

## ELŐTERJESZTÉS

### Ludas Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. november 13. napján tartandó rendes ülésére

**Tárgy:** javaslat a Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal Etikai Kódexének jóváhagyására  
**Előterjesztő:** dr. Horváth Csilla jegyző

#### Tisztelt Képviselő-testület!

2012. március 01. napján hatályba lépett a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), amelynek 231. § (1) bekezdése kötelezővé teszi a képviselő – testület számára, hogy a jelenleg már Közös Önkormányzati Hivatal keretén belül dolgozó köztisztviselői vonatkozásában lefektesse a hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint meghatározza az etikai eljárás szabályait.

A hivatás-etika azoknak az erkölcsi elveknek a foglalatja, amelyeket a különböző életpályákon dolgozóknak a hivatásuk és egyben munkájuk végzése során szem előtt kell tartaniuk.

A Kttv. 83. § - a értelmében a hivatás-etikai alapelvek különösen a hűség és az elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és a tisztesség, az előítéletektől való mentesség, felelősségtudat, pártatlanság, a szakszerűség, az együttműködés és az intézkedések megtételére irányuló arányosság és védelem.

A vezetőkkel szemben a fentiekén túl további – úgynevezett többletkövetelmények is meghatározásra kerültek az Etikai Kódexben.

Az Etikai Kódex célja, hogy a Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatalban az etikai alapelvek elfogadása és azok betartása a munkavégzés minden fázisára kiterjedjen. Mindezekre tekintettel szükséges, hogy a képviselő-testület a köztisztviselők értékrendszeréhez objektív és konkrét alapelveket, szabályokat határozza meg.

Kérem e Képviselő – testületet az előterjesztés elfogadására, az Etikai Kódex jóváhagyására.

Ludas, 2017.október 12.

**Dr. Horváth Csilla**  
jegyző

### **Határozati javaslat**

Ludas Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Nagyfügedi Közös Önkormányzat Etikai Kódexének elfogadására vonatkozó javaslatot, és azt – az előterjesztést mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.

Határidő: 2017. december 01.

Felelős: jegyző

Ügyiratszám:

**A NAGYFÜGEDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
KÖZTISZTVISELŐINEK  
ETIKAI KÓDEXE**

**Jóváhagyta:**

Nagyfüged Község Önkormányzatának Képviselő – testületének  
.....határozata

Ludas Községi Önkormányzat Képviselő – testületének  
.....határozata

## I. Preambulum

(1) Az Etikai Kódex célja, hogy a Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) minden köztisztviselője számára – munkakörétől és vezetői beosztástól függetlenül – meghatározza azokat az értékeket és magatartásnormákat, amelyek támogatják a megbízható, hatékony, minőségi munkavégzést, felelősségvállalást, segítőkészséget és az ésszerű cselekvést annak érdekében, hogy a szervezet betöltse funkcióját.

(2) Az Etikai Kódex irányt mutat a külső és belső kapcsolatokban elvárt egységes és kiszámítható magatartáshoz, segítséget ad egy-egy konkrét helyzetben a megfelelő viselkedés kialakításához.

(3) A Hivatal vezetői és köztisztviselői a közszolgálathoz fűződő közbizalom erősítése, a közigazgatás és ezen belül a hivatali ügyintézés színvonalának emelése, a hivatalon belüli köztisztviselői kapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása érdekében kötelesek az Etikai Kódex szabályainak betartására.

## II. Az Etikai Kódex hatálya

### 1.) Személyi hatály

Az Etikai Kódex személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselői jogviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló köztisztviselőjére (a továbbiakban köztisztviselő).

### 2.) Területi hatály

Az Etikai Kódex területi hatálya kiterjed a Hivatal működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol a szervezet nevében bármely köztisztviselő e minőségében megjelenik.

## III. Az Etikai Kódex közzététele

1. Valamennyi köztisztviselő az Etikai Kódex 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.

2. Minden újonnan belépő köztisztviselő a személyi iratainak átvételével egyidejűleg tesz eleget a nyilatkozattételi kötelezettségének. (A nyilatkozatot az 1. Sz. melléklet tartalmazza.)

3. Aki a nyilatkozattételt megtagadja, a megtagadásra vonatkozó külön nyilatkozatát köteles indoklással együtt a Jegyzőhöz eljuttatni.

4. Az Etikai Kódex szövegét Nagyfüged és Ludas települések polgárai számára a [www.nagyfuged.hu](http://www.nagyfuged.hu) és a [www.ludas.hu](http://www.ludas.hu) honlapon, valamint a Hivatal szervezeti egységeinek titkárságán hozzáférhetővé kell tenni.

## **IV. A Hivatal köztisztviselőitől elvárt általános értékek, magatartás**

### **1.) Hűség és elkötelezettség**

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

A Hivatal hírnevének megőrzése, erősítése valamennyi köztisztviselő kötelessége.

Az elkötelezettség a Hivatallal való azonosulás mellett annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartásához felelősségre és áldozatvállalásra van szükség.

### **2.) Nemzeti érdekek előnyben részesítése**

A magyar nemzet érdekeinek szolgálata a köztisztviselő munkáján is alapul, ezért szigorúbb jogi és erkölcsi követelmények között kell teljesítenie a feladatát. A köztisztviselő kötelezettségeit a hazaszeretet és a haza iránti lojalitás alapértékek érvényre juttatása mellett a legnagyobb odaadással teljesítse, felelősséggel annak tudatában cselekedjék, képviselje a közérdeket.

### **3.) Igazságos és méltányos jogszolgáltatás**

A köztisztviselő feladatainak ellátása során tanúsítson pártatlan magatartást, ennek keretében köteles:

- a) a törvényesség szigorú megtartásával, elfogulatlanul, részrehajlás nélkül, nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre, pártállására, társadalmi helyzetre tekintet nélkül, az eljárásra ésszerűen szükséges időt fordítva tevékenykedni;
- b) higgadtan, kulturáltan, humánusan viselkedni az ügyfelekkel, figyelmeztetve őket jogaikra és kötelességeikre;
- c) az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvása mellett érvényesítenie a közigazgatás tekintélyét;
- d) tartózkodni a felelőtlen ígéretektől, valamint az indulatoknak, előítéleteknek, érzelmeknek, rokonszenv- és ellenszenv-nyilvánítások látszatától;
- e) hiteles, megbízható tájékoztatást adni, a törvényes és az általa vállalt határidőket betartani.

### **4.) Előítéletektől való mentesség**

(a) A közigazgatási feladatok végrehajtása során a köztisztviselő köteles egyenlő bánásmódban részesíteni az azonos helyzetben lévőket, továbbá a nemzetiségen, nemen, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson vagy hiten, politikai vagy egyéb meggyőződésen, nemzeti kisebbségi hovatartozáson, tulajdonon, vagyoni helyzeten, születésen, fogyatékossgon, koron vagy szexuális beállítottságon alapuló indokolatlan diszkrimináció látszatát is kerülnie kell. Ennek az alapelvnek a köztisztviselő mindennapi munkájában maradéktalanul érvényesülnie kell, és a közigazgatással a köztisztviselőn keresztül találkozó ügyféllel szemben maradéktalanul érvényre is kell juttatni.

(b) Az ügyfél felé a közigazgatás ügyfélbarát jellemzőjét a köztisztviselőnek kell közvetítenie, erre a kötelezettségére a köztisztviselőnek minden esetben és minden körülmények között tekintettel kell lennie, azt érvényre kell juttatnia.

## **5.) Politikasemlegesség**

A köztisztviselők a közigazgatás politikai semlegességének megőrzése érdekében munkaidőn túli politikai vagy egyéb tevékenységükkel nem veszélyeztethetik a közszolgálati funkciók és feladatok pártatlan ellátásába vetett bizalmat.

## **6.) Felelősségtudat és szakszerűség**

(a) A köztisztviselők feladataikat megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel, törvényesen kötelesek végezni, képviselve hatáskörükön belül a Hivatalt. A döntések meghozatalakor gondosan kell mérlegelniük döntéseiknek következményét is. A felelősséghez hozzátartozik a döntések következményeinek felvállalása.

(b) A köztisztviselők közvetlenül a vezetőjüknek tartoznak felelősséggel, akik utasításait kötelesek követni, kivéve, ha annak végrehajtása felismerhetően bűncselekmény, vagy szabálysértés lenne. A szervezeti politika megfogalmazásában, a döntések végrehajtásában, valamint a Hivatal felelősségi körébe tartozó közügyek intézésében a Hivatal vezetését politikai hovatarozástól függetlenül pártatlanul és tárgyilagosan kell támogatniuk. Szakmailag korrekt és elfogulatlan tanácsokat kell adniuk, a döntésekhez szükséges minden releváns és törvényes hozzáférhető információt biztosítaniuk kell a hivatali vezetés számára.

(c) A köztisztviselőknek a személyes fejlődés igényével, köztisztviselői felelősséggel, a jogszabályok naprakész követésével folyamatosan fejleszteniük kell szakmai tudásukat. A köztisztviselőknek ügyintézésük és döntéseik során mindig – a jogszabályok adta lehetőségeken belül - legjobb tudásuk szerinti megoldásra kell törekedniük.

## **7.) Méltóság és tisztesség**

Az emberi méltóság megőrzése érdekében az ügyintézés és a köztisztviselői kapcsolatokat a mindennapok embersége, az empátia, segítségnyújtás, a másik tisztelete, szociális érzékenység, bizalom jellemezze.

A köztisztviselő köteles a hivatása gyakorlása során és a magánéletében olyan magatartást tanúsítani, hogy megőrizze és megerősítse az állampolgároknak a közigazgatási szervek tisztességébe, semlegességébe és hatékonyságába vetett közbizalmat.

A köztisztviselőknek olyan magatartást kell tanúsítaniuk, amellyel ki tudják érdemelni és meg tudják tartani feletteseik, munkatársaik, valamint a közvélemény fenntartás nélküli bizalmát maguk és az általuk képviselt közszolgálat iránt.

A köztisztviselők törekedjenek jó kollegiális kapcsolat kialakítására, egymás kölcsönös segítésére, egymás személyiségének, emberi méltóságának, korának tiszteletére. Kerüljék a szükségtelenül személyeskedő konfliktusokat, tanúsítsanak önmérsékletet, megértést.

## **8.) Együttműködés**

Az ügyintézés során a köztisztviselőknek szakszerűen, segítőkészen, a határidőt betartva, körültekintően kell eljárniuk. Ennek során figyelembe kell venniük az ügyfél reális elvárásait és a korrekt tájékoztatáshoz való jogát.



Az ügyintézés során a köztisztviselő köteles különösen olyan esetekben készségesen együttműködni lennie, amikor ügyfelekkel, a munkatársakkal, más hatóságok vezetőivel, ügyintézőivel, illetve az egyéb államhatalmi szervek dolgozóival kerül kapcsolatba.

A Hivatal döntéseire szükséges, minden rendelkezésére álló és törvényesen hozzáférhető információt biztosítani kell, azokat a munkáltatói jogkör gyakorlója, a döntéshozók elől nem tarthatja vissza.

### **9.) Pártatlanság**

A köztisztviselők nem élhetnek vissza hivatali beosztásukkal, az annak eredményeként befolyásuk alá került közpénzekkel, vagyonnal és szolgáltatásokkal, továbbá azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkájuk során jutottak tudomásukra és nem használhatják fel azokat saját vagy mások egyéni érdekei előmozdítására – még hivatali beosztásukból való távozás után sem.

Vissza kell utasítaniuk minden olyan kérést, amelynek célja önmaguk, vagy a kollégák részéről biztosítandó megkülönböztetett előzékenység, vagy átlagosnál gyorsabb elintézés indokolatlan igénylése.

A köztisztviselőnek kötelessége, hogy közvetlen hivatali felettesük tudomására hozzanak minden olyan tényt, körülményt, amely személyükkel kapcsolatosan közszolgálati jogviszonyuk létesítése után jutott tudomásukra, s amely köztisztviselői jogállásukat érinti, vagy befolyásolhatja.

A köztisztviselők kötelesek haladéktalanul jelenteni a közvetlen felettesnek a közeli hozzátartozói vagy az elfogulatlan ügyintézés befolyásoló kapcsolatát, továbbá ha feladatuk és a magánérdekük között összeférhetetlenséget észlelnek, vagy ha a közszolgálati jogviszonyuk fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerülnek.

### **10.) Intézkedések megtételére irányuló arányosság**

A köztisztviselő döntéseinek meghozatala során mindig biztosítani kell, hogy a meghozott intézkedések arányosak legyenek az elérni kívánt céllal. A köztisztviselő különösen a polgárok jogainak korlátozását köteles kerülni, ha ezen korlátozások nincsenek ésszerű kapcsolatban az elérni kívánt intézkedés céljával. Intézkedései során a köztisztviselő köteles tiszteletben tartani a magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúlyt.

### **11.) Megbízhatóság**

A köztisztviselők felhatalmazás nélkül nem hozhatnak nyilvánosságra olyan hivatalos információkat, amelyek a hivatalon belüli vagy más forrásból bizalmasan jutottak tudomásukra. Tilos az ügyfelek és a nyilvánosság félrevezetése, vagy szándékos megtévesztése. A köztisztviselőknek tilos keresniük azokat a lehetőségeket, amelyek alkalmasak az önkormányzat politikájának, döntéseinek vagy tevékenységének megghiúsítására, befolyásolására azáltal, hogy illetéktelenül vagy idő előtt olyan információt fednek fel, amelyekhez mint köztisztviselő jutottak.

## **12.) Csapatszellem**

A határidőre történő, minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a köztisztviselők emberi, szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel kell végezni. A köztisztviselőknek törekedniük kell arra, hogy csapatként végezzék a munkájukat.

## **13.) Öltözködési normák**

A munkahelyen megjelenni – különösen ügyfélfogadási időben – csak a munkakör által megkövetelt, az ügyfelek és a köztisztviselők felé tiszteletet kifejező, szélsőségektől mentes és köztisztviselőhöz méltó öltözetben szabad.

# **IV. A munkahelyi kapcsolattartás szabályai**

## **1. A köztisztviselők a munkahelyi kapcsolatokban az alábbi szempontok érvényesítésére kötelesek:**

- a) A feladatok végrehajtása során - minden esetben - törekedjenek az együttműködésre, a problémák közös megoldására, egymás érdekeinek figyelembevételére, a konfliktusok elkerülésére, valamint a szükséges segítségnyújtás megadására;
- b) Konfliktushelyzet esetén sérelmeiket ne terjesszék, ne keressék másoknál az igazukat, hanem a konfliktusra okot adó történést, eseményt a két fél egymás között beszélje meg, lehetőleg az esemény, történés keletkezésekor, az indulatokat mellőzve. Ha ez nem vezet eredményre - lehetőség szerint a másik fél jelenlétében - tájékoztassák vezetőjüket a történetekről és kérjék közreműködését az ellentét feloldásában.
- c) Az egymás közötti hivatalos és nem hivatalos érintkezéseiket a kölcsönös tiszteleten, megbecsülésen, a kollegialitáson alapuló magatartás jellemezze.
- d) Ügyeljenek egymás tekintélyének, emberi és szakmai tisztességének megóvására.
- e) Viseljék a felelősséget esetleges rossz, vagy helytelen döntéseikért, intézkedéseikért, önként tárják fel a hibáikat. Tegyenek meg mindent azok jogszerű és szakmailag is megfelelő kijavítása, helyrehozása érdekében. A vezetőik és munkatársak részéről érkező jogos kritikát fogadják jobbitó szándékként és annak megfelelően reagáljanak rá;
- f) Az eredményes munkavégzéshez szükséges információkat vezetőik, köztisztviselők és a szakmai feladat-végrehajtásban közreműködő egyéb érdekelték számára a megfelelő időben és módon biztosítsák.

## **2. A köztisztviselők a vezetőikkel való kapcsolattartás során az alábbi szempontok érvényesítésére kötelesek:**

Kérjék ki vezetőik tanácsát, támaszkodjanak szakmai és emberi tapasztalataikra, segítségükre, ha munkaköri feladataik ellátása nehézségekbe ütközik;



Vezetőikkel történt megbeszéléseik, ill. azok tájékoztatása során legyenek őszinték, törekedjenek az egyértelműsége;

Abban az esetben, ha vezetőjük egy-egy ügy megvitatása érdekében megbeszélést hív össze, akkor aktívan, szakmai tudásuk legjavát nyújtva segítsék elő a konzultáció eredményességét, a szükséges megoldások megtalálását;

Munkavégzésük ellenőrzése során teljes körűen informálják vezetőiket, ill. az ellenőrzést végzőket.

### **3. A köztisztviselők az ügyfelekkel való kapcsolattartás során az alábbi szempontok érvényesítésére kötelesek:**

Törekedjenek a törvényesség, a szakszerűség, a tárgyyszerűség, a pontosság, a gyorsaság és a határidők betartására. Legyenek udvariasak, türelmesek, részrehajlástól és előítéletektől mentesek.

A jogszabályok által biztosított hatalmukkal, befolyásukkal semmilyen körülmények között ne éljenek vissza. Törekedjenek a polgárok gondjainak, problémáinak megoldására. Részükre – az előírt és szükséges mértékű - pontos, ill. korrekt információkat, útmutatásokat adják meg.

A nyilvántartások adatait csak jogszabályokban meghatározott célra és módon használhatják fel. Titoktartási kötelezettségük kiterjed a magántitoknak, a levéltitoknak, az üzleti és banktitoknak, valamint a szerv működésére, szervezetére, tevékenységére vonatkozó, közérdekű adatnak nem minősülő előírásokra, adatokra, ismeretekre. A tudomásukra jutott bármilyen információt kötelesek bizalmasan kezelni, azokat saját vagy más részére előny megszerzésére, illetve ellentételezésére nem használhatják fel és a felhasználás látszatát is kötelesek kerülni.

Az ügyel kapcsolatban korábban eljáró köztisztviselők tevékenységét, intézkedését az ügyfelek előtt ne kifogásolják. Egymás közötti konfliktusaikat, nézeteltéréseiket ne az ügyfelek előtt rendezzék.

## **V. A korrupció és az ajándékozás**

A köztisztviselők kötelesek minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely alkalmas lehet elfogulatlanságuk megkérdőjelezésére;

A köztisztviselők sem közvetlenül, sem közvetve nem fogadhatnak el és nem kérhetnek olyan juttatást, pénzt, ajándékot vagy előnyt a velük, vagy a szervezetükkel kapcsolatban állóktól, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságukat, ítéloképességüket. Ebben a körben juttatásnak, ajándéknak, illetve előnynek minősül minden szolgáltatás, szórakoztatás, vendéglátás, rendezvényeken való részvétel, kölcsön vagy egyéb anyagi, egzisztenciális, illetve erkölcsi értéket képviselő dolog; szívesség, illetve ezek bármelyikének a jövőben történő biztosítására tett ígéret, amelynek pénzben kifejezhető értéke van, és amelyhez ellenszolgáltatás nélkül, vagy az értékénél lényegesen alacsonyabb áron jut hozzá valaki.

Nem tartozik ebbe a körbe az ügyféltől az ügy elintézését követően kapott, kis értékű és erkölcsi, szakmai elismerést jelentő, a kollégák előtt átadott ajándék, mely azonnal elfogyasztható vagy a hivatali helyiséget díszíti (pld: gyümölcs, csoki, virág).

A vezetők a köztisztviselőktől, ill. a beosztottaiktól csak a társadalmi érintkezés részét képező események (névnap, születésnap, nyugdíjba vonulás stb.) kapcsán fogadhatnak el ajándékot.

Az ajándékozás mértéke és formája nem lehet alkalmas arra, hogy valamely jogosulatlan döntés, előny, juttatás stb. elérését lehessen attól remélni;

## **VI. A vezetőkkel szembeni további követelmények**

1. A vezető beosztású köztisztviselő képviselje a pártatlan közigazgatás egyetemes értékeit, legjobb tudása és ismeretei szerint döntéseiért felelősséget vállalva biztosítsa az általa vezetett szervezeti egység eredményes működését.
2. A vezető szakmai munkájával, tudásának folyamatos bővítésével mutasson példát a beosztottai számára feladataik szakszerű, tárgyilagos ellátásához.
3. A vezető támogassa a beosztottjai szakmai tudásának fejlesztését, munkájukat részrehajlás nélkül, szakmai szempontok alapján ítélje meg. Beosztottjaival szemben a jó modor és a kulturált magatartás keretei között határozottan, de mindig igazságosan lépjen fel, tisztelve emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.
4. A vezető törekedjen a beosztottjaival konstruktív, együttműködő, bizalmon és empátián alapuló jó munkahelyi légkör kialakítására, megőrzésére.
5. A vezető köteles a köztisztviselőhöz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen fellépni, és érvényre juttatni az Etikai Kódexben megfogalmazott értékeket.

## **VII. Eljárási szabályok**

1. Az a köztisztviselő, aki megsérti a hivatásetikai alapelveket etikai vétséget követ el és a munkáltatói jogkör gyakorlója vele szemben etikai eljárás megindításáról intézkedhet.
2. Az etikai vétséget elkövetővel szemben kiszabható büntetés a figyelmeztetés vagy a megrovás.

3. A munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetést az etikai eljárás lefolytatása nélkül is adhat, amennyiben a tényállás megítélése egyszerű és az Etikai Kódexben meghatározott normák megsértését a köztisztviselő elismeri.

4. Az etikai eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója 3 tagú, - elnökből és 2 tagból álló - etikai bizottságot jelöl ki a Hivatal köztisztviselői közül. A bizottság határozatképes, ha a 3 tagból legalább 2 jelen van.

A bizottság feladata a normasértés körülményeinek feltárása, illetve amennyiben az etikai vétség bizonyítást nyer, a büntetésre történő javaslattétel. A bizottság az etikai eljárás alá vont köztisztviselőt meghallgatja, ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti és közli a munkáltatói jogkör gyakorlójával.

5. A büntetés kiszabásáról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

6. Nem lehet etikai eljárást lefolytatni, ha a normasértés elkövetésétől számított egy év, illetve annak a munkáltató tudomására jutásától számított egy hónap eltelt.

7. Amennyiben bizonyítást nyer, hogy a köztisztviselő az etikai vétséget nem követte el, illetve bizonyítottság hiányában a normaszegésért elmarasztalni nem lehet, ennek tényét a munkáltató az eljárást lezáró határozatában rögzíti.

8. Ha a köztisztviselő magatartása vagy annak következményei a köztisztviselő fegyelmi felelősségét alapozzák meg, a munkáltatói jogkör gyakorlójának kezdeményezésére a fegyelmi eljárást a Kttv. és a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012.(III.7.) Korm. rendelet vonatkozó szabályai szerint kell lefolytatni.

### **VIII. Záró rendelkezések**

Az Etikai Kódex 2017. december 01. napján lép hatályba.

Rendelkezéseit a hatályba lépését követően felmerült etikai kérdésekben kell alkalmazni.

Az Etikai Kódex rendelkezéseit jóváhagyta Nagyfüged Községi Önkormányzat képviselő-testülete ..../2017 (.....), és Ludas Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ...../2017. (.....) számú határozatával.

Nagyfüged, 2017. október 12.

Dr. Horváth Csilla  
jegyző

1. számú melléklet

## NYILATKOZAT

Alulírott ....., a ..... szervezeti egység dolgozója nyilatkozom, hogy a Nagyfűged Községi Önkormányzat Képviselő-testületének ...../2017 (.....), és Ludas Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ...../2017. (.....) számú határozatával jóváhagyott Etikai Kódexben foglaltakat megismertem, azt elfogadom, magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.

Kelt: ....., .....