától számított 15 napon belül a TEB határozatban dönt.

V/12.2. A TEB elnöke a bejelentőt a bejelentés beérkezésétől számított 8 napon belül a bejelentés kiegészítésére szólíthatja fel. Ez esetben az etikai eljárás megindításáról szóló döntés meghozatalára nyitva álló határidőt a bejelentés kiegészítésétől kell számítani akként, hogy a TEB a bejelentés beérkezésétől számított legkésőbb 30 napon belül így is köteles határozattal dönteni az etikai eljárás megindításának kérdésében.

V/12.3. A TEB határozattal megtagadja az eljárás megindítását az alábbi esetekben:

- a. ha illetékesség vagy hatáskör hiánya áll fenn és áttételnek nincs helye,
- b. ha a bejelentés nyilvánvalóan megalapozatlan, vagy a bejelentett tények alapján etikai vétség elkövetésének megalapozott gyanúja nem állapítható meg,
- c. ha a felelősséget kizáró ok áll fenn
- d. ha a bejelentésben foglalt tények miatt már jogerős határozatot hoztak,

- e. ha a bejelentésben foglalt kötelezettségzegés miatt már fegyelmi, büntető- vagy szabálysértési eljárásban jogerősen marasztaló döntést hoztak,
- f. ha a bejelentő a bejelentést visszavonta, kivéve ha a TEB az eljárást hivatalból folytatja.

V/12.4. Ha ugyanazon bejelentő ugyanazon kormánytisztviselő ellen hat hónapon belül három megalapozatlan bejelentést tett, a TEB az újabb bejelentést érdemi vizsgálat nélkül elutasíthatja.

V/12.5. Ha a TEB úgy dönt, hogy a bejelentés alapján nem indít etikai eljárást, az erről szóló határozatot, annak meghozatalától számított 8 napon belül az összes keletkezett irattal együtt megküldi az OEB-nek. Az OEB jogosult a bejelentéssel kapcsolatos minden információ megismerésére. Ha az OEB az eljárás megindításának megtagadásával nem ért egyet, 15 napon belül határozattal a bejelentés ismételt megvizsgálására és az eljárás megindítására hívhatja fel a TEB-et, mely alapján az eljárást le kell folytatni.

V/12.6. A TEB elnöke az etikai eljárás megindításáról szóló döntéssel egyidejűleg írásban kijelöli az eljáró tanács tagjait. Ha az etikai eljárás során az etikai tanács tagjai tekintetében személycsere válik szükségessé, a tanács kieső tagja helyébe a TEB elnöke által kijelölt tag lép.

V/12.7. A TEB elnöke az etikai eljárás megindításáról szóló döntést az eljáró tanácstagokról való tájékoztatással közli az eljárás alá vont kormánytisztviselővel, megküldi a bejelentés másolatát, megjelöli, hogy milyen etikai vétséggel gyanúsítják és felhívja figyelmét, hogy 8 napon belül a bejelentésben foglaltakra előterjesztheti védekezését, valamint a tanács tagjaival szemben összeférhetlenségi okot jelenthet be.

### **V/13. Elsőfokú eljárás lefolytatásának részletes szabályai**

V/13.1. Az elsőfokú etikai tanács a tanács kijelölésétől számított 30 napon belül tárgyalást tart.

V/13.2. Az elsőfokú etikai tanács tárgyalását úgy kell kitűzni, hogy arról az érintettek - akiknek megjelenése a tárgyaláson szükséges - az értesítést a tárgyalás előtt legalább 5 nappal korábban megkapják.

V/13.3. Az etikai tárgyalást az eljáró tanács elnöke vezeti, aki az ésszerű és méltányos eljárás biztosítása érdekében meghatározza annak menetét és gondoskodik annak rendjéről, kihirdeti a tanács által hozott határozatot. Az eljárásban részt vevő kormánytisztviselők kötelesek együttműködni a tanács elnökével a tárgyalás rendjének megőrzése érdekében.

V/13.4. Ha a kormánytisztviselő sem személyesen, sem képviselője útján nem vesz részt a tárgyaláson, tárgyalást tartani és az ügyet érdemben elbírálni csak akkor lehet, ha szabályszerűen értesítették. Az eljárás akkor is lefolytatható, ha a kormánytisztviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson sem személyesen, sem képviselője útján nem kíván részt venni, továbbá ha a tárgyalásról szóló értesítés átvételét megtagadta.

V/13.5. Az elsőfokú etikai tanács a tényállás tisztázása érdekében bizonyítást folytathat le, melynek során nyilatkozatot kérhet, iratokat szerezhethet be, szemlét tarthat, valamint a tárgyaláson tanúkat hallgathat meg. A tanács bármely más bizonyítási eszközt is felhasználhat, amely megítélése szerint alkalmas a tényállás tisztázására. Az elsőfokú etikai tanács a tárgyaláson ismerteti a beszerzett bizonyítékokat, melyekre az eljárásban részt vevők észrevételeket tehetnek.

V/13.6. Az etikai eljárás alá vont személynek módot kell adni arra, hogy vallomását, védekezését, észrevételeit összefüggően előadhassa. Ezek után kérdések intézhetők az eljárás alá vont személyhez. Az eljárás alá vont személyt meghallgatásának kezdetekor figyelmeztetni kell, hogy amit mond, az

bizonyítékként felhasználható. Ha az etikai eljárás alá vont személy a vallomás tételét megtagadja, figyelmeztetni kell őt arra, hogy ez a körülmény az eljárás folytatását nem akadályozza, ő viszont a védekezésnek erről a módjáról lemond.

V/13.7. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:

- a. az ügy tárgyát és az ügy számát,
- b. az etikai tárgyaláson résztvevők nevét, eljárásjogi helyzetét, az eljárás alá vont személy nevét, lakcímét, az őt foglalkoztató szerv nevét, székhelyét, a munkavégzés helyét, álláshelyének besorolását,
- c. az etikai vétség pontos (részletes) megjelölését,
- d. az etikai vétségre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat,
- e. az etikai vétség eldöntése szempontjából lényeges körülményeket és megállapításokat,
- f. a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját, valamint
- g. az etikai eljárás alá vont kormánytisztviselő és az eljáró tanács tagjai oldalankénti aláírását.

V/13.8. A jegyzőkönyvvezetőt az eljáró tanács elnöke jelöli ki a tanács tagjai közül.

V/13.9. Az etikai eljárás nem nyilvános.

V/13.10. A tanú kérheti személyi azonosítására szolgáló adatainak zártan kezelését, mely esetben adataihoz csak a TEB tagjai férhetnek hozzá. Az adatai zártan kezelését kérő tanút tárgyaláson kívül kell meghallgatni és tanúvallomását a beazonosíthatóság kizárásával a tárgyaláson fel kell olvasni.

V/13.11. Amennyiben az ügy a tárgyaláson nem volt tisztázható, további 30 napon belül újabb tárgyalást kell tartani.

#### **V/14. Az etikai eljárás felfüggesztése**

V/14.1. Az etikai eljárást fel kell függeszteni:

- a. legfeljebb 90 napig, ha a kormánytisztviselő tartós akadályoztatása miatt önhibáján kívül nem tud részt venni a tárgyaláson, és önhibáján kívüli okból védekezését írásban nem tudja előterjeszteni,
- b. ha a kötelezettségzegés miatt fegyelmi, büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, az eljárás jogerős befejezéséig.

V/14.2. Az eljárás felfüggesztésének ideje az eljárási határidőkre nem számít be. Az eljárás felfüggesztéséről az eljárás alá vont személyt és a bejelentőt értesíteni kell.

V/14.3. Ha a felfüggesztés indoka megszűnik, az eljárást haladéktalanul folytatni kell. Az eljárásban részt vevő személyeknek a felfüggesztésre okot adó körülmény megszűnéséről haladéktalanul tájékoztatni kell az eljáró tanácsot.

#### **V/15. Az etikai eljárás megszüntetése**

Az etikai eljárást meg kell szüntetni, ha

- a. annak tartama alatt a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnik,
- b. az etikai eljárás megindításakor már fennállt vagy az eljárás megindítását követően merül fel az eljárás megindítását kizáró ok,

- c. a kormánytisztviselő a terhére rótt etikai vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható,
- d. felelősségre vonást kizáró ok áll fenn,
- e. az eljárás felfüggesztésének végső határideje letelt, de a felfüggesztésre okot adó körülmény továbbra is fennáll,
- f. a bejelentő bejelentését visszavonta, kivéve, ha a tanács az eljárást hivatalból folytatja.

#### **V/16. Elsőfokú döntés**

V/16.1. Az eljáró tanács akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van.

V/16.2. Az eljáró tanács az eset összes körülményeit, a bizonyítékokat, a terhelő és mentő körülményeket egyenként és összességükben értékeli, és ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást.

V/16.3. Az eljáró tanács döntéseit egyszerű többséggel hozza. A szavazás során tartózkodásnak helye nincs.

V/16.4. Az elsőfokú etikai tanács legkésőbb az utolsó tárgyalás napjától számított 30. napon, de legfeljebb az első tárgyalási naptól számított 90. napon zárt ülésen határoz, és döntését indokolt írásbeli határozatba foglalja.

#### **V/17. Etikai vétség szankcionálása**

V/17.1. Etikai büntetés a figyelmeztetés és a megrovás.

V/17.2. Az etikai vétséget elkövető kormánytisztviselővel szemben figyelmeztetést kell alkalmazni, ha az összes körülmény mérlegelése alapján az etikus magatartásra való felhívás elegendő az etikai büntetés céljának eléréséhez.

V/17.3. Megrovást kell alkalmazni, ha az etikai büntetés céljának eléréséhez az MKK erkölcsi rosszallásának nyomatékos kifejezése is szükséges.

#### **V/18. Az eljárás során tett intézkedések és meghozott döntések közlése**

V/18.1. Az etikai tanács a döntését szóban vagy írásban azzal közli, akire nézve az rendelkezést tartalmaz. Az etikai eljárás alá vont személlyel közölt határozatot – amennyiben van – meghatalmazott képviselőjével is közölni kell.

V/18.2. A TEB az eljárás megindításáról szóló határozatot közli az eljárás alá vont kormánytisztviselővel és a bejelentővel. Amennyiben az OEB az eljárás megindításának megtagadásával egyetért, az eljárás megindítását megtagadó határozatot a TEB közli a bejelentővel és a bejelentéssel érintett kormánytisztviselővel.

V/18.3. Az eljáró tanács határozatát közli az eljárás alá vont kormánytisztviselővel, valamint etikai büntetés kiszabása esetén a jogerős határozatot a munkáltatói jogkör gyakorlójával és az MKK etikai nyilvántartásában történő rögzítés céljából az MKK Országos Irodájával.

V/18.4. Az eljáró tanács a bejelentőt az eljárás határozattal történő lezárásának tényéről tájékoztatja.

## **V/19. A határozat kijavítása és kiegészítése**

V/19.1. Ha a határozatban az ügy érdemét nem érintő név-, szám- vagy más elírás van, az etikai tanács a hibát kijavítja.

V/19.2. A kijavítást a tanács a határozat eredeti példányára és - ha rendelkezésre állnak - kiadmányaira történő feljegyzéssel, vagy a hibás határozat bevonása mellett a határozat kicserélésével vagy kijavító határozat meghozatalával teljesíti.

V/19.3. Ha határozatból kötelező tartalmi elem hiányzik, vagy az ügy érdeméhez tartozó kérdésben nem született döntés, a tanács a határozatot kiegészíti. Nincs helye a határozat kiegészítésének, ha annak jogerőre emelkedésétől számított egy év eltelt, vagy az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot sértene.

V/19.4. A kiegészítést a tanács önálló kiegészítő határozattal és - lehetőség szerint - e ténynek a határozat eredeti példányára és kiadmányaira történő feljegyzésével vagy a hiányos határozat bevonása mellett az eredeti határozatot és a kiegészítő határozatot egységes határozatba foglalva a határozat kicserélésével teljesíti.

## **V/20. A határozat saját hatáskörben történő módosítása**

V/20.1. Amennyiben az etikai tanács megállapítja, hogy döntése jogszabályt, az Alapszabályt vagy a Kódex rendelkezéseit sérti, határozatát módosítja vagy visszavonja.

V/20.2. Nincs helye a határozat módosításának vagy visszavonásának, ha annak jogerőre emelkedésétől számított egy év eltelt, vagy az jóhiszeműen szerzett vagy gyakorolt jogot sértene.

## **V/21. Jogorvoslat**

V/21.1. Az eljárás alá vont kormánytisztviselő az elsőfokú elmarasztaló határozat, valamint az eljárást bizonyítottság hiányában megszüntető határozat ellen annak közlésétől számított 15 napon belül az eljárást etikai tanácsnak benyújtott, de az OEB-nek címzett írásbeli fellebbezéssel élhet. Az első fokon eljárást tanács a fellebbezést és az eljárás során keletkezett iratokat 8 napon belül köteles felterjeszteni az OEB-nek, kivéve, ha a megtámadott határozatot a fellebbezésben foglaltaknak megfelelően kijavítja, kiegészíti, módosítja, visszavonja, valamint ha a fellebbezést a felterjesztést megelőzően visszavonták.

V/21.2. A fellebbezéssel meg nem támadott elsőfokú határozat a fellebbezési határidő lejártával jogerőre emelkedik. A jogerős határozatról az V/18. pontban meghatározott személyeket, az ott meghatározott módon is tájékoztatni kell. Az MKK Országos Iroda részére az első fokon jogerős etikai határozatokat a jogerőre emelkedését követő 8 napon belül meg kell küldeni. Az MKK Országos Iroda gondoskodik az etikai büntetés MKK etikai nyilvántartásában történő rögzítéséről.

V/21.3. Amennyiben az etikai tanács a fellebbezés alapján megállapítja, hogy döntése jogszabályt, az Alapszabályt vagy a Kódex rendelkezéseit sérti, határozatát módosítja vagy visszavonja.

V/21.4. A kiegészítő, visszavonó, illetve módosító határozat ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint amilyen a kiegészített, visszavont, illetve a módosított határozat ellen volt. A kiegészítő, módosító, illetve

visszavonó határozatot közölni kell azzal, akivel a kiegészített, módosított, illetve visszavont határozatot közölték.

## **V/22. A másodfokú eljárás részletszabályai, a másodfokú döntések**

V/22.1. A másodfokú etikai tanács eljárására az itt nem szabályozott eljárási kérdésekben az elsőfokú tanács eljárására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

V/22.2. Az OEB elnöke a fellebbezés kézhezvételétől számított 8 napon belül megvizsgálja, hogy a fellebbezést szabályszerűen és határidőben nyújtották-e be. Az OEB elnöke határozattal elutasítja a fellebbezést, ha az elkésett, vagy ha azt nem az arra jogosult terjesztette elő.

V/22.3. Amennyiben a fellebbezést közvetlenül az OEB-nek nyújtották be, a TEB elnöke az OEB felszólításának kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles az ügyben keletkezett összes iratot részére megküldeni.

V/22.4. A fellebbezési tárgyalást a másodfokú etikai tanács elnöke vezeti, aki gondoskodik a tárgyalás rendjének fenntartásáról, kihirdeti a másodfokú etikai tanács által hozott határozatot.

V/22.5. A másodfokú etikai tanács – ha a fellebbezést az OEB elnöke nem az V/22.2. pontra tekintettel utasítja el – a fellebbezésnek az OEB általi kézhezvételétől számított 45 napon belül köteles az ügyben érdemi határozatot hozni.

V/22.6. Ha a fellebbezés megalapozatlan, akkor a másodfokú etikai tanács az elsőfokú határozatot helybenhagyja, ellenkező esetben az elsőfokú határozatot részben vagy egészében megváltoztatja.

V/22.7. Ha az elsőfokú határozat megalapozatlan, a tényállás tisztázatlan vagy hiányos, ellentétes az iratok tartalmával, illetve helytelen ténybeli következtetést tartalmaz – és a helyes tényállás az iratok tartalma, ténybeli következtetés vagy részbizonyítás felvétele útján nem állapítható meg –, továbbá az elsőfokú eljárás szabályainak az ügy érdemére kiható megsértése történt, a másodfokú etikai tanács folytatja le az etikai eljárást.

V/22.8. A másodfokú etikai tanács a fellebbezéssel támadott határozatot és az azt megelőző eljárást teljes terjedelmében felülbíráhatja, függetlenül a fellebbezésben foglaltaktól.

V/22.9. A másodfokú etikai tanács döntése a közléssel jogerős és végrehajtható.

## **V/23. Az etikai eljárás költségei**

V/23.1. Az etikai eljárás során felmerült szükséges és indokolt költségeket az MKK viseli.

V/23.2. Költségnek minősül különösen: a tényállás tisztázásához szükséges bizonyítékok beszerzése és felhasználása, valamint a kormánytisztviselő és a tanú tárgyaláson történő részvételével, a kormánytisztviselő képviselőjével kapcsolatosan felmerült költség.

V/23.3. A felmerült költségek szükségességét és indokoltságát az elsőfokú eljárásban az elsőfokú etikai tanács elnöke, a másodfokú etikai eljárásban a másodfokú etikai tanács elnöke igazolja.

V/23.4. A költségek megállapításának és kifizetésének szabályait külön szabályzat tartalmazza.

#### **V/24. Az etikai eljárás során keletkezett iratok kezelése, nyilvántartása**

V/24.1. A jogerős etikai büntetést az MKK etikai nyilvántartásában rögzíteni kell. A nyilvántartásban fel kell tüntetni: a tisztviselő nyilvántartási számát, a határozat számát, keltét, a megsértett alapelvet, részletszabályt és az alkalmazott etikai büntetést.

V/24.2. Az etikai büntetésre vonatkozó adatokat a határozat jogerőre emelkedésétől számított 3 év elteltével törölni kell az etikai nyilvántartásból.

V/24.3. Az etikai eljárás során keletkezett iratok kezeléséről az elsőfokú eljárás alatt a TEB, a másodfokú eljárás alatt az OEB, az eljárás lezárulását követően pedig az MKK Országos Irodája gondoskodik.

V/24.4. Az etikai eljárással összefüggésben történő adatkezelés az adatvédelmi szabályok figyelembevételével valósul meg.

#### **VI. Egyéb rendelkezések**

VI/1. Felelősek vagyunk azért, hogy elsajátítsuk a hivatásetikai kódexünk tartalmát, és minden tőlünk telhetőt megtegyünk betartása érdekében. Amennyiben valamely ügyben kétségünk támadna azzal kapcsolatban, hogy a Kódexből milyen magatartás következik, tanácsot és segítséget kérünk az integritás tanácsadótól, az erre a feladatra kijelölt személytől, az OEB és a TEB elnökétől, tagjaitól.

VI/2. A Kódex elveit követjük, és arra törekszünk, hogy az általunk vallott elveket a mindennapi gyakorlatba is minél jobban átültessük, ezzel erősítve meg személyes integritásunkat.

VI/3. Amennyiben vezetői szerepet töltünk be, munkatársainktól elvárjuk és számon kérjük a Kódexben foglalt elvek és rendelkezések betartását.

VI/4. A Kódex szükség szerint, de legalább ötévente felülvizsgálatra kerül.

VI/5. A Kódexet valamennyi érintett szervezet közszolgálatot végző munkatársával részletesen ismertetni kell, továbbá közzé kell tenni az MKK honlapján.

#### **VII. Záró rendelkezések**

VII/1. Jelen Kódex 2020. január 1. napján lép hatályba.

VII/2. Jelen Kódex rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult eljárásokban, valamint a megismételt eljárásokban kell alkalmazni.

VII/2a. A .15/2020. (XII.16.) MKK O. Küldöttgy. határozattal megállapított V/5.6. pont rendelkezéseit 2020. december 18. napjától kell alkalmazni a folyamatban lévő eljárásokban is azzal, hogy az abban foglaltaktól eltérően a határidők kezdetét is ugyanezen naptól kell számítani.

VII/3. Hatályát veszti a 2013. szeptember 1-vel hatályba lépett és utoljára az Országos Közgyűlés 2017. december 14-ei ülésén módosított Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe.



Budapest, 2019. december 14.

Az MKK Hivatásetikai Kódexét az MKK Országos Közgyűlése 7/2019. (XII.14.) MKK O. Közgy. határozatával fogadta el.

Palich Etelka  
elnök

Szám: 1/361/2021.

## A Keszthelyi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata<sup>1</sup> egységes szerkezetben

### I. fejezet Általános rendelkezések

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 259/2014. (XI. 4.) számú határozatában döntött önálló polgármesteri hivatal létrehozásáról 2015. január 1-jei hatállyal.

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 290/2014. (XI. 27.) számú képviselő-testületi határozattal elfogadott alapító okirat alapján működő polgármesteri hivatalt hoz létre az önkormányzat működésével, a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. (továbbiakban: Áht.) törvény, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján.

- 1./ Az alapító neve: Keszthely Város Önkormányzata (8360 Keszthely, Fő tér 1.)  
Az alapítás időpontja: 2015. január 1.
- 2./ A költségvetési szerv neve: Keszthelyi Polgármester Hivatal  
Székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1.,
- 3./ A hivatal jogállása: a hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként működik.  
A hivatal jogi személyisége Keszthely Város Önkormányzata gazdálkodásának végrehajtására terjed ki.
- 4./ Érdckeltségi rendszere: maradványérdekeltségű.
- 5./<sup>2,3</sup> A hivatal által állami feladatként illetékességi és működési körében ellátandó alaptevékenységek a következők:
  - 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
  - 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
  - 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
  - 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
  - 016030 Állampolgársági ügyek
  - 031030 Közterület rendjének fenntartása

A hivatal ellátja Keszthely Város Önkormányzata működésével, a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, továbbá azokat a hatósági feladatokat, melyeket jogszabályok Keszthely város illetékességi és működési körébe utalnak.  
A fentiekben meghatározott alaptevékenységeket, az azt meghatározó jogszabályokat, a feladatmutatók körét és mértékét jelen SzMSz részletezi a hivatal felépítése alapján.

<sup>1</sup> 323/2014. (XII. 18.) számú határozattal elfogadva.

<sup>2</sup> Módosította a 311/2017. (XI.30.) számú képviselő-testületi határozat 2018. január 1-jei hatállyal.

<sup>3</sup> Módosította a 295/2021. (X. 28.) számú képviselő-testületi határozat 2021. november 1-jei hatállyal.

- 6./ A feladatok ellátásának anyagi forrását és mértékét Keszthely Város Önkormányzata éves költségvetési rendelete határozza meg.  
A hivatal az éves költségvetésben jóváhagyott működési, fejlesztési és felújítási célú előirányzatokkal gazdálkodik. A gazdálkodás szabályozott keretek között folyik.
- 7./ Felügyeleti szerve: Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete
- 8./ A hivatal általános és folyamatos vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 9./ Jogelőd megnevezése, székhelye: Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal (8360 Keszthely, Fő tér 1.)
- 10./ Az alapító okirat kelte, száma: 2016. október 27., 1/307-2/2016.

## II. fejezet A hivatal irányítása és vezetése

1./ A hivatal Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete döntéseinek megfelelően és saját önkormányzati jogkörében Keszthely Város Polgármestere irányításával, a jegyző vezetésével működik.

### 1/1/1. Keszthely Város Polgármestere:

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfelfogadási rendjének meghatározására,
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében és gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat Keszthely Város Önkormányzata költségvetési szervei vezetői tekintetében.

### 1/2. Az alpolgármester:

A képviselő-testület – saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére 1 fő alpolgármestert választ. Az alpolgármester főállású foglalkoztatási jogviszonyban látja el a tisztséget, a képviselő-testület által a törvény keretei között meghatározott illetményben részesül.

Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

### 1/3. A jegyző, aljegyző:

A jegyző vezeti a hivatalt.

A jegyző e feladatkörében ellátja az Möt. 81.§ (3) bekezdésében rögzített feladatokat.

Keszthely Város Polgármestere a jegyző javaslatára aljegyzőt nevez ki.

A jegyző akadályoztatása esetén tájékoztatja az aljegyzőt a helyettesítés szükségességéről, annak várható időtartamáról és a folyamatban lévő feladatokról.

Akadályoztatásnak minősül az a tény, helyzet vagy körülmény, amikor a jegyző gátolva van feladat- és hatásköre gyakorlásában, így különösen távollét, szabadság, egyéb más irányú tartós elfoglaltság, betegség esetén.

A jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat az igazgatási csoportvezető látja el.<sup>5, 6</sup>

<sup>5</sup> Módosította a 295/2021. (X. 28.) számú képviselő-testületi határozat 2021. november 1-jei hatállyal.

<sup>6</sup> Módosította a 301/2019. (XI. 28.) számú képviselő-testületi határozat 2019. december 1-jei hatállyal.

<sup>6</sup> Módosította a 106/2020. (IV. 30.) számú polgármesteri határozat 2020. április 30-ai hatállyal.

## 2./ Kinevezési rend:

- a.) A polgármester kinevezése a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény szerint történik. A polgármester tekintetében a munkáltatói jogokat a képviselő-testület gyakorolja.
- b.) A képviselő-testület – saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére 1 fő alpolgármestert választ.
- c.) A jegyzőt pályázat útján határozatlan időtartamra Keszthely Város Polgármestere nevezi ki. A jegyzővel kapcsolatosan a munkáltatói jogokat Keszthely Város Polgármestere gyakorolja.
- d.) A jegyzőt pályázat útján – Keszthely Város Polgármestere által - kinevezett aljegyző helyettesíti. Az aljegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
- e.) Az osztályok vezetését osztályvezetők látják el. Az osztályvezetőket Keszthely Város Polgármestere egyetértésével a jegyző bízta meg, aki a megbízást követően tájékoztatja a képviselő-testületeket.

Keszthely Város Polgármestere egyetértése szükséges az osztályvezetők kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

## III. fejezet

### A hivatal belső szervezeti tagozódása és működése

#### 1./<sup>7</sup> A hivatal belső szervezeti tagozódása<sup>8</sup>

A belső szervezeti egységek

1. Polgármesteri Kabinet
2. Önkormányzati és Igazgatási Osztály  
Igazgatási Csoport
3. Közgazdasági Osztály  
Költségvetési Csoport  
Adócsoport
4. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály<sup>9, 10</sup>  
Városfejlesztési Csoport  
Városüzemeltetési Csoport  
Közterület-felügyelet
5. Főépítési Iroda

2./ A szervezeti egység élén osztályvezető áll, aki határozatlan időre szóló vezetői megbízást a jegyzőtől kapja. Az osztályok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

3./ A belső szervezeti egységek részletes feladatairól az osztályok ügyrendje rendelkezik.

## IV. fejezet

### A hivatal működése

1/1. A munkaidő: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 91.§ (1) és (4) bekezdése szerint a munkaidő-beosztás szabályait a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg az alábbiak szerint:

<sup>7</sup> Módosította a 311/2017. (XI.30.) számú képviselő-testületi határozat 2018. január 1-jei hatállyal.

<sup>8</sup> Módosította a 301/2019. (XI. 28.) számú képviselő-testületi határozat 2019. december 1-jei hatállyal.

<sup>9</sup> Módosította a 106/2020. (IV. 30.) számú polgármesteri határozat 2020. április 30-ai hatállyal.

<sup>10</sup> Módosította a 295/2021. (X. 28.) számú képviselő-testületi határozat 2021. november 1-jei hatállyal.

heti negyven óra:

hétfő	7,30 órától 15,30 óráig
kedd	7,30 órától 15,30 óráig
szerda	7,30 órától 17,30 óráig
csütörtök	7,30 órától 15,30 óráig
péntek	7,30 órától 13,30 óráig

A Kttv. 90.§ (1) bekezdése alapján a jegyző jogosult a köztisztviselő által teljesítendő munkaidőt munkaidőkeretben is meghatározni.

A jegyző jogosult továbbá fentiekben rögzített munkarendtől eltérő munkarendet is megállapítani heti 40 óra munkaidőkeretben egyenlőtlen munkaidő-beosztással.

1/2. A jegyző ügyfélfogadási ideje:

Minden hónap harmadik szerdája: 15.00-17.00 óráig

1/3. Az osztályvezetők ügyfélfogadási ideje:

Minden szerdán: 8.00-12.00, 13.00-17.00 óráig

1/4. A hivatal általános ügyfélfogadási rendje

Hétfő:	8.00 - 12.00 óráig
Szerda:	8.00 - 12.00, 13.00-17.00 óráig
Péntek:	8.00 - 12.00 óráig

Az ügyfélfogadási idő az általános ügyfélfogadási időtől eltérően

- önkormányzati lakásügyek esetében minden hónap utolsó hétfője 8,00-12,00 óra,
- pénztári ügyintézés esetében minden kedden 13,00-15,00 óra.

2/1. A hivatal működésével köteles elősegíteni:

- a törvényesség betartását,
- a képviselő-testület döntéseinek előkészítését, rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- a képviselő-testület bizottságai döntéseinek előkészítését, határozatainak végrehajtását;
- a polgármester, alpolgármester és a jegyző munkáját,
- az állampolgári jogok érvényesülését,
- a helyi nemzetiségi önkormányzat ügyvitelét.

2/2. A hivatal az ügyintézés során gondoskodik:

- az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatásáról,
- a hatékony, humánus és gyors ügyintézésről, az ügyintézési határidők betartásáról,
- az ügyintézés színvonalának emeléséről, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítéséről,
- az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált módon történő tájékoztatásáról,
- a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapokról, irat- és nyomtatványminták stb. biztosításáról.

2/3. A hivatalon belüli belső kapcsolatok rendje

- a hivatalt a jegyző vezeti, a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében pedig Keszthely Város Polgármestere irányítja,
- a hivatal osztályai egymással mellérendeltségi viszonyban állnak,

- c) <sup>11</sup>Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete ülésein köteles részt venni minden osztályvezető (távollétében helyettese), a testületi referens, valamint az ülés technikai feltételeit előkészítő, illetve biztosító köztisztviselő,
- d) évenként legalább egy alkalommal hivatali értekezletet kell tartani, amelynek keretében a polgármester és a jegyző elvégzi az elmúlt időszak tevékenységének értékelését, az elkövetkezendő időszak főbb feladatainak meghatározását,
- e) negyedévenként legalább egy alkalommal osztályonként munkaértekezletet kell tartani,
- f) hetenként egy alkalommal Keszthely Város Polgármestere és a jegyző értekezletet tart az önkormányzati működéshez kapcsolódóan az időszzerű feladatok meghatározása és végrehajtása, utasítások adása, a feladatok teljesítésének számonkérése, valamint az időszzerű kérdések megbeszélése, illetve az egyes szervezeti egységek előtt álló feladatok koordinálása céljából. Az értekezlet résztvevői: polgármester, alpolgármester, jegyző, osztályvezetők, főépítész. Az értekezleten elhangzottakról az osztályvezető a belső szervezeti egység köztisztviselőit haladéktalanul tájékoztatja.

2.4. A belső szervezeti egység (szervezeti egység) vezetőjének feladat-, hatás- és jogköre:

- a.) felelős a szervezeti egység egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért;
- b.) gondoskodik a szervezeti egység feladat- és hatásköri jegyzékének, s az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásoknak naprakészen tartásáról,
- c.) felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott/jelentkező feladatok/utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért,
- d.) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- e.) előkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, illetve bizottsági ülésekre kerülő előterjesztéseket,
- f.) köteles részt venni Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete ülésén, valamint az általa vezetett szervezeti egység feladatköréhez tartozó, illetve ahhoz kapcsolódó témákat tárgyaló bizottságok ülésén, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
- g.) kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
- h.) felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az ágazatilag feladatköréhez tartozó költségvetési szervek törvényes működéséért, közreműködik azok vezetői kinevezésével, munkaviszony megszüntetésével és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítésében,
- i.) közreműködik az ágazatilag a feladatköréhez tartozó költségvetési szervek irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- j.) gyakorolja - a jegyző által meghatározottak szerinti átruházott jogkörben - az osztály köztisztviselői, ügykezelői, fizikai alkalmazottai felett az egyéb munkáltatói jogokat,
- k.) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, illetve a feladatkörébe tartozó költségvetési szervek tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a polgármestert és a jegyzőt tájékoztatni,
- l.) beszámol a jegyző előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
- m.) gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egység tekintetében a hivatal ügyfelfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról,

<sup>11</sup> Módosította a 311/2017. (XI.30.) számú képviselő-testületi határozat 2018. január 1-jei hatállyal.

- n.) felelős a belső szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, illetve információáramlásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az egyes osztályok együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
- o.) ellátja a hatáskörébe utalt utalványozási feladatokat a vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerint,
- p.) pályázatok figyelemmel kísérése és készítése,
- q.) gondoskodik a szervezeti egységet érintő szabályzatok – vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelő – elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról.
- r.) gondoskodik - a jegyző egyetértésével - távolléte, illetve akadályoztatása esetén történő helyettesítéséről.

### 3.1. Általános feladatok, követelmények, illetve tennivalók

#### A hivatal dolgozói kötelesek:

- a.) ügyfélfogadási időben - az osztályvezetők szerdai napokon - az ügyfeleket fogadni,
- b.) akadályoztatásuk esetén helyettesítésükről gondoskodni,
- c.) az ügyfelek személyesen (szóban) előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- d.) az ügyiratokat az ügyirat-kezelési szabályzat szerint kezelni,
- e.) az eljáró ügyintézők ügykörükben más belső szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, illetve egyeztetni; az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban minden esetben dokumentálni,
- f.) feladatkörüket érintő jogszabály-változásokat figyelemmel követni,
- g.) a munkafázisukba épített ellenőrzési követelményeknek eleget tenni,
- h.) munkájuk során az ésszerű és takarékos gazdálkodás, anyag- és energiafelhasználás elvárásainak eleget tenni,
- i.) gondoskodni szakterületükre vonatkozó pályázati lehetőségek figyelemmel kíséréséről. Amennyiben olyan pályázati kiírás közzétételéről szereznek tudomást, amely segítheti az önkormányzatok által ellátott feladatok magasabb szinten történő ellátását, ennek tényét haladéktalanul írásban jelezni kötelesek a jegyzőnek.
- j.) betartani a hivatásetikai alapelvek és az etikai eljárás szabályairól szóló szabályzat rendelkezéseit.

Az osztályok kötelesek belső munkarendjüket számon kérhető módon kialakítani, meghatározni az ellenőrzés, számonkérés gyakoriságát, a munkafegyelem biztosítását, ellenőrzését (jelenléti ív, szabadságolások rendje stb.), valamint az információáramlás módját.

### 3.2. A hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban

#### A hivatal köteles:

- a.) a képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani,
- b.) az egyes szervezeti egységek ügykörét érintő képviselő-testületi előterjesztéseket előkészíteni,
- c.) az önkormányzati képviselők interpellációit, kérdéseit kivizsgálni és azokra - a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint - a jegyző útján választ adni,
- d.) az önkormányzati képviselőknek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani.

### 3.3. A hivatal feladatai a képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

#### A hivatal köteles:

- a.) kikérni a képviselő-testület illetékes bizottságának véleményét a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
- b.) a bizottságok működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,

- c.) a képviselő-testület bizottságai működését elősegíteni, s e működéshez kapcsolódó ügyviteli (adminisztratív) igényeket kielégíteni.

#### 3.4. A hivatal államigazgatási feladatai

Köteles a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási, (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve kiadmányozni.

A szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak részletes leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervezeten belüli belső és azon kívüli kapcsolattartásának módját, szabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

3.5. A hivatalnál a belső ellenőrzési feladatokat 1 fő teljes munkaidőben és a hivatal által közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr végzi, aki egyben a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátja. Ellenőrzési tevékenysége az önkormányzat és a hivatal belső ellenőrzésén túl kiterjed az önkormányzat által fenntartott intézményekre és az önkormányzat többségi tulajdonában levő gazdasági társaságokra is.

A belső ellenőr feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) számú Korm. rendelet (Bkr.), a vonatkozó jogszabályok, a mindenkor hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok és módszertani útmutatók szerint látja el.

Tevékenységét közvetlenül a jegyzőnek alárendelve végzi. Szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosításáról a Bkr. 18-19. §-ában foglaltaknak megfelelően a jegyző gondoskodik.

A belső ellenőrzés kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A részletes feladatokat a Bkr. 21.-22. §-a tartalmazza.

Az elvégzendő ellenőrzések tárgya, típusa, jellege és ütemezése Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által évente jóváhagyásra kerülő belső ellenőrzési munkatervében kerül meghatározásra.

#### V. fejezet<sup>12,13,14,15</sup>

##### Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vtv.) 3.§ (1)-(2) bekezdése alapján a hivatalban az alábbi munkakörök járnak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel.

- Évenként:

jegyző  
aljegyző

- Kétévenként:

belső ellenőr

<sup>12</sup> Módosította a 241/2015. (XI. 26.) képviselő-testületi határozat 2016. január 1-jei hatállyal.

<sup>13</sup> Módosította a 79/2017. (IV. 12.) számú képviselő-testületi határozat 2017. április 15-ei hatállyal.

<sup>14</sup> Módosította a 311/2017. (XI.30.) számú képviselő-testületi határozat 2018. január 1-jei hatállyal.

<sup>15</sup> Módosította a 301/2019. (XI. 28.) számú képviselő-testületi határozat 2019. december 1-jei hatállyal.



Polgármesteri Kabinet:  
osztályvezető

Közgazdasági Osztály:<sup>16</sup>  
osztályvezető  
adóügyi csoportvezető  
adóügyi ügyintéző  
kötségvetési ügyintéző(k)  
könyvelő(k)  
kötségvetési csoportvezető  
vagyongazdálkodási ügyintéző  
vagyonkezelő és adminisztrációs ügyintéző

Önkormányzati és Igazgatási Osztály:  
igazgatási ügyintéző(k)  
informatikus

Városüzemeltetési Osztály:<sup>17</sup>  
osztályvezető  
városüzemeltetési ügyintéző(k)  
pályázati referens(ek)<sup>18</sup>  
közterület-felügyelő(k)

Főépítészeti Iroda:  
főépítész  
főépítészeti asszisztens

#### Ötévenként:

Önkormányzati és Igazgatási Osztály:<sup>16</sup>  
anyakönyvvezetők

#### VI. fejezet

#### A kiadmányozás és az ügyiratkezelés rendje<sup>20</sup>

##### (1) A polgármester kiadmányozza:

1/1. Az önkormányzat nevében:

- a.) az önkormányzat szerződéseit,
- b.) a képviselő-testület által hatáskörébe utalt jogkörökben keletkezett ügyiratokat,
- c.) az önkormányzat rendeleteit, határozatait, az ülésről készült jegyzőkönyveket, valamint az alapító okiratokat a jegyzővel közösen,
- d.) felhívásokat, közleményeket, meghívókat,
- e.) a képviselő-testületet érintő ügyekben a testületi beszámolókat, tájékoztatókat.

1/2. Saját nevében:

- a.) a törvény által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörökben keletkezett ügyiratokat, illetve rendelkezik a kiadmányozási jog más által történő gyakorlásáról,

<sup>16</sup> Módosította a 106/2020. (IV. 30.) számú polgármesteri határozat 2020. április 30-ai hatállyal.

<sup>17</sup> Módosította a 106/2020. (IV. 30.) számú polgármesteri határozat 2020. április 30-ai hatállyal.

<sup>18</sup> A képviselő-testület 281/2017. (XI. 2.) számú határozata alapján 1 fő pályázati referens határozott idejű jogviszonya 2020. december 31-ig tart.

<sup>19</sup> Módosította a 295/2021. (X. 28.) számú képviselő-testületi határozat 2021. november 1-jei hatállyal.

<sup>20</sup> Módosította a 295/2021. (X. 28.) számú képviselő-testületi határozat 2021. november 1-jei hatállyal.

- b.) a hozzá intézett kérelmekre, levelekre adott válaszokat,
- c.) a költségvetési szerveknek szóló – nagyobb horderejű – körleveleket.

(2) Az alpolgármester kiadmányozza:

- a.) a polgármester távolléte, akadályoztatása esetén azokat az iratokat, amelyeket a polgármester az önkormányzat nevében, valamint a saját hatáskörében kiadmányoz,
- b.) a nevére érkezett beadványok határozatot nem igénylő válaszleveleit,
- c.) a fogadónapokon vagy egyéb módon hozzá érkezett bejelentésekre, panaszokra adott válaszleveleket,
- d.) mindazon ügyben keletkezett iratokat, amelyek intézéséről a polgármestertől írásban megbízást kapott.

(3) A jegyző kiadmányozza:

- a.) az önkormányzatok rendeleteit, határozatait, a képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyveket, valamint az alapító okiratokat a polgármesterrel közösen,
- b.) a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket stb.,
- c.) a hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket,
- d.) a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat,
- e.) a jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezést,
- f.) a hozzá intézett kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat,
- g.) a jogszabály által hatáskörébe utalt ügyeket, illetve rendelkezik a kiadmányozási jog más által történő gyakorlásáról.

(4) A hivatal az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően vegyes iratkezelési rendszerben látja el. Az ügyiratok iktatása elektronikus iktatóprogram (ASP Iratkezelő Szakrendszer) használatával történik.

A hivatal szabályszerű iratkezelését a jegyző és az általa a feladattal megbízott személyek felügyelik, az iratkezelési feladatok irányítását a szervezeti egységek vezetői látják el, míg az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket a belső szabályozásokban foglaltaknak megfelelően a hivatali dolgozók végzik. Az iratkezelés részletes szabályait a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.<sup>21</sup>

A jegyző távollétében a kiadmányozás jogát az aljegyző gyakorolja.

Az osztályvezetők az osztályok ügyrendjében meghatározottak szerint kiadmányoznak.

## VII. fejezet

### Az aláírás-bélyegző használata

- (1) Aláírás-bélyegzőt a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző használhat.
- (2) A bélyegzőket bélyegző nyilvántartásba kell venni. A munkaviszony megszűnésekor a bélyegzőt a nyilvántartónak kell leadni.
- (3) Az aláírás-bélyegző nem használható (a másodpéldányok kivételével):
  - a.) jogokat és kötelezettségeket megállapító okmányokon,
  - b.) felterjesztéseken,
  - c.) munkaviszony létesítésével, megszüntetésével és fegyelmi eljárással összefüggő iratokon,

<sup>21</sup> Módosította a 295/2021. (X. 28.) számú képviselő-testületi határozat 2021. november 1-jei hatállyal.

- d.) államigazgatási, közigazgatási határozatokon és jegyzőkönyveken,
  - e.) előterjesztéseken.
- (4) A bélyegző használata csak az aláírás-bélyegző tulajdonosának utasítására történhet.
- (5) A bélyegző használatáról kimutatást kell vezetni az alábbi adatokkal:
- a.) Sorszám (évente eggyel kell kezdeni),
  - b.) Év, hónap, nap, óra, perc feltüntetése,
  - c.) A használatot elrendelő neve,
  - d.) Az ügyirat száma, rövid tárgya, azonosítója, összege,
  - e.) A címzett, kedvezményezett adatai,
  - f.) Aláírás (dátum).
- (6) Az aláírás-bélyegző használatáról a kimutatást az elrendelővel utólag alá kell írni.
- (7) A kimutatást 5 évig meg kell őrizni.

#### VIII. fejezet

##### A hivatal általános gazdálkodási rendjéről

1./ A hivatal költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, mely az Áht., az Ávr. és az Möt. alapján gazdálkodik, és készíti el feladatai ellátásával összefüggésben költségvetését és beszámolóját.

A hivatal gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

2./ A hivatal saját szervezeti egységeivel látja el a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással összefüggő előkészítő feladatokat, továbbá a költségvetés előirányzatai alapján az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Végzi még a készpénzkezeléssel, a könyvvetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos önkormányzati összefoglaló és a saját szervezetre kiterjedő feladatokat.

3./ A hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, szakmai igazolás, érvényesítés, kiadmányozás, utalványozás, ellenjegyzés jogszabályi előírásokban megfogalmazott követelmények szerinti működési rendjét a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjéről szóló szabályzat szabályozza.

4./ A hivatal, mint a roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve - Keszthely Város Önkormányzata és az érintett helyi nemzetiségi önkormányzat megállapodása alapján - a helyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat számára is ellátja a gazdálkodási feladatokat, melyhez külön állami támogatást nem igényelhet.

#### IX. fejezet

##### Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzat 2015. január 1. napjával lép hatályba.
2. A hivatal működéséhez szükséges belső szabályzatok elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
3. A jegyző gondoskodik jelen SZMSZ és mellékletei naprakész állapotáról.
4. A jegyző köteles gondoskodni a dolgozók e szabályzattal történő megismertetéséről.

Keszthely, 2021. október 29.



Dr. Gábor Hajnalka  
jegyző

Osztály	Munkakör
Hivatalvezető	Jegyző (1 fő)
	Belső ellenőr (1 fő)
Polgármesteri Kabinét (7 fő)	Kabinetvezető (1 fő)
	Polgármesteri referens (1 fő)
	Nemzetközi kapcsolatok és kabinetreferens (1 fő)
	Kommunikációs munkatárs (2 fő)
	Társadalmi kapcsolatok referens (1 fő)
	Gépkocsivezető (1 fő)
Önkormányzati és Igazgatási Osztály (16 fő)	Osztályvezető, aljegyző (1 fő)
	Testületi referens (1 fő)
	Humánpolitikai ügyintéző (1 fő)
	Informatikus (1 fő)
	Alkalmazásfejlesztő ügyintéző (1 fő)
	Szervezési és társulási ügyintéző (1 fő)
	Portás (1 fő)
Igazgatási Csoport (9 fő)	Igazgatási csoportvezető (1 fő)
	Igazgatási ügyintéző (4 fő)
	Anyakönyvvezető (2 fő)
	Ügykezelő (2 fő)
Közgazdasági Osztály (13 fő)	Osztályvezető (1 fő)
	Ügykezelő (1 fő)
	Vagyongazdálkodási ügyintéző (1 fő)
	Vagyonkezelő és adminisztrációs ügyintéző (1 fő)
Költségvetési Csoport (4 fő)	Költségvetési csoportvezető (1 fő)
	Költségvetési ügyintéző (1 fő)
	Könyvelő (2 fő)
Adócsoport (5 fő)	Adóügyi csoportvezető (1 fő)
	Adóügyi ügyintéző (4 fő)
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály (18 fő)	Osztályvezető (1 fő)
	Üzemeltetési ügyintéző (1 fő)
Városfejlesztési Csoport (5 fő)	Városfejlesztési csoportvezető (1 fő)
	Pályázati referens (4 fő)
Városüzemeltetési Csoport (6 fő)	Városüzemeltetési csoportvezető (1 fő)
	Városüzemeltetési ügyintéző (5 fő)
Közterület-felügyelet (5 fő)	Közterület-felügyelet csoportvezető (1 fő)
	Közterület-felügyelő (4 fő)
Főépítész iroda (3 fő)	Főépítész (1 fő)
	Főépítész asszisztens (2 fő)
Összesen	59 fő

<sup>22</sup> Módosította a 241/2015. (XI. 26.) képviselő-testületi határozat 2016. január 1-jei hatállyal.

<sup>23</sup> Módosította a 20/2016. (II. 25.) számú képviselő-testületi határozat 2016. február 1-jei hatállyal.

<sup>24</sup> Módosította a 79/2017. (IV. 12.) számú képviselő-testületi határozat 2017. április 15-ei hatállyal.

<sup>25</sup> Módosította a 311/2017. (XI. 30.) számú képviselő-testületi határozat 2018. január 1-jei hatállyal.

<sup>26</sup> Módosította a 29/2019. (II. 14.) számú képviselő-testületi határozat 2019. február 15-ei hatállyal.

<sup>27</sup> Módosította a 301/2019. (XI. 28.) számú képviselő-testületi határozat 2019. december 1-jei hatállyal.

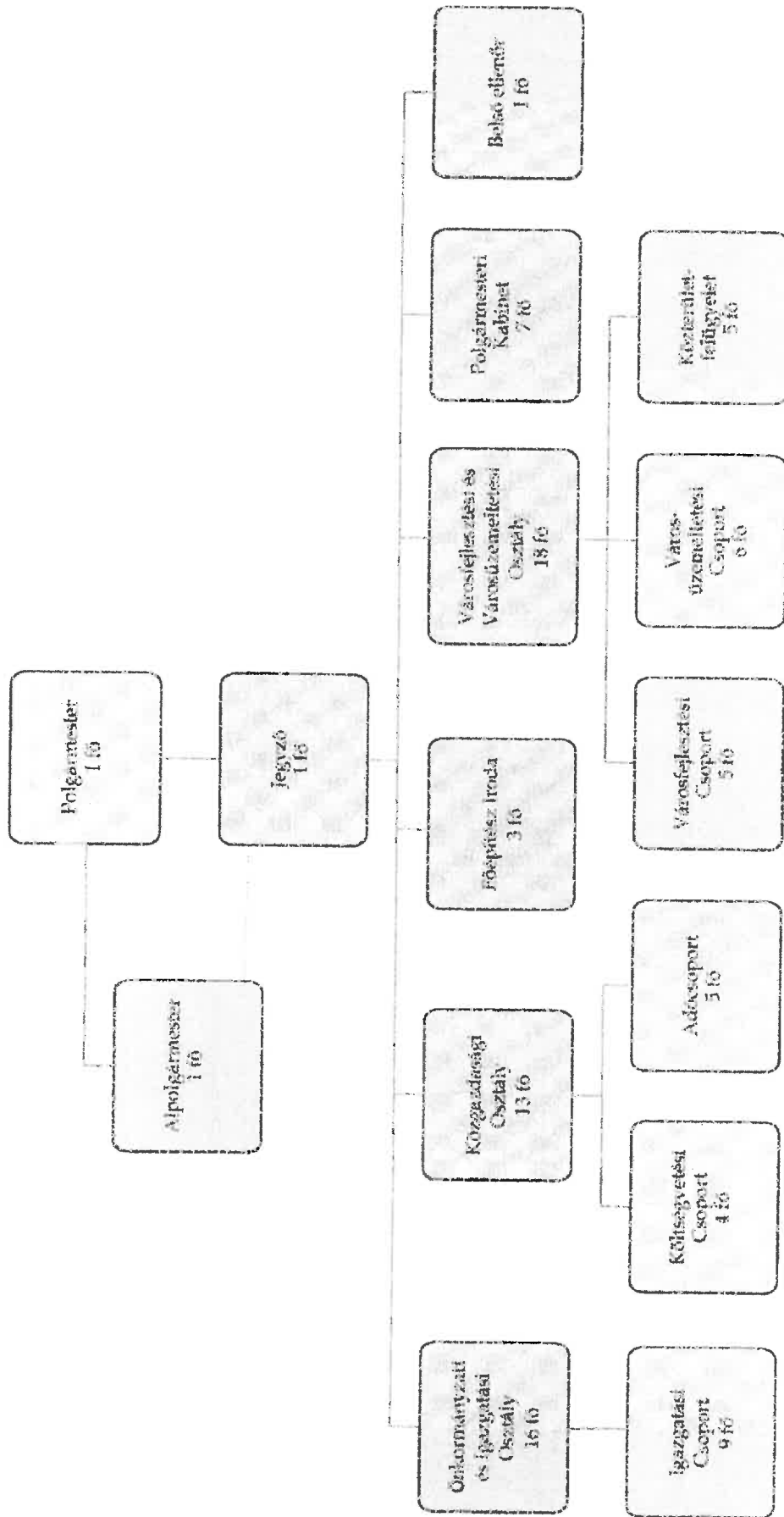
<sup>28</sup> Módosította a 106/2020. (IV. 30.) számú polgármesteri határozat 2020. április 30-ai hatállyal.

<sup>29</sup> Módosította a 312/2020. (XI. 26.) számú képviselő-testületi határozat 1. pontja alapján 2020. december 1-jei hatállyal.

<sup>30</sup> Módosította a 312/2020. (XI. 26.) számú képviselő-testületi határozat 2. pontja alapján 2021. január 1-jei hatállyal.

<sup>31</sup> Módosította a 295/2021. (X. 28.) számú képviselő-testületi határozat 2021. november 1-jei hatállyal.

Keszthelyi Polgármesteri Hivatal  
Szervezeti ábra



**KIVONAT**  
**a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényből**

**Általános magatartási követelmények**

9. § (1) \* A kormányzati szolgálati jogviszonyban és a közszolgálati jogviszonyban (a továbbiakban együtt: közszolgálat) a köz szolgálatának elsődlegessége alapján és a jó közigazgatásba vetett bizalom fenntartásának szem előtt tartásával kell eljárni.

(2) A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti.

(3) Az e törvény hatálya alá tartozók kötelesek egymást minden olyan tényről, adatról, körülményről, vagy ezek változásáról tájékoztatni, amely a közszolgálat létesítése, valamint az e törvényben meghatározott jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából lényeges.

(4) E törvény rendelkezéseitől csak abban az esetben lehet eltérni, ha azt a törvény kifejezetten megengedi.

10. § (1) \* Tilos a joggal való visszaélés. E törvény alkalmazásában joggal való visszaélés különösen, ha az mások jogos érdekeinek csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségeinek korlátozására, zaklatására, véleménynyilvánításának elfojtására irányul vagy ehhez vezet.

(2) \* A közszolgálati tisztviselő a munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója helytelen megítélésére, az általa betöltött beosztás tekintélyének, a munkáltató jó hírnevének, a jó közigazgatásba vetett bizalomnak, valamint a közszolgálat céljának veszélyeztetésére.

(3) A közszolgálati tisztviselő köteles megtartani a minősített adatot. Ezen túlmenően illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

(4) \* Ha a joggal való visszaélés e törvény vagy e törvény végrehajtására kiadott jogszabály által megkívánt jognyilatkozat megtagadásában áll és ez a magatartás a közszolgálat nyomós érdekét vagy a másik fél különös méltánylást érdemlő érdekét sérti, a bíróság a jognyilatkozatot ítéletével pótolhatja, feltéve, hogy az érdeksérelem másképpen nem hárítható el.

**A kormánytisztviselői hivatás etikai alapelvei**

83. § (1) A kormánytisztviselőre 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.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt hivatásetikai alapelveken túlmenően a vezetőkkel szemben további etikai alapelvek különösen a példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítése és a számonkérési kötelezettség.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott hivatásetikai elvek megsértése esetén az MKK etikai eljárás lefolytatására jogosult.

(4) Az etikai eljárás eredménye alapján az MKK fegyelmi eljárást kezdeményezhet a kormánytisztviselő munkáltatójánál.

83/A. § \* (1) A kölcsönös együttműködési kötelezettség és a 9. §-ban foglalt alapelvek maradéktalan érvényesülése érdekében a kormánytisztviselő köteles a munkáltatóját tájékoztatni arról, ha vele szemben közzvádra üldözendő büntett megalapozott gyanúját közölték. A kötelezett a munkáltatót erről a megalapozott gyanú közlését követő tizenöt napon belül köteles írásban tájékoztatni, e határidő elmulasztása esetén a kormánytisztviselő igazolással élhet.

(2) Igazolásnak nincs helye akkor, ha a büntetőeljárásról a munkáltató tudomást szerzett, kivéve ha a kormánytisztviselő a tájékoztatási kötelezettségének önhibáján kívül nem tud eleget tenni, ez esetben az (1) bekezdésben foglalt határidőt az akadály elhárultát követő naptól kell számítani.

(3) Az (1) bekezdés szerinti esetben nincs helye a 83. § (3) bekezdés szerinti etikai eljárás lefolytatásának.

#### Hivatásetika, összeférhetlenség

231. § (1) 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.

(2) A községi önkormányzat képviselő-testülete - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a 84. § (1) bekezdésben foglalt tilalom alól - különösen indokolt esetben - felmentést adhat.

(3) \* Polgármesteri hivatal vagy közös önkormányzati hivatal köztisztviselője nem lehet az őt foglalkoztató helyi önkormányzatnál helyi önkormányzati képviselő vagy a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja.

(4) \* Az illetékes helyi önkormányzat polgármesteri hivatalának vagy közös önkormányzati hivatalának köztisztviselője nem lehet

- a) helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke, elnökhelyettese,
- b) országos nemzetiségi önkormányzat elnöke, elnökhelyettese, továbbá
- c) nemzetiségi önkormányzat képviselője.