



Rákóczi Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
2023.01.26-i rendes nyílt ülésének jegyzőkönyvéből:

Rákóczi Városi Önkormányzat Képviselő-testületének
13/2023. (I. 26.) önkormányzati határozata
a Rákóczi Polgármesteri Hivatal Etikai szabályzatának
elfogadásáról

Rákóczi Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 131. § (1) bekezdése alapján a Rákóczi Polgármesteri Hivatal Etikai szabályzatát – jelen határozat 1. mellékletében foglalt tartalommal – elfogadja.

Felelős: Dr. Kökény Veronika jegyző

Határidő: azonnal

Értesülnek:

1. Képviselő-testület tagjai
2. Dr. Túróczi Imre polgármester
3. Dr. Kökény Veronika jegyző
4. Rákóczi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői

Rákóczi, 2023. január 26.

Dr. Túróczi Imre sk.
polgármester



Dr. Kökény Veronika sk.
jegyző

A kivonat hiteles:

Nádudvari Tünde

Nádudvari Tünde
jegyzőkönyvvezető

RÁKÓCZIFALVAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
ETIKAI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2023. január 27. napjától

ETIKAI SZABÁLYZAT

Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 9., 10., 83. § (1) és (2) bekezdéseiben, valamint a 231. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a köztisztviselői hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait az alábbiak szerint állapítja meg:

I.

A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A szabályzat célja:

Az Etikai Szabályzat célja, hogy a Rákóczifalvai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) iránti közbizalom erősítése érdekében meghatározza a Hivatal köztisztviselőitől a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt magatartási, viselkedési normákat.

A közszolgálati tisztviselői hivatás tiszteletben tartása, a közigazgatással szembeni közbizalom megőrzése és megerősítése, a közigazgatás eredményes és hatékony működése érdekében szükséges az etikai követelmények kinyilvánítása, rendszerezett írásba foglalása, valamint annak biztosítása, hogy az etikai vétségek elkövetése etikai büntetést vonjon maga után.

A közszolgálat feladata a köz érdekében való eljárás az Alaptörvény és a hatályos jogszabályok előírásai szerint. A köztisztviselők hűsége Magyarországhoz, azon belül is Rákóczifalva Városi Önkormányzathoz az Alaptörvényben meghatározott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek iránti elkötelezettségen keresztül nyilvánul meg. Ezen elkötelezettségét a köztisztviselő köteles esküvel megerősíteni.

A köztisztviselői lét életpálya, nem köthető választási ciklusokhoz, ezért ennek megfelelően hittel, kitartással, becsülettel kell végezni a köztisztviselői munkát. A köztisztviselőket jellemezze a hivatal iránti elkötelezettség, a hivatás szeretete, a köz, a település szolgálata.

Az etikai elvek kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionálnak, melyek a köztisztviselők részére feladatuk ellátásához, hatáskörük gyakorlásához, a vezetői utasítások végrehajtásához nyújt segítséget, iránymutatást.

2. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi közszolgálati jogviszonyban álló alkalmazottjára, valamint a munka törvénykönyvéről

szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó hivatali munkavállalókra (a továbbiakban együtt: köztisztviselő).

A Szabályzat meghatározza a hivatali tevékenység gyakorlása során, valamint azon kívül követendő és elvárható magatartási szabályokat.

A Szabályzat területi hatálya kiterjed a Hivatal működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol a Hivatal nevében bármely köztisztviselő tárgyal, fellép, eljárási cselekményt végez.

II.

A KÖZTISZTVISELŐ TEKINTETÉBEN MEGFOGALMAZOTT RÉSZLETES HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK

1. A hivatali tevékenység és munkavégzés során elvárt magatartási körülmények

a) Hűség, elkötelezettség

A köztisztviselő hivatását Magyarországhoz, az Alaptörvényhez, valamint Rákóczi falva városához való hűséggel, hittel, kitartással, becsülettel, a személyére, tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásokat maradéktalanul megtartva végzi.

A köztisztviselő munkáját Rákóczi falva Városi Önkormányzat, a Hivatal és Rákóczi falva város közigazgatási területén élő közösség érdekei iránti elkötelezettséggel végzi.

A Hivatal hírnevének megőrzése, fejlesztése valamennyi köztisztviselő kötelessége.

b) Nemzeti és helyi érdekek szolgálata

A magyar nemzet érdekeinek szolgálata a köztisztviselő munkáján is alapul, ezért kötelezettségeit – a hazaszeretet és a haza iránti lojalitás érvényre juttatása mellett – a legnagyobb odaadással kell teljesítenie.

Jellemezze a szakma szeretete, a köz, Rákóczi falva szolgálata, a Hivatal iránti elkötelezettség, mely annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartása áldozatvállalásra is kötelez.

c) Felelősségtudat, szakszerűség, gondosság

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

Döntéseinek meghozatalakor gondosan mérlegelnie és vállalnia kell döntéseinek következményét is.

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

Ügyeljen a Hivatal eszközeinek, erőforrásainak rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználására.

Feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak és az irányító testület döntésének megfelelően, szakszerűen köteles ellátni. A szakszerűség érdekében köteles naprakész ismeretekkel rendelkezni a hatáskörébe tartozó ügyekben, tájékozódni a területén várható változásokról.

Törekedjen személyes szakmai fejlődésére, valamint arra, hogy önképzéssel és szervezett továbbképzésekkel folyamatosan bővítse ismereteit.

d) Semlegesség

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

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

e) Intézkedések megtételére irányuló arányosság

A köztisztviselő eljárása során a jogszabályokat és rá vonatkozó egyéb külső és belső előírásokat, utasításokat megtartja és szem előtt tartja. Döntési jogát részrehajlás nélkül, az ügy összes körülményét figyelembe véve, az arányosságot biztosítva gyakorolja. A célok megvalósítása során olyan eszközöket választ, amelyek indokoltak, az adott célok megvalósítását leginkább szolgálják.

Feladatait az ügyfelek jogait és jogos érdekeit védve teljesíti. Intézkedései során törekednie kell a magánszemélyek jogszerű és méltányolható érdekei és a közérdek közötti egyensúly megteremtésére.

f) Tisztesség, pártatlanság

A köztisztviselőnek olyan magatartást kell tanúsítania,

- amely a közigazgatási szervek tisztességébe és semlegességébe vetett közbizalmat megőrzi és megerősíti,
- amellyel kiérdemli az állampolgárok, a munkatársak és felettese tiszteletét, megbecsülését önmaga és az általa képviselt közzolgálat iránt,

- amely a nyilvánossággal való kapcsolattartás – így különösen levelezés vagy telefonbeszélgetés - során segítőkészséget mutat, szolgálatkész, udvarias és előzékeny.

A köztisztviselő a feladatkörében elkövetett hibát lehetőségeihez mérten orvosolja.

A köztisztviselő feladatának ellátása során köteles munkavégzéshez, eseményhez illő, kulturált, tiszta ruhában, ápoltan megjelenni.

A köztisztviselő magatartását nem befolyásolhatja semmilyen külső befolyás, így különösen személyes, családi, politikai vagy anyagi érdek. Az esetlegesen felmerülő, befolyásoló körülmény fennállása esetén jelzési kötelezettsége van a felettese felé.

A köztisztviselő nem élhet vissza hivatali beosztásával, a kezelésében álló közpénzekkel, vagyonnal vagy szolgáltatással, továbbá azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutottak a tudomására és nem használhatja fel azokat saját vagy mások egyéni érdekeinek előmozdítására – még hivatali beosztásából való távozása után sem.

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

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

A köztisztviselő köteles minden olyan nyílt vagy burkolt kérést elutasítani, amely jogszabályban, egyéb, belső előírásban foglaltaktól eltér.

g) Igazságos és méltányos jogszolgáltatás

Feladatait a jog és az erkölcs szerint is igazságosan teljesítse, azaz tegyen meg mindent annak érdekében, hogy jogalkalmazása megfeleljen a jogszabályok eredeti céljainak és az erkölcsileg is helyes legyen.

Döntéseit a jogszabályok adta keretek között mindig a – legjobb szaktudása szerint – valós körülményekre való tekintettel, a józan ész, az emberiség alapján hozza meg.

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

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

h) Előítéletektől való mentesség

A köztisztviselő előítéletektől mentesen, az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával teljesíti feladatát.

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

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

i) Méltóság

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

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

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

Köteles olyan magatartást tanúsítani, mellyel nem veszélyeztetni a munkáltatója jó hírét, a Hivatalnál betöltött beosztása méltóságát.

j) Együttműködés, tisztelet

A köztisztviselő munkájának ellátása során együttműködik munkatársaival. A határidőre történő minőségi feladatellátás érdekében a köztisztviselők szakmai, támogató munkakapcsolatban állnak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában a munkatársak összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel végzik.

A köztisztviselő az együttműködés során olyan magatartást tanúsít, amely a munkájába vetett bizalmat megőrzi, valamint megerősíti.

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

A Hivatal számára értéket jelent a munkatársi közösség.

A köztisztviselő feladatait minden érintettel együttműködve teljesíti, azaz

- a lehetőségeken belül a lehető legszorosabb együttműködést alakítja ki munkatársaival, önkormányzatokkal, a közjó hatékonyabb és eredményesebb szolgálata érdekében,
- érdemi és a nyilvánosság számára átlátható párbeszédet folytat minden olyan társadalmi csoport képviselőivel, amelyekre munkája jelentős hatással lehet,
- külső munkakapcsolataival, ügyfeleivel nyíltan kommunikál, döntéseit, cselekedeteit – ha titoktartási kötelezettség ezt nem zárja ki – a szükséges mértékben indokolja, törekszik a szakmai és személyes konfliktusok konstruktív rendezésére.

k) Védelem

A köztisztviselő a törvényes és szakszerű munkavégzése közben védelem alatt áll, pártatlan és szakszerű feladatellátása miatt semmilyen hátrány nem érheti.

2. A munkahelyen kívül elvárt magatartási követelmények

A köztisztviselő:

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

III.

A VEZETŐ MUNKAKÖRT BETÖLTŐ KÖZTISZTVISELŐVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT TOVÁBBI ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

1. A vezetői szerep betöltése esetén feladataikat a munkatársaktól elvárt magatartásban példamutatóan teljesítik, azaz

- azoknak a jogi és morális követelményeknek, amelyeket a vezetők munkatársaikkal szemben érvényesítenek, igyekeznek még jobban megfelelni, mint ahogyan azt a munkatársaiktól elvárják,
- munkatársaik jogi és morális követelményeknek megfelelő magatartását mindenekelőtt személyes példamutatásukkal biztosítják.

2. A vezetői szerep betöltése esetén feladataik elvégzésében munkatársaikat támogatva teljesítik feladataikat, azaz
 - munkatársaikat ellátják a hatékony munkavégzéshez szükséges információkkal, és világos, megvalósítható célokat tűznek eléjük,
 - elismerik munkatársaik teljesítményeit, ösztönzik őket teljesítményük, készségeik és szaktudásuk fejlesztésére, és a tőlük telhető módon biztosítják az ehhez szükséges feltételeket,
 - megvédik munkatársaikat minden olyan jogtalan vagy etikátlan támadástól, amely munkájuk miatt éri őket.
3. Munkatársaikat érintő döntéseiket kizárólag szakmailag jelentőséggel bíró szempontokat mérlegelve hozzák meg, és nem érvényesítenek politikai vagy önkényes szempontokat.
 - A felettes vezetők döntéseinek meghozatalát a végrehajthatóság és célravezetőség biztosítása érdekében szakmai szempontok képviselésével támogatják.
 - A felettes vezetők által kijelölt feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó saját döntéseikben kizárólag szakmai szempontokat érvényesítenek a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbírálása és veszélyeztetése nélkül.
4. Legjobb tudása és ismeretei szerint, döntéseiért felelősséget vállalva, utasítási jogát körültekintően gyakorolva biztosítsa az általa vezetett szervezet eredményes működését.
5. A Hivatal céljai és érdekei érvényesítésén túl törekedjen a többi szervezeti egységgel eredményes együttműködés kialakítására; segítse elő a támogató konstruktív munkahelyi kapcsolatrendszer, valamint a kölcsönös bizalmon alapuló kiegyensúlyozott munkahelyi légkör kialakítását és megőrzését.
6. Tartózkodjon a beosztottai emberi méltóságát sértő magatartástól, kijelentésektől, cselekedettől, feladatát a munkatársaiktól elvárt szakmai és morális követelményeknek megfelelően, példamutatóan lássa el.
7. Legyen munkatársaival igazságos, következetes és méltányos, rendszeresen végzett ellenőrző tevékenysége során alkalmazzon egyenlő mércét minden beosztottjával szemben, a diszkrecionális jogkörben hozott döntések, a minősítés, a teljesítményértékelés, illetve az anyagi és erkölcsi elismerés – a szubjektivizmust mellőzve - tárgyilagos értékelés módszereit érvényesítse.
8. Ügyeljen arra, hogy munkatársai hivatásukhoz méltó magatartást tanúsítsanak, lépjen fel – a személyiségi jogokat és az emberi méltóságot tiszteletben tartva – a köztisztviselőkhöz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen, és ennek kapcsán juttassa érvényre a Szabályzatban megfogalmazott értékrendet.

IV.

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. Etikai vétség a köztisztviselő hivatásetikai alapelveket vagy hivatásetikai részletszabályokat megszegő azon cselekménye, amely a Kttv. etikai szabályaival, valamint a Szabályzat rendelkezéseivel ellentétes és az nem minősül bűncselekménynek, szabálysértésnek vagy fegyelmi vétségnek.
2. Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés a figyelmeztetés vagy megrovás. A munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetést etikai eljárás lefolytatása nélkül is adhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a normasértést a köztisztviselő elismeri.
3. A Hivatal az etikai eljárás lefolytatás céljából 3 tagú Etikai Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hoz létre. A szükség esetén felállítandó Bizottság tagja az integritás tanácsadó, valamint a Hivatal köztisztviselői közül a jegyző által megbízott 2 személy, melyből 1 vezetői munkakört tölt be. A Bizottság tagjait a jegyző az eljárás megindításától számított 3 napon belül bízza meg.
A Bizottság tagjainak megbízatása megszűnik:
 - lemondással,
 - a megbízás visszavonásával,
 - a vezetői munkakör megszűnésével.A Bizottság tagjai tevékenységükben függetlenek, nem tartoznak felelősséggel a munkáltatói jogkör gyakorlójának, állásfoglalásuk kialakításában nem utasíthatók, nem befolyásolhatók és feladataik ellátása miatt nem érheti őket hátrány.
4. A Hivatal vezetője a Hivatal köztisztviselői közül jegyzőkönyvvezetőt jelöl ki.
5. A Jegyző esetében a 3. pontban foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a Bizottság elnöke a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke, tagjait a Polgármester a képviselő-testület tagjai közül jelöli ki.
6. Nem lehet a Bizottság tagja, illetve jegyzőkönyvvezetője:
 - a) az eljárás megindításának kezdeményezője,
 - b) az eljárás alá vont köztisztviselő,
 - c) az a) és b) pontban felsoroltak képviselője, illetve Ptk. szerinti közeli hozzátartozója,
 - d) akinek tanúként vagy szakértőként történő meghallgatása az eljárásban szükségessé válhat, illetve akit meghallgattak,
 - e) akitől az ügy elfogulatlan elbírálása egyéb okból nem várható.
7. A Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a jegyzőkönyvvezető készít el.

8. A Bizottság a döntéseit – a jogszabályok keretei között – a rendelkezésre álló bizonyítékok alapján, mérlegeléssel hozza meg.
9. A Bizottság határozatképes, ha az ülésen valamennyi tagja jelen van. A Bizottság döntéséhez legalább 2 tag egybehangzó szavazata szükséges, szavazni igennel vagy nemmel lehet, tartózkodásnak helye nincs.
10. A Bizottság etikai vétség alapos gyanújának észlelése esetén hivatalból vagy névvel ellátott írásos bejelentés alapján indít eljárást. A Hivatal bármelyik köztisztviselője a tudomására jutott etikai vétséget (annak alapos gyanúját) bejelentheti a Jegyzőnek. Nem indítható etikai eljárás, ha a normasértés alapos gyanújának tudomására jutásától számítva 90 nap (szubjektív határidő) vagy az etikai vétség elkövetése óta 1 év (objektív határidő) eltelt.
11. A Bizottság eljárási rendjét maga állapítja meg. Az etikai eljárást – a megindítástól számított 30 napon belül – jogszerűen és tisztességesen kell lefolytatni, az eljárásban érvényesíteni kell az ártatlanság védelmét és védeni kell minden köztisztviselő jó hírnévhez fűződő jogát. Az etikai eljárás megindításáról a köztisztviselőt írásban értesíteni kell és biztosítani kell számára a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást.
12. A Bizottság feladata a normasértés körülményeinek feltárása, illetve – amennyiben az etikai vétség elkövetése bizonyítást nyer – a büntetésre történő javaslattétel. Az eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely alkalmas a tényállás tisztázására, így a Bizottság meghallgatja az etikai eljárás alá vont köztisztviselőt vagy az ügyben érintett személyt, megvizsgálja az ügy tárgyi bizonyítékait és ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti. Ha a köztisztviselő a Bizottság által jelzett meghallgatáson nem jelenik meg, személyesen nem működik közre, az eljárás akkor is lefolytatható.
13. A Bizottság írásos véleményét, az ügyben keletkezett iratokkal együtt közli a Jegyzővel (a jegyzővel szemben indított etikai eljárás esetén a Polgármesterrel), aki annak figyelembevételével megállapítja a vétlenséget vagy az etikai vétséget és dönt a büntetés kiszabásáról.
14. Súlyos vagy ismételt etikai vétség megvalósulása esetén munkáltatói jogkör gyakorlója megrovást, egyéb estekben figyelmeztetést alkalmaz. Figyelmeztetés esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója helytelenítését fejezi ki az etikai vétség miatt, és felszólítja a köztisztviselőt, hogy a jövőben tartózkodjon hasonló jellegű jogsértés elkövetésétől. Megrovás esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója rosszállását fejezi ki az etikai vétség miatt, indokolja a megrovás alkalmazásának szükségességét és felszólítja a köztisztviselőt, hogy a jövőben tartózkodjon hasonló jellegű jogsértés elkövetésétől.
15. Ha a köztisztviselő magatartása fegyelmi eljárás megindítását alapozza

meg, a fegyelmi eljárás megindítására és lefolytatására a Kttv. rendelkezései az irányadók.

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az etikai eljárás szabályairól szóló Etikai szabályzatot Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 13/2023. (I. 26.) számú határozatával jóváhagyta.

A Szabályzatot közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján.

A Szabályzat normarendszere 2023. január 27. napján lép hatályba, az etikai vétség miatti eljárásra vonatkozó rendelkezéseit a hatályba lépést követően elkövetett etikai vétségekre kell alkalmazni. Jelen Szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti a szabályozási tárgyban született korábbi szabályzat.

A Jegyzőnek gondoskodni kell, hogy az etikai eljárásra vonatkozó Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a Szabályzat 1. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Rákóczifalva, 2023. január 26.

Dr. Kökény Veronika
jegyző

1. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy az Etikai szabályzatban foglaltakat megismertük és munkánk során kötelesek vagyunk azt betartani:

Név	Képviselt szerv/beosztás	Dátum	Aláírás