

Az autonóm tartományban és a helyi önkormányzati egységekben alkalmazottakról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016. szám) 196. szakasza, a helyi önkormányzatokról szóló törvény (SzK Hivatalos Közlönye 129/2007, 83/2014- más törvény és 101/2016 – más törvény) 32. szakasza, 1. bekezdése 6. pontja, valamint Topolya község statútuma 42. szakaszának 7. pontja (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2008/15, 2009/1, 2010/6, 2012/9, és 2014/12. szám) alapján Topolya Községi Képviselő-testülete 2018. március 22-én meghozta

## **TOPOLYA KÖZSÉG KÖZTISZTVISELŐINEK ÉS KÖZALKALMAZOTTAINAK MAGATARTÁSI KÓDEXÉT**

### **I. ALAPRENDELKEZÉSEK**

#### *Kódex*

##### **1. szakasz**

A köztisztviselők és a közalkalmazottak magatartási kódexe (a továbbiakban: Kódex) a köztisztviselők és a közalkalmazottak magatartási szabályainak összessége, amely szakmai szabványt és erkölcsi szabályozást tartalmaz a hivatali teendők ellátását, valamint az ügyfelekkel való értekezés megvalósítását illetően, a szolgáltatások minősége és elérhetősége, valamint az Topolya község részéről alapított szervek, szolgálatok és szervezetek integritásába, elfogulatlanságába és hatékonyságába való bizalom serkentése céljából.

A közszolgáltatások felhasználóinak tekintünk minden természetes személy, valamint minden jogi személy, állampolgárságra, székhelyre való tekintet nélkül, emellett a szervek, szervezetek és a csoportok, amelyek a helyi önkormányzathoz fordulnak (a továbbiakban: ügyfél).

A közszolgálat magában foglalja a köztisztviselők és a közalkalmazottak mindenfajta magatartását a hatáskörükbe tartozó feladatok ellátásában vagy a hivatalos feladatok során.

##### **2. szakasz**

A jelen Kódexben grammatikai hímnemben használt kifejezések felölelik a hímnemet és a nőnemet is.

#### *Alkalmazási terület*

##### **3. szakasz**

A jelen Kódexben meghatározott szabályokat az Topolya község szerveiben, szolgálataiban és szervezeteiben dolgozó köztisztviselők és közalkalmazottak (a további szövegben: köztisztviselők) az illetékességükbe tartozó feladatok ellátásakor kötelesek alkalmazni.

#### *Kódex rendeltetése*

##### **4. szakasz**

A jelen Kódex rendeltetése:

- megállapítani a személyes és szakmai integritás és magatartás szabványait, amelyekhez a köztisztviselőknek tartaniuk kellene magukat,
- támogatni a köztisztviselőket a szakmai és az erkölcsi szabványok tiszteletben tartásában,
- megismertetni az ügyfelekkel a köztisztviselők szabályos eljárási módját és magatartását,
- hozzájárulni a polgárok helyi hatalomba vetett bizalmának kiépítéséhez,
- hozzájárulni a köztisztviselők hatékonyabb és felelősségteljesebb feladatvégzéséhez.

### **II. A KÓDEX ALAPELVEI ÉS SZABÁLYAI**

#### *Törvényszerűség és elfogulatlanság*

##### **5. szakasz**

A köztisztviselő köteles a feladatai ellátása során a törvénynek megfelelően viselkedni és a diszkréciós felhatalmazását elfogulatlanul alkalmazni.

A köztisztviselők külön figyelmet fordítanak arra, hogy a polgárok jogait, kötelezettségeit vagy törvényes érdekeit illető határozataik joggalappal rendelkezzenek, és hogy azok tartalma a törvénnyel összhangban álljon.

A köztisztviselők kötelesek tartózkodni minden önkényes és egyéb művelettől, amely igazolatlanul hat az ügyfélre, vagy alaptalanul kiváltságos bánásmódban részesíti.

A köztisztviselőket soha nem vezetheti önös, családi, pártérdek vagy indíttatás.

A köztisztviselő nem vehet részt olyan eljárásokban, amelyekben saját érdekeiben hoznak döntést, illetve a közeli vagy rokon személyek érdekeit, valamint olyan eljárásokban, amelyekben gazdasági vagy egyéb érdekei vannak.

### ***Tárgyszerűség***

#### **6. szakasz**

A köztisztviselő munkája során köteles figyelembe venni a döntő tények összességét és a döntés viszonylatában megfelelően értékelni azokat, valamint kizárni a jelentéktelen elemeket, amelyek nem jelentősek a tárgyi esetben.

### ***A megkülönböztetés tilalma***

#### **7. szakasz**

A köztisztviselők kötelesek mindenkor tiszteletben tartani az ügyfelek törvény előtti egyenrangúságának elvét, különösen amennyiben az ügyfelek igényléseiről döntenek vagy határoznak.

A köztisztviselők egyenlő elbánásban részesítik az azonos jogi és tényszerű állapotban levő polgárokat.

Amennyiben a köztisztviselő a megszokottól eltérő módon jár el egy-egy ügyfél esetében, a köztisztviselő köteles az ilyen eljárást a konkrét eset lényeges okaival indokolni.

A köztisztviselő köteles az illetékessége keretében lehetővé tenni az ügyfelek és más köztisztviselők joggyakorlást, integritásuk tiszteletben tartását és tekintélyét, bármilyen alapon való megkülönböztetés és kedvezményezés nélkül, kiváltképpen nemük, fajuk, bőrszínük, társadalmi helyzetük, születésük, genetikai sajátságai, kultúrájuk, anyanyelvük, vallási és felekezeti hovatartozásuk, politikai vagy más meggyőződésük, állampolgárságuk, néphez, nemzetiséghez való tartozásuk, vagyoni állapotuk, pszichikai vagy testi rokkantságuk, koruk, származásuk és szexuális vonzódásuk, egészségügyi állapotuk, házassági és családi állapotuk, előéletük, kinézetük, politikai, szakszervezeti és más szervezeti tagságuk miatt, csakúgy mint egyéb valós vagy feltételezett személyes tulajdonságaik miatt.

### ***A felhatalmazásokkal való visszaélés és e felhatalmazások túllépésének tilalma***

#### **8. szakasz**

A köztisztviselők kötelesek munkájuk során a felhatalmazásukat kizárólag a törvény és az egyéb megfelelő jogszabályok által meghatározott célokra használni. A köztisztviselő a magánügyei végzésekor nem használhatja a hivatali jelzéseit, hivatali felhatalmazását, vagy a helyi önkormányzatban betöltött munkahelyének tekintélyét. A köztisztviselő munkája során köteles kizárólag a hivatali nyilvántartásba szereplő tényekről szóló adatokat megtekinteni, beszerezni és feldolgozni, amelyek elengedhetetlenek a döntéshozatalhoz, illetve cselekvéshez.

### ***A köztisztviselők magatartása a nyilvános megjelenésekben***

#### **9. szakasz**

A köztisztviselő minden nemű nyilvános megjelenésben és tevékenységben, amelyben a helyi önkormányzati egységet képviseli, köteles olyan véleménynyilvánításra, amely összhangban áll az előírásokkal, felhatalmazásával, szaktudásával és a Kódexszel.

A szakmai és a személyes véleménye kinyilvánításakor a köztisztviselő ügyel a helyi önkormányzati egység és a személyes tekintélyére.

Olyan nyilvános fellépések alkalmával, amely során nem a helyi önkormányzatot képviseli, de amely valamely módon azon szerv, szolgálat vagy szervezet hatásköréhez tartozó ügyletekre vonatkozik, amelyben a tisztviselő foglalkoztatott vagy azon ügyletekre, melyet munkahelyén végez, a tisztviselő nem nyilváníthat ki olyan adatokat, amelyek árthatnak a helyi önkormányzat tekintélyének, és amelyek lerombolhatják az ügyfelek helyi önkormányzat munkája iránti bizalmát.

Olyan nyilvános fellépések alkalmával, amely során nem a helyi önkormányzatot képviseli, és amely tematikailag sem áll kapcsolatban munkahelyével, illetve azon szerv, szolgálat vagy szervezet hatáskörével, amelyben a tisztviselő foglalkoztatott, a tisztviselő köteles ügyelni a helyi önkormányzat és saját tekintélyére.

### ***Az eljárásról szóló tájékoztatás***

#### **10. szakasz**

A tisztviselők kötelesek tájékoztatni az ügyfeleket a náluk folyó eljárásról, azok kérelmére. A tisztviselő útba igazítja az ügyfelet, milyen módon nyerhet betekintést az eljárás helyzetébe.

A tisztviselők kötelesek tájékoztatni az ügyfeleket azon jogi cselekvésekről, amelyeket el kell végezniük jogaik és kötelességeik megvalósítása érdekében. A tisztviselő ügyel arra, hogy a tájékoztatás világos és érthető legyen az ügyfél számára.

Ha a tisztviselő nem hozhatja nyilvánosságra az információt, annak bizalmassága miatt, köteles közölni az érdekelt ügyféllel azokat az okokat, amelyek miatt nem áll módjában kiadni az említett információt.

Ha az ügyfél szóbeli kérése túlságosan összetett, a tisztviselő köteles tanácsot adni az ügyfélnek, hogyan fogalmazza meg kérését írásban.

Ha az eljárással kapcsolatos kérés nem tartozik a tisztviselőhöz, továbbítja az ügyfelet az illetékes tisztviselőhöz, megadja nevét, és lehetőség szerint elérhetőségét.

### ***Átvételi elismervény és az illetékes tisztviselőről szóló értesítés***

#### **11. szakasz**

Topolya községben minden átirat vagy beadvány átvétele meg lesz erősítve az ügyfél számára a beadvány átadása során, postai úton történő kézbesítés során pedig legkésőbb a beadvány átvételétől számított 15 napon belül, kivéve ha a tisztviselőnek módjában áll abban az időtartamban kézbesíteni az érdemleges választ.

Az átvételi elismervényen meg kell jelölni, lehetőség szerint, az eljárás vezetésével megbízott tisztviselő nevét és elérhetőségét, valamint azon szervezeti egységet, amelyhez az a tisztviselő tartozik.

Sem átvételi elismervényt, sem választ nem kell küldeni visszaélssel kapcsolatos megkeresésekre, amelyek ésszerű mértékben gyakoriak vagy nyilvánvalóan alaptalanok.

### ***Beadvány továbbítása és javítása***

#### **12. szakasz**

Ha az ügyfelek olyan esetekkel fordultak Topolya községhez, amelyek nem tartoznak a helyi önkormányzat hatásköréhez, vagy a községi közigazgatás szervezeti egységeinek, szolgálatainak vagy szervezeteinek munkaköréhez, a tárgyat képező eseten dolgozó tisztviselő az illetékes szervhez, illetve a községi közigazgatás megfelelő szervezeti egységéhez, szolgálatához vagy szervezetéhez irányítja az ügyfelet.

Az ügyfelek azon beadványai, amelyeket kifejezetten téves szervezeti egységhez küldtek, haladéktalanul továbbítva lesznek belsőleg az illetékes szervezeti egységnek.

Az a szervezeti egység, amely nevére tévesen címezték a beadványt, értesíti az ügyfelet a beadvány illetékes szervezeti egységnek történő továbbításáról, és megjelöli annak a szervezeti egységnek a nevét, akihez a beadvány továbbította, vagy lehetőség szerint megadja a tárgyat képező beadvánnyal illetékes tisztviselő nevét és elérhetőségét.

A tisztviselő köteles felhívni az ügyfelek figyelmét a beadványokban és dokumentációkban lévő hibákra és mulasztásokra, és biztosítani számukra azok kijavítását és kiegészítését.

### ***Nyelv és írás***

#### **13. szakasz**

A tisztviselő munkája során gondoskodik arról, hogy az az ügyfél, aki nem érti azt a nyelvet és írást, amelyen az eljárás folyik, azon a nyelven, illetve olyan írásmódban kapjon értesítést és választ, amelyet ért, és ha szükséges, az eljárás alatt fordított vagy tolmácsot biztosít számára.

### ***Ésszerű időn belüli döntéshozatal***

#### **14. szakasz**

A tisztviselők gondoskodnak arról, hogy minden kérelemmel vagy panasszal kapcsolatos döntéshozatal ésszerű időn belül meg legyen hozva, haladéktalanul, de minden esetben legkésőbb a törvénnyel meghatározott határidőn belül. Ugyanezt a szabályt kell alkalmazni az ügyfelek átirataira történő válaszadás esetén vagy azon hivatali átiratokra történő válaszadás esetén, amellyel a tisztviselők feletteseiktől utasításokat kérnek a folyamatban lévő eljárás szempontjából.

Ha az eljárás, illetve a megindított kérdések összetettsége miatt nem lehet döntést hozni törvényes időn belül, a tisztviselő értesíti arról az ügyfelet és felettesét, és megtesz minden szükséges intézkedést annak érdekében, hogy a döntés minél előbb megszülessen.

### ***Mulasztás kijavítása***

#### **15. szakasz**

Ha a tisztviselő munkája során olyan hibát vét, amely nemkívánatos hatással van az ügyfél jogaira vagy érdekeire, a tisztviselő köteles írásos bocsánatkérést küldeni az ügyfélnek, és arra törekedni, hogy a lehető leghamarabb elhárítsa az ő hibájából keletkezett negatív következményeket, és értesíteni az ügyfelet a megfelelő jogorvoslatához és panaszhoz való jogáról a mulasztás miatt.

### ***Személyes adatok védelme***

#### **16. szakasz**

A személyes adatokat feldolgozó tisztviselő tiszteletben tart minden törvényes előírást és érvényben lévő szabványt azok védelmének tekintetében.

A tisztviselő különösen nem használja a személyes adatokat törvénytelen célokra, nem adja tovább felhatalmazatlan személyeknek, és nem engedi őket megnézni.

## ***Közérdekű információkhoz való hozzáférés***

### **17. szakasz**

A tisztviselő gondoskodik a közérdekű információk hozzáféréséhez való jog tiszteletben tartásáról, oly módon, amely azon jog teljes és hatékony megvalósítását biztosítja, azon törvénnyel összhangban, amely a közérdekű információkhoz való hozzáférést szabályozza, és a szervben, szolgálatban vagy szervezetben érvényben lévő előírásokkal összhangban.

## ***Mások tisztelete és a tisztviselők illedelmessége***

### **18. szakasz**

A tisztviselők kötelesek tisztelni egymást és az ügyfeleket. Kommunikáció alkalmával a tisztviselők illedelmesek, hozzáférhetőek, pontosak és együttműködőek kell, hogy legyenek.

A kommunikáció során a tisztviselőknek törekedniük kell mások közlésének megértésére, valamint, hogy kifejtésük alkalmával világosak és egyértelműek legyenek.

Átiratokra való válaszadás alkalmával, telefonos beszélgetések során, és elektronikus posta útján történő másolatokban a tisztviselő köteles minél többet segíteni, és minél részletesebb és pontosabb válaszokat adni.

## ***Üzleti kommunikációs szabványok***

### **19. szakasz**

Az üzleti kommunikációs szabvány azt jelenti, hogy a lehető legrövidebb időn belül (legkésőbb 24 órán belül) válaszoljunk az elektronikus postán keresztül érkezett üzenetekre.

Az elektronikus postát fogadó távollétében az elektronikus postán fel kell tüntetni a munkahelyről való távolmaradásról szóló értesítést, és tájékoztatni kell az ügyfeleket vagy tisztviselőket arról, kihez tudnak fordulni sürgős esetekben, az üzenetet fogadó távolléte alatt.

## ***Beadvány/átirat vagy elektronikus posta küldése***

### **20. szakasz**

A tisztviselő beadvány vagy átirat küldése alkalmával köteles mindig memorandumot használni.

A beadványt, átiratot vagy elektronikus postát személyre (természetes személy) vagy funkcióra és cégre kell címezni.

A beadványt, átiratot és elektronikus postát alá kell írni, valamint meg kell jelölni a funkciót és egyéb elérhetőséget.

A beadvány, átirat vagy elektronikus posta érthető és tömör kell, hogy legyen, stílusát pedig ahhoz a személyhez kell igazítani, akinek szól, valamint a témával összhangban kell állnia.

A beadvány, átirat vagy elektronikus posta előkészítése során le kell ellenőrizni a helyesírást és az említett információk pontosságát.

## ***Étkezési szabályok***

### **21. szakasz**

Az étel fogyasztása kizárólag az arra célra meghatározott helyiségekben engedélyezett.

## ***Öltözködési követelmények a munkahelyen***

### **22. szakasz**

A tisztviselő köteles illendően és rendezetten öltözködni, a tisztviselő feladatainak megfelelően, és hogy oly módon ne sértse a helyi önkormányzat tekintélyét, se ne fejezze ki politikai, vallási vagy egyéb személyes hovatartozását, amely kétségbe vonhatná pártatlanságát és semlegességét.

A foglalkoztatottak a munkahelyi és munkatevékenységi követelményekkel összhangban kell, hogy öltözködjének, a mindennapi öltözet alapkövetelménye pedig az illendő és tiszta öltözék.

A nem illendően felöltözött tisztviselőt az illetékes osztályvezető, a közvetlen osztályvezető javaslatára, figyelmezteti a jelen kódex tiszteletben tartásának köteleességére, a munkahelyen való öltözködést illetően, és a fegyelmi eljárás indításának lehetőségére, a kódex ismételt megsértése esetén.

### **23. szakasz**

Öltözködési szabályok a nőket illetően:

- a szoknya és a ruha nem lehet rövidebb 5 centiméterrel a térd felett, illetve nem lehet magasan felsliccelt
- nem megengedett: az átlátszó blúzok, ujjatlan felsők és ruhák viselete, olyan rövid blúzok viselete, mely nem takarja a hasat, illetve a hátat, rövidnadrágok, szabadidőruha, túl szűk nadrág, cicanadrág, tarka nadrág, valamint olyan átlátszó öltözék viselete sem megengedett, amely alatt átlátszik az alsónemű, illetve minden hasonló öltözék, amely nem kölcsönöz megfelelő munkahelyi megjelenést.
- a dekoltázs legfeljebb hónaljmagasságban lehet
- az öltözéknek tisztának és vasaltnak kell lennie
- a haj és a körmök rendezettek kell, hogy legyenek
- a sminknek nem szabad túl feltűnőnek lennie

- nem megengedett a sportcipő viselése, valamint olyan szandálok, amelyek a lábfej és a lábujjak nagy részét szabadon hagyják, illetve papucsok viselése sem megengedett

#### **24. szakasz**

Öltözködési szabályok a férfiakat illetően:

- nem megengedett a szabadidőruhák, rövidnadrágok, bermudanadrágok, ujjatlan felsők, komolytalan feliratokkal és képekkel díszített kapucnis felsők és más hasonló öltözékek viselete, amelyek nem kölcsönöznek megfelelő munkahelyi megjelenést
- az öltözéknek tisztának és vasaltnak kell lennie
- nem megengedett a sportcipő és a papucs viselete
- a haj és a körmök rendezettek kell, hogy legyenek (a hosszú haját össze kell fogni)
- a szakáll, illetve a bajusz borotvált vagy fazonra nyírt kell, hogy legyen

#### ***A munkaidő tiszteletben tartása***

#### **25. szakasz**

Az alkalmazottak kötelesek tiszteletben tartani az előírt munkaidőt, valamint a munkahelyükre érkezést és a távozást az előírt módon rögzíteni.

A munkaidő alatti szünet a megbeszélte időszakban engedélyezett 30 perces időtartamban.

A szünet nem lehet a munkaidő elején, sem a végén.

A munkahely a munkaidő alatt a vezető, vagy a területet vezető alkalmazott engedélye nélkül nem hagyható el.

A köztisztviselők előzetes bejelentés és a felettesük jóváhagyása nélkül munkaidőn kívül nem léphetnek be a szerv, a szolgálat vagy a szervezet irodáiba.

### **III. RENDELETEK BETARTÁSA ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### ***Panaszjog a kódex megsértése miatt***

#### **26. szakasz**

Az ügyfél a jelen kódex szabályainak megsértése miatt panaszt tehet a szerv, szolgálat vagy szervezet osztályvezetőjénél, valamint Topolya község polgári jogvédőjénél (a továbbiakban: illetékes osztályvezető).

Az illetékes osztályvezető döntéseivel, álláspontjaival, véleményeivel, javaslataival és egyéb aktuális jelentőséggel bíró gyakorlatot alakít ki a jelen kódex alkalmazására.

#### ***A kódex alkalmazásának követése***

#### **27. szakasz**

Közigazgatási Hivatal Vezetője követi és megvitatja a kódex alkalmazását.

Ha a kódex alkalmazásának követése során szükségesnek találja, a Közigazgatási Hivatal Vezetője külön utasításokat adhat ki a kódex alkalmazására.

A kódex alkalmazásáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

A kódex alkalmazásáról szóló jelentés szerves része a szerv, szolgálat vagy szervezet évi munkajelentésének.

A jelentés magába foglalja az ügyfelek által beadott, kódex megsértésével kapcsolatos panaszok összességéről, a kódexszel meghatározott szabályok szerinti panaszok felépítéséről, megindított és lezárt fegyelmi eljárásokról, a kódex megsértése miatt kiszabott intézkedésekről szóló statisztikai adatokat, valamint egyéb olyan tényeket és körülményeket, amely a szerv, szolgálat vagy szervezet osztályvezetői szerint fontos a kódex alkalmazásának követése és az ügyfelek jogainak tiszteletben tartása szempontjából.

#### ***Fegyelmi felelősség***

#### **28. szakasz**

A jelen kódexben szereplő köteleességek megsértése könnyebb, munkaviszonyból eredendő köteleességszegést jelent, amennyiben nem tartozik a törvénnyel vagy egyéb előírással meghatározott, munkakötelesség súlyosabb megszegése közé.

Az illetékes osztályvezető figyelembe kell, hogy vegye az esetlegesen kiszabott fegyelmi intézkedéseket a tisztviselő jutalmazása vagy előléptetése során.

A jelen kódex rendeletei tiszteletben nem tartása miatt kirótt intézkedésekről szóló aktus példányát bele kell tenni a megszegést elkövető tisztviselő személyi iratgyűjtőjébe.

#### ***Az ügyfelek kódex alkalmazásáról szóló tájékoztatása és záró rendelkezések***

#### **29. szakasz**

A tisztviselők és közalkalmazottak magatartási kódexének szövegét a községi közigazgatás vezetője közzéteszi Topolya község internetes oldalán, írásos formában pedig kifüggeszti a hirdetőtáblára, és elegendő számú

példányban elérhetővé teszi az ügyfelek számára, egyéb megfelelő helyen (ügyfélszolgálat, ügyfélpult, helyi irodák és egyéb).

Az illetékes osztályvezető ismerteti a tisztviselőkkel a kódex tartalmát.

### *Átmeneti és záró rendelkezések*

#### **30. szakasz**

Ezen Kódex hatálybalépésének napján érvényét veszti a Topolya község jó igazgatása kódexének elfogadásáról szóló záróhatározat (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2012/1. szám).

### *Hatálybalépés*

#### **31. szakasz**

A jelen kódex Topolya Község Hivatalos Lapjában való megjelenítésétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

TOPOLYA KÖZSÉG  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE  
Szám: 016-10/2018-V  
Kelt: 2018. 03. 22-én  
Topolya

Saša Srdić  
a Községi Képviselő-testület  
elnöke