



ÚJFEHÉRTÓI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polghiv@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



K i v o n a t

Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. augusztus 10-én megtartott rendkívüli nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

153/2015. (VIII. 10.) számú

h a t á r o z a t a

**Újfehértó Város Önkormányzat
adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítására**

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

az Újfehértó Város Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapításáról szóló 36/2015. (III.05.) számú határozatát visszavonja, és ezzel egyidejűleg az Önkormányzat saját bevételei összegét, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek három évre várható összegét a mellékelt táblázatban bemutatottak szerint (*1. melléklet*) változatlan formában jóváhagyja.

Határidő : folyamatos
Felelős: polgármester

Nagy Sándor
Polgármester

Dr. Szűcs Andrea
jegyző

A határozatról értesül:

- 1./Polgármesteri Hivatal (Pénzügyi Osztály, Gazdasági Osztály)
- 2./ Irattár

1. sz. melléklet a 153/2015. (VIII. 10.) számú határozathoz

Újfehértó Város Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek						
<i>Ezer forintban!</i>						
MEGNEVEZÉS	Sor-szám	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség összegei				ÖSSZESEN 7=(3+4+5+6)
		2016	2017	2018	2019	
1	2	3	4	5	6	7
Helyi adók	01	188 000	188 000	188 000	188 000	752 000
Osztalék, koncessziós díjak	02					-
Díjak, pótlékok, bírságok	03	2 400	2 400	2 400	2 400	9 600
Tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jog értékesítése, vagyonhasznosításból származó bevétel	04					
Részvények, részesedések értékesítése	05					-
Vállalatértékesítésből, privatizációból származó bevételek	06					-
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	07					-
Saját bevételek (01+... +07)	08	190 400	190 400	190 400	190 400	761 600
Saját bevételek (08. sor) 50%-a	09	95 200	95 200	95 200	95 200	380 800
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévi fizetési kötelezettség (11+.....+17)	10					-
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	11					-
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	12					-
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	13					-
Adott váltó	14					-
Pénzügyi lízing	15					-
Halasztott fizetés	16					-
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	17					-
Tárgyévben keletkezett, illetve keletkező, tárgyév terhelő fizetési kötelezettség (19+.....+25)	18					-
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	19	71 988	75 911	75 578	68 824	292 301
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	20					-
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	21					-
Adott váltó	22					-
Pénzügyi lízing	23					-
Halasztott fizetés	24					-
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	25					-
Fizetési kötelezettség összesen (10+18)	26	71 988	75 911	75 578	68 824	292 301
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (09-26)	27	9 814	13 851	17 978	22 060	63 703



ÚJFEHÉRTÓI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polghiv@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



K i v o n a t

Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. augusztus 12-én megtartott rendkívüli nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

154/2015. (VIII. 12.) számú

h a t á r o z a t a

”Az Újfehértói Helytörténeti Gyűjtemény kiállítótermeiben található nyílászárók cseréjéhez szükséges saját forrás biztosításáról”

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

1./ az Újfehértói Helytörténeti Gyűjtemény kiállítótermeiben található nyílászárók cseréjének kivitelezési munkálataihoz bruttó 1.473.007.-Ft összeget biztosít, az önkormányzat 2015. évi költségvetésében az általános tartalék terhére.

2./ felhatalmazza a Polgármestert, - a nyílászárók cseréjének kivitelezési munkálataihoz - a beszerzési eljárás lefolytatására, a tárgyban keletkező szerződés aláírására valamint a kivitelezéssel kapcsolatos szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester

Nagy Sándor
polgármester

dr. Szűcs Andrea
jegyző

A határozatról értesül:

1./ Irattár

2./ Polgármesteri Hivatal (Pénzügyi Osztály, Gazdasági Osztály)



ÚJFEHÉRTÓI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polghiv@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



K i v o n a t

Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. augusztus 26-án megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

158/2015. (VIII. 26.) számú

h a t á r o z a t a

**Újfehértó Város Önkormányzata
Beszerzési Szabályzatának jóváhagyásáról**

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

Újfehértó Város Önkormányzata Beszerzési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

Nagy Sándor
polgármester

Dr. Szűcs Andrea
jegyző

A határozatról értesül:

1./ Polgármesteri Hivatal (Gazdasági Osztály, Városüzemeltetési Osztály, Pénzügyi Osztály, Jegyzői Titkárság)

Iktatószám:

**Újfehértó Város Önkormányzatának
BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2015. szeptember 1. napjától

1. A szabályzat célja, hatálya

(1) E szabályzat célja, hogy megállapítsa a megrendelő közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek általános szabályait, ennek keretében az ajánlattevők számára azonos és egyenlő feltételek biztosításával garantálja a verseny tisztaságának védelmét, a verseny nyilvánosságát, és az ajánlattevők esélyegyenlőségét.

(2) Jelen beszerzési szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) hatálya kiterjed az Újfehértó Város Önkormányzatának a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseire.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya alá tartoznak:

a) a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzések,

b) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) által kivételként meghatározott beszerzések a (4) bekezdésben foglalt eltéréssel.

(4) Kivétel a (3) bekezdésben foglaltak alól:

a) ha a tervezett beszerzés becsült értéke a nettó 2 000 000 Ft-ot nem haladja meg,

b) olyan beszerzési, felújítási, javítási, karbantartási célú beszerzésekre, mely az Önkormányzat érdekében sürgős vagy rendkívüli helyzetre tekintettel vált szükségessé és azonnali intézkedést igényel (ez nem eredhet az Önkormányzat mulasztásából),

c) jogi, ügyvédi szolgáltatások,

d) vezetői tanácsadói feladatok,

e) hivatalos közbeszerzési tanácsadói feladatok,

f) ha az ajánlattevőt a dologgal kapcsolatos egyéb jogosultság, kizárólagos jog illeti meg, más ajánlattevővel történő szerződés kötése esetén bizonyos jogok érvényesítésétől eselik, az lehetetlenné válik,

g) műszaki-technikai sajátosságok miatt csak egy szervezet képes a szerződést teljesíteni, illetőleg a korábbi nyertes ajánlattevő mással történő helyettesítése műszakilag eltérő és nem illeszkedő termék beszerzését eredményezné.

2. Az eljárásban részt vevő személyek

(1) Megrendelő: A beszerzési eljárásban az eljárások indítása – kivéve a hitelfelvételt - a polgármester, illetve azt általa megbízott személy feladat-és hatásköre. A hitelfelvétel esetén az eljárások indítása a képviselő-testület feladat-és hatásköre.

(2) Ajánlattevő: Az a természetes, jogi személy, személyes joga szerint jogképes szervezet, akinek ajánlatkérő a felhívást közvetlenül megküldi, továbbá, aki a közzétett ajánlati felhívás alapján ajánlatot nyújt be.

3. A beszerzési eljárás előkészítésének szabályai, az ajánlattételi felhívás minimális tartalma

(1) A beszerzési eljárás ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével indul. Az ajánlattételi felhívást legalább három ajánlattevőnek kell megküldeni, vagy az eljárás közzététellel indul. Az ajánlattevők kiválasztása a polgármester feladata.

(2) Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel tehessenek megfelelő ajánlatot, de minimum 3, maximum 20 munkanap lehet.

(3) Ajánlatkérő dönthet úgy, hogy a beszerzési eljárást közzététellel indítja meg, ebben az esetben minimum 10 munkanapot kell biztosítani az ajánlattételre.

- (4) A beszerzési eljárás tárgyalásos, kivéve, ha az ajánlattételi felhívásban ajánlatkérő arról rendelkezik, hogy az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálja el.
- (5) Az önkormányzat a kiírási feltételeket és szabályokat az eljárás során a beadási határidőig megváltoztathatja, beleértve az ajánlattételi határidő meghosszabbítását is. A változtatást valamennyi érdekeltnek egyidejűleg meg kell küldeni. Ebben az esetben úgy kell tekinteni, hogy új eljárás indul és az ajánlatok beadásának új határidejét is ennek megfelelően kell meghatározni.
- (6) A kiírás során az ajánlattételi határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattevőknek megfelelő idő álljon a rendelkezésükre ajánlatuk kidolgozására.
- (7) Az ajánlattételi felhívásnak különösen az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a) ajánlatkérő megnevezése, székhelye,
 - b) a beszerzés tárgya, mennyisége,
 - c) a szerződés teljesítésének időpontja, illetőleg a szerződés időtartama,
 - d) amennyiben az ajánlattétel elősegítése érdekében az önkormányzat dokumentációt készít, a dokumentáció rendelkezésre bocsátásának ideje, helye,
 - e) az ajánlat benyújtásának helye és időpontja,
 - f) az alkalmasság feltételei, azok igazolási módja,
 - g) az alvállalkozó(k) bemutatása,
 - h) az ajánlati kötöttség időtartama,
 - i) ajánlati biztosíték kikötése esetén az ajánlati biztosítékra vonatkozó rendelkezések,
 - j) az ajánlat elbírálásának szempontja, módszere,
 - k) hiánypótlásra, kérdésfeltevésre vonatkozó rendelkezések.
- (8) Amennyiben a beszerzés Európai Unió támogatásból valósul meg, az ajánlattevőnek nyilatkoznia kell, hogy támogatással összefüggő ajánlatában hamis adatot nem szolgáltatott.
- (9) Amennyiben a beszerzés Európai Unió támogatásból valósul meg, az érintett projektre vonatkozó adatokat az ajánlattételi felhívásban meg kell adni.

4. Ajánlati kötöttség

- (1) Az ajánlattevő ajánlati kötöttsége, ha a kiírás eltérően nem rendelkezik, akkor kezdődik, amikor az ajánlatok benyújtására nyitva álló határidő lejárt.
- (2) Ajánlattevő az ajánlatához az ajánlattételi felhívásban meghatározott időpontig kötve van.
- (3) Ajánlattevő csak akkor módosíthatja az ajánlatát, ha erre az ajánlattételi felhívás lehetőséget biztosított.
- (4) Az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást az ajánlatok benyújtására megjelölt időpontig visszavonhatja. Erről valamennyi érdekelt ajánlattevőt haladéktalanul tájékoztatni kell.
- (5) Ajánlattevő a benyújtásra nyitva álló határidő lejártáig az ajánlatát bármikor visszavonhatja.
- (6) Ajánlattevő nem igényelhet térítést ajánlata kidolgozásáért és ajánlattételével kapcsolatos más jogcímen sem terjeszthet elő követelést. Erre az ajánlattevők figyelmét fel kell hívni az ajánlattételi felhívásban.

5. Az ajánlatok elbírálása, értékelése

- (1) Az ajánlatot az ajánlattételi felhívásban meghatározott formai követelményeknek megfelelően kell elkészíteni és az abban meghatározott időpontig és helyen benyújtani.
- (2) Az ajánlatokat a beérkezés sorrendjében sorszámmal kell ellátni, mely sorrendet a bontás során is követni kell.

- (3) A beérkezett ajánlatok felbontását az ajánlattételi határidő lejártakor meg kell kezdeni. Az ajánlatok bontásán az ajánlattevők képviselői jelen lehetnek.
- (4) Ha az ajánlattételi felhívás eltérően nem rendelkezik, az ajánlatokat a bontástól számított 30 napon belül el kell bírálni.
- (5) Amennyiben szükséges, ajánlatkérő hiánypótlási felhívást küld ki az ajánlattevők részére. A hiánypótlásra előírt határidő maximum 10 nap lehet. A hiánypótlásra előírt határidő nem számít bele jelen pont (4) bekezdésében meghatározott határidőbe.
- (6) Amennyiben ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban nem jelezte, hogy az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálja el, úgy a tárgyalást a bontástól számított 15 napon belül meg kell tartani, melyről az érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevőket a tárgyalást megelőző 2 nappal értesíteni kell. A tárgyaláson részt vevő ajánlattevők végleges ajánlatukat a tárgyalást követő munkanap 16:00 óráig tehetik meg írásban. Az ajánlattevők által korábban benyújtott ajánlatok ekkor módosíthatóak. A tárgyalás tartása miatt jelen pont (4) bekezdésében előírt határidő nem változik.
- (7) Érvénytelen az ajánlat, ha nem felel meg az ajánlattételi felhívásban meghatározott feltételeknek.
- (8) Érvényes az ajánlat, ha mind formáját, mind tartalmát tekintve megfelel az ajánlattételi felhívásban foglaltaknak. Formai okokból nem érvényteleníthető az ajánlat.
- (9) Az ajánlat érvényességéről, illetve érvénytelenségéről, továbbá a beszerzési eljárás eredményéről, eredménytelenségéről a közbeszerzési ügyekkel foglalkozó munkatárs szakmai előkészítését követően a költségvetési rendeletre figyelemmel a polgármester dönt.
- (10) Eredménytelen az eljárás, ha:
- a) a kitűzött időpontig nem érkezik ajánlat,
 - b) kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeznek,
 - c) egyik ajánlattevő sem tett a rendelkezésére álló forrásnak megfelelő ajánlatot,
 - d) jelen pont (11) bekezdésében meghatározott okból.
- (11) Az ajánlatkérő a beszerzési eljárás megindításakor fenntarthatja magának a jogot, hogy egyik ajánlattevővel se kössön szerződést, és ilyen módon minősítse a beszerzési eljárást eredménytelennek. Jelen pontban szereplő feltételre az ajánlattételi felhívásban fel kell hívni az ajánlattevők figyelmét.
- (12) A beérkezett érvényes ajánlatok közül a megadott bírálati szempont(ok) szerinti legkedvezőbbet kell kiválasztani és az eljárás nyertesévé nyilvánítani.
- (13) A beszerzési eljárás eredményéről, a beérkezett ajánlatok elbírálásáról a döntés meghozatalától számított nyolc napon belül írásban kell értesíteni az ajánlattevőket.
- (14) A nyertes ajánlattevővel a szerződést a döntés meghozatalától számított 15 napon belül meg kell kötni. Amennyiben nyertes ajánlattevő a szerződést a meghatározott határidőn belül nem írja alá, úgy amennyiben második helyezettet is hirdetett az önkormányzat, úgy a szerződést vele kell megkötni.
- (15) A beszerzési eljárás alapján megkötött szerződés a felek közös megegyezésével módosítható, amennyiben olyan körülmény merül fel, mely a szerződéskötés előtt nem volt előre látható és valamelyik fél lényeges jogos érdekét sérti.
- (16) Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – a nettó ötmillió forintot elérő, vagy meghaladó értékű szerződések típusát, tárgyát, a szerződő fél nevét, szerződéses árat, a szerződés időtartamát, valamint ezen adatok változásait a szerződés megkötését, vagy a változás bekövetkezését követő hatvan napon belül közzé kell tenni, melyről az ajánlatkérő gondoskodik. A közzététel módjára az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadóak.

6. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 158/2015. (VIII. 26.) számú határozatával hagyta jóvá, és 2015. szeptember 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit az ezen időpontot követően indított eljárásokban kell alkalmazni.

Újfehértó, 2015. augusztus 26.

Nagy Sándor
polgármester

Dr. Szűcs Andrea
jegyző



ÚJFEHÉRTÓI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polghiv@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



K i v o n a t

Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. augusztus 26-án megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

159/2015. (VIII. 26.) számú

h a t á r o z a t a

az Újfehértói Polgármesteri Hivatal etikai kódexének elfogadásáról

A KÉPVISELŐ TESTÜLET

1./ A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 231. §. (1) bekezdése alapján elfogadja a jelen határozat mellékletét képező Újfehértói Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexét.

2./ felkéri Újfehértó Város Jegyzőjét, hogy a kódex tartalmát a Polgármesteri Hivatal munkavállalóival megismertesse.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Nagy Sándor
polgármester

Dr. Szűcs Andrea
jegyző

A határozatról értesül:

1. Újfehértói Polgármesteri Hivatal (valamennyi köztisztviselő és munkavállaló)
2. Irattár

Újfehértói Polgármesteri Hivatal

ETIKAI KÓDEXE

Hatályos: 2015. szeptember 01.

I. PREAMBULUM

Az Etikai Kódex célja a közszolgálatához fűződő közbizalom erősítése, a hivatali ügyintézés színvonalának emelése, a hivatalon belüli munkatársi kapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása.

Ennek érdekében az Etikai Kódex összefoglalja és rendszerezi az Újfehértói Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) köztisztviselőitől a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt magatartási, viselkedési normákat. Az etikai elvek kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionálnak a hivatalban, melyek a köztisztviselők részére feladatuk ellátásához, hatáskörük gyakorlásához, valamint feletteseik utasításainak végrehajtásához támpontot, iránymutatást adnak.

II.

AZ ETIKAI KÓDEX HATÁLYA

Az Etikai Kódex személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára továbbá munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozójára.

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.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖSZTISZTVESELŐITŐL ELVÁRT ÁLTALÁNOS ÉRTÉKEK, MAGATARTÁSI NORMÁK

A közszolgálati tisztviselőre vonatkozó hivatásetikai alapelvek különösen a hűség és elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, politikasemlegesség, a felelősségtudat és szakszerűség, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és tisztesség, a pártatlanság, az előítéletektől való mentesség, az együttműködés, a megbízhatóság és a védelem.

1. Hűség és elkötelezettség:

A közszolgálat feladata – az Alaptörvénnyel és a hatályos jogszabályokkal összhangban – a köz érdekében való eljárás. A köztisztviselő Magyarországhoz való hűsége, az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek, a hivatal, a város szolgálata iránti elkötelezettségen keresztül nyilvánul meg, mely elkötelezettségét a köztisztviselő esküvel erősíti meg. Az elkötelezettség a hivattal való azonosulás mellett annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartásához felelősség- és áldozatvállalásra van szükség.

2. Nemzeti érdekek előnyben részesítése: A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkájuk során az egyéni és csoportérdekekkel szemben mindig a közérdeket kell előnyben részesíteniük.

3. Politikaszemlegesség:

A köztisztviselőnek következetesen kifejezésre kell juttatnia a közigazgatás politikai szemlegességét, ezért közszolgálati feladatainak ellátása során kifejtett és azon kívüli tevékenysége semmilyen módon sem veszélyeztetheti a feladatok pártatlan ellátásába vetett bizalmat.

A köztisztviselő nem folytathat politikai párt, politikai szervezet, vagy mozgalom érdekében kifejtendő aktív tevékenységet. A köztisztviselő munkahelyén sem viselhet pártjelvényt, vagy más megkülönböztető, akár legális, de kifejezetten politikai vonatkozású szimbólumot.

4. Felelősségtudat és szakszerűség:

A köztisztviselők feladataikat megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel, törvényesen kötelesek végezni, képviselve hatáskörükön belül a hivatalt. A köztisztviselőknek a személyes fejlődés igényével, köztisztviselői felelősséggel, a jogszabályok naprakész követésével folyamatosan fejleszteniük kell szakmai tudásukat. Ügyintézésük és döntéseik során mindig – a jogszabályok adta lehetőségeken belül – legjobb tudásuk szerinti megoldásra kell törekedniük.

A döntések meghozatalakor gondosan kell mérlegelniük döntéseik következményét is. A felelősséghez hozzátartozik a döntések következményeinek felvállalása.

A köztisztviselő közvetlen felettesének tartozik felelősséggel. Köteles felettese utasításait követni, kivéve, ha jogszabály másképp rendelkezik. Köteles továbbá tájékoztatni felettesét mindazokról a tényekről és körülményekről, amelyek közvetlenül a munkakörével kapcsolatosak.

A munkavállalóknak pártatlanul és tárgyilagosan kell támogatnia a Polgármesteri Hivatal vezetését a döntések végrehajtásában, valamint a hivatal felelősségi körébe tartozó ügyek intézésében. Szakmailag korrekt és elfogulatlan tanácsokat kell adniuk, biztosítaniuk kell a döntésekhez szükséges minden releváns és törvényesen hozzáférhető információt a hivatali vezetés számára.

5. Igazságos és méltányos jogszolgáltatás:

A köztisztviselőnek lelkiismeretesen és pontosan, a törvényesség keretei között kell teljesítenie feladatait.

A köztisztviselő hivatali eljárása során köteles:

- a) a törvényesség szigorú betartásával, tisztességes, becsületes eljárás keretében elfogulatlanul, részrehajlás nélkül, nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre, pártállásra, társadalmi helyzetre tekintet nélkül, az eljárásra ésszerűen szükséges időt fordítva feladatát ellátni,

- b) közfeladatait szakszerűen, a törvényeknek és a szakma szabályainak megfelelően legjobb tudása szerint teljesíteni,
- c) az ügyfelekkel kulturáltan viselkedni, tájékoztatva őket jogaikról és kötelezettségeikről,
- d) az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvása mellett érvényesíteni a közigazgatás méltóságát és tekintélyét,
- e) tartózkodni a felelőtlen ígéretektől, valamint az indulatok, előítéletek, érzelmek látszatától
- f) hiteles, megbízható tájékoztatást adni, a határidőket betartani.

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

A köztisztviselők:

- a.) törekedjenek jó kollegiális kapcsolat kialakítására, egymás kölcsönös segítésére, udvarias, kulturált hangvételre, egymás személyiségének, emberi méltóságának, korának tiszteletére.
- b.) kerüljék a – szükségtelenül személyeskedő – konfliktusokat, tanúsítsanak, önmérsékletet, megértést,
- c.) személyes sérelmeket, egyéni értékeléseket, gondokat, bajokat ne hivatalos tevékenységük színterén, oda nem illő módon hangoztassanak.

A köztisztviselő köteles külső megjelenésében, viselkedésében, modorában, emberi megnyilvánulásaiban kiegyensúlyozott, mértéktartó, szélsőségektől mentes magatartást tanúsítani. A munkahelyen megjelenni – különösen ügyfélfogadási időben – csak a munkakör által megkövetelt, az ügyfelek és a munkatársak felé tiszteletet kifejező öltözetben szabad.

A köztisztviselő köteles állampolgári kötelességeit példamutatóan teljesíteni, adó- és köztartozásaival önhibájából ne kerüljön hátrálékba.

7. Pártatlanság:

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 érdekei előmozdítására – még hivatali beosztásából való távozása után sem.

A köztisztviselő köteles szigorúan betartani a jogszabályok által előírt összeférhetetlenségi szabályokat, így nem végezhet olyan üzleti tevékenységet, nem vállalhat olyan beosztást, amely összeegyeztethetetlen hivatalával, beosztásával, illetve közfeladatai ellátásával.

A köztisztviselő köteles haladéktalanul jelenteni, ha feladata és magánérdeke között összeférhetetlenséget észlel vagy vélelmez, illetve ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

A köztisztviselő ügyfelektől nem kérhet, és nem fogadhat el ajándékot, juttatást vagy egyéb előnyt.

8. Előítéletektől való mentesség:

A közigazgatási feladatok végrehajtása során a köztisztviselő köteles egyenlő bánásmódban részesíteni az azonos helyzetben lévőket, továbbá a nemzetiségen, nemem, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson vagy hiten, politikai vagy egyéb meggyőződésen, fogyatékkosságon, 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.

9. Együttműködés

Az ügyintézés során a köztisztviselőknek szakszerűen, segítőkészen, a határidőt betartva, körültekintően kell eljárniuk. A köztisztviselő köteles együttműködni munkatársaival, más hatóságok vezetőivel, ügyintézőivel, illetve az egyéb államhatalmi, közigazgatási szervek dolgozóival.

A hivatal döntéseire szükség, minden rendelkezésre álló és törvényesen hozzáférhető információt biztosítani kell, azokat a döntéshozók elől nem tarthatja vissza.

A határidőre történő 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 egymást közötti kapcsolatában összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel kell végezni, arra törekedve, hogy csapatként végezzék a munkájukat.

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 intézkedés elérni kívánt céljával. Intézkedései során a köztisztviselő köteles tiszteletben tartani a magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúlyt.

11. Megbízhatóság:

A köztisztviselő nem hozhat nyilvánosságra 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.

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 köztisztviselőként jutottak.

12. A védelem elve

A köztisztviselő közfeladatok ellátásával kapcsolatos tevékenysége fokozott törvényi védelem alatt áll. Elkötelezett, politikailag semleges és pártatlan magatartása miatt semmilyen hátrány nem érheti.

IV.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL VEZETŐITŐL ELVÁRT TOVÁBBI ÉRTÉKEK MAGATARTÁSI NORMÁK

A vezetőkkel szemben további etikai alapelvek különösen a példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítése és a számonkérési kötelezettség.

1. Példamutatás:

A vezetőnek törekedni kell arra, hogy az általa vezetett szervezet tekintélye, elismertsége, előnyös megítélése fennmaradjon. A szakmai és közéleti fórumokon képviselnie kell a pártatlan közigazgatás egyetemes értékeit, törekednie kell arra, hogy megnyilvánulásaival erősítse a szakma tekintélyét. A vezetőknek egymás közötti kapcsolataikban szolidárisnak, segítőkésznek kell lenniük.

A vezető a vezetése alá tartozókkal szemben – a személyiségi jogok, és az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett – köteles a köztisztviselőkhöz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen igazságosan fellépni, és ennek kapcsán érvényre juttatni az Etikai Kódexben megfogalmazott értékrendet.

A vezetőnek tartózkodnia kell attól, hogy valamely párt, vagy politikai szervezet mellett, vagy ellen nyilatkozzék, vagy egyéni véleménye szerinti elkötelezettséget és megnyilvánulást kívánjon beosztottjaitól.

2. Szakmai szempontok érvényesítése

A vezető feladata különösen:

- a) az általa vezetett szervezet eredményes működésének legjobb tudása és ismeretei szerinti biztosítása,

- b) a saját szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, a változó jogszabályok figyelemmel kísérése, tanácskozásokon, szakmai konferenciákon, konzultációkon való részvétel,
- c) a vezetése alá tartozók motiválása, a kollegiális kapcsolatok erősítése,
- d) a részére biztosított utasítási jog körültekintő gyakorlása, és a döntéseihez kapcsolódó felelősség vállalása.

3. Számonkérési kötelezettség:

A vezető a feladatok ésszerű, hatékony és eredményes végrehajtása érdekében köteles a beosztottjaitól a feladatok végrehajtását számon kérni. A számára biztosított utasítási joggal köteles körültekintően élni, melynek gyakorlása során beosztottjai tulajdonságainak ismeretében lehetőleg kerülnie kell egy adott utasítással a végrehajtásra kötelezett számára indokolatlan konfliktushelyzet előidézését. A vezető utasításainak számonkérése során is a szükséghez mérten határozottan, de mindig igazságosan lépjen fel, tisztelve beosztottjai emberi méltóságát és személyiségi jogait.

V.

A munkáltatói jogkör gyakorlója, a jelen Etikai Kódexben foglaltak megsértése esetén, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III.7.) kormányrendelet rendelkezései szerint jár el.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Etikai Kódex 2015. szeptember 01. napján lép hatályba.

Záradék: Az Etikai Kódexet Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 231.§. (1) bekezdése alapján 159/2015. (VIII. 26.) számú határozatával fogadta el.

Újfehértó, 2015. augusztus 26.

Nagy Sándor
polgármester

dr. Szűcs Andrea
jegyző



ÚJFEHÉRTÓI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polghiv@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



K i v o n a t

Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. augusztus 26-án megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

160/2015. (VIII. 26.) számú

h a t á r o z a t a

a 2015/2016. nevelés évi/tanév indításának feltételeiről szóló beszámoló elfogadásáról

A KÉPVISELŐ TESTÜLET

a 2015/2016. nevelési év/tanév indításának feltételeiről szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Nagy Sándor
polgármester

dr. Szűcs Andrea
jegyző

A határozatról értesül:

1. Intézményvezető
2. Irattár