

SZERB KÖZTÁRSASÁG  
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY  
ÓBECSE KÖZSÉG  
KÖZSÉGI TANÁCS

Ikt. szám: III 031-146/2019

Kelt: 2019. 10. 08.

ÓBECSE

Óbecse Község Alapszabálya (Óbecse Község Hivatalos Lapja 5/2019. szám) 53. szakasz 1. bekezdésének 1. pontja és Óbecse Község Községi Tanácsának Munkaügyrendje (Óbecse Község Hivatalos Lapja 3/2009. szám) 29. szakasz 2. bekezdése és 44. szakasz 1. bekezdése alapján Óbecse Község Községi Tanácsa a 2019. 10. 08-én megtartott 175. ülésen meghozta a következő

**ZÁRADÉKOT**

Megállapítják Óbecse község hivatalnokainak és közalkalmazottainak viselkedési Kódexjavaslatát, és megvitatásra és döntéshozatalra utalják azt Óbecse Község Képviselő-testületének.

Az előadóknak Óbecse Község Képviselő-testülete ülésén e záradék 1. bekezdésének határozatjavaslata kapcsán Zoran Kovač, Óbecse Község Közigazgatási Hivatalának vezetője és Tamara Perišić, Óbecse Község Közigazgatási Hivatala Emberi Erőforrások, Informatikai és Közös Ügyek Osztályának vezetője rendelkezik.

a Községi Képviselő-testületi, a községi elnök,  
és a Községi Tanács munkáinak osztálya  
(Aláírás)

Dubravka Kovačev

KÖZSÉGI TANÁCS

Az ülés elnöklője

a 2019. 10. 04-i III 031-155/2019-es  
felhatalmazás alapján

Svetlana Vuletić

(Aláírás)

Eljuttatni:

1. Képviselő-testületnek
2. Előadónak
3. Levéltárnak

Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról szóló törvény (SZK Hivatalos Lapja, 21/2016., 113/2017. és 95/2018. számok) 196. szakasza, A helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Lapja, 129/2007., 83/2014-másik törv., 101/2016-másik törv., és 47/2018. számok) 32. szakasza 1. bekezdésének 6. pontja, Óbecse Község Alapszabálya (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 5/2019. szám) 34. szakasza 1. bekezdésének 6. pontja alapján, Óbecse Község Képviselő-testület a 2019. \_\_ megtartott \_\_ ülésén elfogadta

## **ÓBECSE KÖZSÉG HIVATALNOKAINAK ÉS KÖZALKALMAZOTTAINAK VISELKEDÉSI KÓDEXÉT**

### **I. ALAPRENDELKEZÉSEK**

#### ***Kódex***

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

A hivatalnokok és közalkalmazottak viselkedési Kódexe (a további szövegben: Kódex) a hivatalnokok és közalkalmazottak viselkedési szabályainak összessége, amely tartalmazza a hivatali teendők végzésére és a közszolgálatok használóival történő kommunikáció megvalósulására vonatkozó szakmai és etikai szabványokat, a minőséges és a hozzáférhető szolgáltatás elérése, valamint Óbecse község szerveinek fedhetetlen, elfogulatlan és hatékony munkája iránti bizalom növelésének biztosítása céljából.

A közszolgálat használói természetes és jogi személyek állampolgárságra és székhelyre való tekintet nélkül, valamint hatóságok, szervezetek és emberek csoportjai is, akik kommunikációt valósítanak meg a községgel (a további szövegben: ügyfél).

Közszolgálat alatt a hivatalnokok és közalkalmazottak mindenfajta eljárását értjük az illetőségükből, vagyis a hivatali munkájukból eredő munkák végzése során.

#### ***Alkalmazási területe***

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

Jelen Kódex szabályait Óbecse Község szerveiben lévő hivatalnokok és közalkalmazottak kötelesek alkalmazni (a további szövegben: foglalkoztatottak), amikor az illetőségükbe tartozó munkájukat végzik.

#### ***A Kódex célja***

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

Jelen Kódex célja:

- hogy meghatározza a személyes és szakmai fedhetetlenség és viselkedés szabványait, amelyeket a foglalkoztatottaknak be kellene tartaniuk,
- hogy támogassa a foglalkoztatottakat a szakmai és etikai szabványok tiszteletben tartásában,
- hogy megismertesse az ügyfeleket a foglalkoztatottak szabályos eljárási módjával és viselkedésével,
- hogy hozzájáruljon a lakosok bizalmának kiépítéséhez,
- hogy hozzájáruljon a foglalkoztatottak hatékony és megfelelő eljárásának megteremtésében.

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

Minden fogalom, amely jelen Kódexben nyelvtani férfi nemben van használva, magába foglalja a férfi és a nőnemű személyeket, akikre vonatkozik.

## **II. ÁLTALÁNOS ALAPELVEK ÉS A KÓDEX SZABÁLYAI**

### ***Törvényesség és elfogulatlanság***

#### **5. szakasz**

A foglalkoztatottak kötelesek, hogy munkájuk végzése során törvényszerűen viselkedjenek, a szakmai szabályokkal és a viselkedési Kódexszel összhangban, és hogy a diszkréció hatáskörét elfogulatlanul alkalmazza.

A foglalkoztatottak külön figyelmet fordítanak arra, hogy a döntéseknek, amelyek az ügyfelek törvénnyel létrehozott jogaira, kötelezettségeire vagy törvényen alapuló érdekeire vonatkoznak, törvényalapjuk van, hogy annak tartalma összhangban legyen a törvénnyel.

A foglalkoztatottak kötelesek, hogy tartózkodjanak bármilyen önkényes vagy más tevékenységtől, amelyek indokolatlanul kihatnak az ügyfelekre, vagy azoknak alaptalanul adott kedvezményezett bánásmódtól.

A foglalkoztatottak munkáját soha nem vezérli személyes, családi, sem pedig politikai nyomás és indíték.

A foglalkoztatottaknak nem szabad részt venni azokban az eljárásokban, amelyekben az ő érdekeiről, a hozzájuk közeli, vagyis a velük összefüggésben levő személyek érdekeiről döntenek, valamint azokban az eljárásokban, amelyekben gazdasági vagy más érdekük van.

### ***Tárgyilagosság***

#### **6. szakasz**

A foglalkoztatottak munkájukban kötelesek figyelembe venni minden releváns tényezőt, és ezek közül mindegyiket szabályosan értékelni a döntéshozással kapcsolatban, valamint kizárni minden olyan elemet, amelynek nincs jelentősége a tárgyesetre vonatkozóan.

### ***A diszkrimináció tilalma***

#### **7. szakasz**

A foglalkoztatottak kötelesek, hogy minden alkalommal tiszteletben tartsák az ügyfelek törvény előtti egyenlőségének alapelvét, különösen pedig akkor, amikor az ügyfelek kérelmeiről határoznak és hoznak döntést.

A foglalkoztatottak egyenlőképpen járnak el minden ügyféllel szemben ugyanabban a jogi és tényszerű helyzetben.

Amennyiben a foglalkoztatottak másfajta eljárására kerül sor a meghatározott ügyféllel szemben, mint ahogyan az szokásos, a foglalkoztatott köteles megindokolni az ilyen eljárást a konkrét eset releváns okaival.

A foglalkoztatottak kötelesek, hogy illetőségük keretein belül lehetővé tegyék a jogok megvalósítását, az ügyfelek és más dolgozók fedhetetlenségének és méltóságának tiszteletét bármilyen alapú diszkrimináció vagy kivételezés nélkül, különösen pedig a nem, a faj, a bőrszín, a társadalmi származás, a születés, genetikai sajátság, kultúra, nyelv, hitvallás vagy hiedelmek, politikai vagy más meggyőződés, állampolgárság, nemzeti hovatartozás vagy nemzeti kisebbség, vagyoni állapot, pszichikai és fizikai fogyatékoság, kor, nemi identitás és szexuális érdeklődés, egészségi állapot, házassági és családi helyzet, meggyőződés, fizikai kinézet, politikai, szakszervezeti és más szervezetekben való tagság és más valós és feltételezett személyes tulajdonság alapján.

Tilos bármilyen módú bántalmazás a munkán és a munkával kapcsolatban, magában foglalva a szexuális zaklatást is, valamint a bántalmazástól való védelem jogával való visszaélést.

### ***A hivatali megbízással való visszaélés és túllépés tilalma***

#### **8. szakasz**

A foglalkoztatottak kötelesek a munkájukban lévő megbízást kizárólag azzal a céllal használni, amely törvénnyel és más megfelelő előírásokkal van meghatározva, nem pedig saját jogaik és érdekeik vagy az azokhoz kapcsolódó személyek jogainak és érdekeinek megvalósítására.

## ***A hivatalnok viselkedése a nyilvános eljárásban***

### **9. szakasz**

A nyilvános eljárás és cselekvés minden formájában, amelyben a helyi önkormányzatot képviselik, a foglalkoztatottak kötelesek az álláspontjukat az előírásokkal, a megbízásukkal, szakmai tudásukkal és a Kódexszel összhangban kifejtetni.

A szakmai és személyes álláspontok kifejtése alkalmával a foglalkoztatottak kötelesek, hogy vigyázzanak a helyi önkormányzat hírnevére és a személyes hírnevükre, és nem szabad kijelenteni, csak valós adatokat, olyan tartalommal és hangsúllyal, amely nem sérti a helyi önkormányzat hírnevét.

## ***Információnyújtás az eljárásról***

### **10. szakasz**

A foglalkoztatottak kötelesek, hogy az ügyfelek kérelmére tájékoztatást adjanak az eljárásról, amelyet náluk vezetnek. A foglalkoztatottak az ügyfelet utasítani fogják, hogy milyen módon tudja elvégezni a betekintést az eljárás folyamatába-állásába.

A foglalkoztatottak kötelesek, hogy az ügyfeleknek tájékoztatást nyújtsanak a jogi cselekményről, amelyet az ügyfeleknek alkalmazni kell a jogaik és kötelezettségeik megvalósítása érdekében. A foglalkoztatottaknak vigyázniuk kell arra, hogy az információ, amelyet nyújtanak az ügyfeleknek világos és érthető legyen.

Amikor a foglalkoztatottnak nem szabad, hogy nyilvánosságra hozzanak információt annak bizalmas természete miatt, köteles, hogy megnevezze az adott érdekelt ügyfélnek az okokat, amelyek miatt nem áll módjában átadni a megnevezett információt.

Ha az ügyfelek szóbeli kérelme túlságosan összetett, a foglalkoztatott köteles tanácsot adni az ügyfélnek arról, hogyan formálja meg a kérelmét írásban.

Amennyiben az eljárással kapcsolatos kérelem arra a kérdésre vonatkozik, amelyre a meghatározott foglalkoztatott nem illetékes, az ügyfelet az illetékes foglalkoztatotthoz fogja utalni és megnevezi annak nevét, és lehetőség szerint az elérhetőségi adatait.

## ***A határozathozatal ésszerű ideje***

### **11. szakasz**

A foglalkoztatottak gondoskodnak róla, hogy a határozatot minden kérelem vagy ellenvetés/panasz alapján ésszerű határidőn belül hozzák meg, halasztás nélkül, és minden esetben legkésőbb a törvénnyel előlátott határidőn belül. Ugyanazt a szabályzatot alkalmazzák az ügyfelek átiratára való válasza vagy a hivatalos átiratokra való válasza vonatkozóan, amelyekre a foglalkoztatottak a feletteseiktől kérik az utasítást azon eljárások tekintetében, amelyeket vezetnek.

Ha az elindított eljárás, vagyis kérdés összetettsége miatt a határozatot nincs lehetőség törvényes határidőn belül meghozni, a foglalkoztatottak erről értesíteni fogják az ügyfelet és a felettesüket, és megtesznek mindent, ami szükséges, hogy a döntést minél előbb meghozzák.

## ***A beadványok/átiratok vagy elektronikus posta küldése***

### **12. szakasz**

A beadványt, átiratot vagy elektronikus postát szükséges a személynek (természetes személynek) vagy funkciónak, vagyis a gazdasági társaság üzleti nevének címezni.

A beadványt, átiratot vagy elektronikus postát feltétlenül szükséges rendesen aláírni saját névvel, címmel és egyéb elérhetőségi adatokkal.

A beadvány, átirat vagy elektronikus posta tartalmilag világos és tömör kell, hogy legyen, az írásstílus pedig ahhoz a személyhez kell, hogy illeszkedjen, akihez fordulnak, és a témával összhangban.

A beadvány, átirat vagy elektronikus posta előkészítése alkalmával ellenőrizni kell az információk pontosságát, amelyek fel vannak tüntetve.

## ***A személyes adatok védelme***

### ***13.szakasz***

A foglalkoztatottak, akik a személyes adatok feldolgozását végzik, kötelesek tiszteletben tartani minden törvényes előírást és érvényes szabályzatot azok védelme tekintetében.

A foglalkoztatottnak nem szabad a személyes adatokat olyan célokra használni, amelyek nem törvényesek, se nem szabad azokat elküldeni illetéktelen személyeknek, és lehetővé tenni számukra az azokba való betekintést.

## ***A közérdekű információkhoz való hozzáférés***

### ***14.szakasz***

A foglalkoztatottak gondoskodnak a közérdekű információk hozzáférési jogának tiszteletben tartásáról oly módon, amely biztosítja ennek a jognak a legteljesebb és leghatékonyabb megvalósítását, a törvénnyel összhangban, amely szabályozza a közérdekű információkhoz való hozzáférést és azokkal a szabályokkal összhangban, amelyek érvényesek a szervezetben, hivatalokban vagy szervezetekben.

## ***A titkos adatok őrzésének kötelezettsége***

### ***15.szakasz***

A foglalkoztatottak kötelesek őrizni a titkos adatokat, amelyeket megtudnak a kötelezettségük végzésekor, valamint, hogy az előírt intézkedéseket alkalmazzák azok védelme érdekében, a törvénnyel és más előírásokkal összhangban, amelyek meghatározzák az adatok titkosságát.

Jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő kötelezettségek a munkaviszony megszűnése alapján is tartanak, a törvénnyel összhangban.

A vezető köteles megismertetni a foglalkoztatottat, akinek betekintése van az adatokba, hogy melyek vannak megjelölve meghatározott szintű titkossággal, az adatok titkosságának védelmére vonatkozó intézkedésekkel együtt.

## ***A korrupció meglétének gyanújáról szóló értesítés kötelezettsége***

### ***16.szakasz***

A foglalkoztatottak kötelesek írásban értesíteni a közvetlen vezetőt, ha a munkahelyen végzett munkával kapcsolatban tudomásukra kerül, hogy korrupciós cselekményt hajtanak végre.

Jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő esetben a foglalkoztatottak az írásos értesítés benyújtása napjától számítva védelmet élveznek, a törvénnyel összhangban.

## ***A szerv vezetője értesítésének kötelezettsége***

### ***17.szakasz***

A foglalkoztatottak kötelesek, hogy amennyiben elrendelik neki, hogy a vezetőnek valami olyan cselekvést végezzen, amely ellentétben van az előírásokkal vagy a szakmai szabállyal, arról értesítse, vagyis írásban értesítse, hogy annak elvégzése kárt okozhat.

A foglalkoztatottak kötelesek, hogy abban az esetben, ha a vezető megújítja a meghagyást írásos formában, arról írásban értesíti a szerv vezetőjét, aki felügyeletet folytat a vezető munkája felett, aki kiadta az írásos formájú meghagyást, valamint abban az esetben is, amikor a meghagyás végrehajtásával bűncselekményt képviselne.

A foglalkoztatott köteles értesíteni a szerv vezetőjét, ha tudomása van róla, hogy más foglalkoztatott megsérti a jogi előírásokat és ezzel a Kódexszel meghatározott szabályokat, vagy ha neki elrendelik, hogy olyan cselekményt végezzen, amely bármilyen módon ezen Kódex szabályaival ellentétes.

## ***Érdekösszetűzések megakadályozása***

### **18. szakasz**

A foglalkoztatottaknak tilos ajándékot kérni és elfogadni (pénzt, tárgyat, jogot és hasonló) munkájuk végzésével kapcsolatban, kivéve kisebb értékű protokolláris vagy alakalmi ajándékot, sem pedig bármiféle szolgáltatást vagy más hasznot a saját vagy ahhoz köthető személy részére, a törvénnyel összhangban.

Abban az esetben, ha a foglalkoztatottaknak ajándékot kínálnak fel, azt kötelesek elutasítani és visszaadni, és értesíteni arról a közvetlen vezetőjét.

A foglalkoztatottaknak nem szabad, hogy a munkát a helyi önkormányzatban úgy használja, hogy az kihatással legyen a saját jogainak vagy azzal összefüggő személyek jogainak megvalósítására.

Az összefüggésben levő személyek körének meghatározására és az ajándékok elfogadására olyan előírásokat alkalmaznak, amelyekkel meghatározzák az érdekösszetűzések megakadályozását.

## ***A rábízott vagyon felhasználása***

### **19. szakasz**

A foglalkoztatott személy köteles, hogy kellő figyelemmel használja azt a vagyont és azokat az eszközöket, amelyeket biztosítottak neki a munkahelyen történő munkája elvégzése céljából, és hogy azt védje a sérüléstől, a megsemmisüléstől vagy a visszaéléstől.

Jelen szakasz rendeleteitől eltérő eljárás fegyelmi és anyagi felelősséget von maga után, a törvénnyel és a helyi önkormányzatban foglalkoztatottakra vonatkozó külön kollektív szerződéssel összhangban.

## ***A munkaidő tisztelete***

### **20. szakasz**

A foglalkoztatottak kötelesek tisztelni az előírt munkaidőt, valamint hogy a munkahelyre való érkezés és távozás alkalmával nyilvántartsák azt az előírt módon.

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

A szünet nem lehet a munkaidő kezdetén vagy végén.

Nem megengedett a munkahely elhagyása a munkaidő alatt a vezetőnek vagy annak a foglalkoztatottnak a jóváhagyása nélkül, akit a vezető meghatalmaz.

A foglalkoztatottnak előzetes bejelentése és a felettese jóváhagyása nélkül nem megengedett a szerv munkahelyiségeibe való belépés, a munkaidőn kívül.

## ***A foglalkoztatottak egymás közti viszonya***

### **21. szakasz**

A foglalkoztatottak egymás közti viszonyai a kölcsönös tiszteleten, a bizalmon, az együttműködésen, az illedelmességen és a tolerancián alapulnak.

A foglalkoztatottak kötelesek a másik foglalkoztatottal való viszonyban biztosítani a szükséges együttműködést, nem akadályozni a munkafolyamatot, felgyorsítani a professzionális viszonyt és munkakörnyezetet és kikerülni azokat a cselekedeteket, amelyeknek káros következményei lennének a szerv jó hírnevére.

## ***Mások tisztelete és a foglalkoztatottak illedelmessége***

### **22. szakasz**

A foglalkoztatottak kötelesek az ügyfelek felé tisztelettel viszonyulni.

Az ügyfelekkel való kommunikáció során a foglalkoztatottaknak illedelmeseknek, érthetőeknek, pontosaknak és együttműködőknek kell lenniük.

### ***Az ügyviteli kommunikáció szabványa***

#### **23. szakasz**

Az ügyviteli kommunikáció szabványa alatt azt kell érteni, hogy a lehető legrövidebb határidőn belül (legkésőbb 24 órás határidőn belül) kell válaszolni a munkanapokon, elektronikus postán fogadott üzenetekre.

Amennyiben az elektronikus posta címzettje távol van, kell hogy legyen elektronikus postán intézett értesítés a munkahelyről való távollétről azokkal az információkkal, hogy az ügyfelek vagy hivatalnokok sürgős esetekben kihez fordulhatnak az üzenet címzettjének távolléte alatt.

### ***Az munkahelyi öltözködés szabványa***

#### **24. szakasz**

A foglalkoztatottak kötelesek megfelelően és rendesen felöltözni, a foglalkoztatott munkájának megfelelően, és hogy ilyen módon ne sértse a helyi önkormányzat hírnevét, és ne fejezze ki saját politikai, vallási vagy más személyes hovatartozását, amely elfogulatlanságának és semlegességének gyanújához vezethet.

A foglalkoztatottak a munkahelyük igényeivel és munkatevékenységükkel összhangban kell, hogy öltözzenek, míg az alap standard mindennapi öltözködés legyen a rendes és tiszta öltözködés.

A foglalkoztatottat, aki nincs illően felöltözve, a közvetlen vezető fogja figyelmeztetni ennek a Kódexnek a tisztelete iránti köteletségére a munkahelyen való öltözködés szempontjából, és a fegyelmi eljárás indításának lehetőségére a Kódex újbóli megsértése esetén.

Különösen nem illő ruházatnak és öltözködésnek tartják: nem megfelelően rövid szoknya és ruha, mély dekoltázsú póló, kifejezetten rövid és átlátszó póló, rövid nadrág, atlétatrikó, strandöltözködés és strandcipő és hasonlóak.

### ***Az alkohol- és más kábító szerek fogyasztásának tilalma***

#### **25. szakasz**

A foglalkoztatottaknak nem szabad alkoholos állapotban vagy más bódító szerek hatása alatt munkába jönni, valamint a munkaidő alatt alkoholos italt és más kábító szereket fogyasztani, amelyek használata megakadályozza a minőséges munkavégzést, sérti a helyi önkormányzat hírnevét és a munkafegyelmet.

A munkaadó a foglalkoztatottat megfelelő vizsgálatra utalhatja az illetékes egészségügyi intézménybe, amelyet a munkaadó elrendel, saját költségre, a körülmények meghatározása céljából alkohol és más kábító szerek hatása alatt történő munkába jövetel miatt, vagyis alkohol vagy más kábító szerek munkaidő alatti használata miatt, amelyeknek kihatása van vagy lehet a munkavégzésre. Ha a foglalkoztatott elutasítja, hogy eleget tegyen a munkaadó megbízásának, és elvégezze a vizsgálatot, azt a munkafegyelem nem tiszteletének tekintik.

Óbecse Község épületében nem megengedett a dohányzás.

### **III. A KÓDEX RENDELETEINEK BETARTÁSA ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### ***A Kódex megszegése miatti panaszra való jog***

##### **26. szakasz**

Az ügyfél jelen Kódex szabályainak megszegése miatt panasszal fordulhat Óbecse Község Közigazgatási Hivatala vezetőjéhez, vagyis a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjéhez.

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője a panasz példányát elküldi a Kódex alkalmazásának kísérésével megbízott Bizottságnak az alkalmazott intézkedésekről való értesítéssel.

### ***A Kódex alkalmazásának kísérése***

#### **27. szakasz**

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megalakítja a jelen Kódex alkalmazásának kísérésével megbízott Bizottságot, és információt nyújt annak tartalmával és alkalmazásával kapcsolatban.

A Kódex alkalmazásának kísérésével megbízott Bizottság köteles hathónaponként Jelentést küldeni a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének, amelynek tartalmaznia kell a szükséges adatokat és a Kódex kíséréséhez és előmozdításához nélkülözhetetlen információkat.

A jelentés kötelezően tartalmazza: a lakosok benyújtott panaszainak számát a foglalkoztatottak viselkedésére vonatkozóan, a Kódex megsértésének fajtáját, adatokat az elindított fegyelmi eljárásokról és a kiszabott fegyelmi intézkedésekről a foglalkoztatottak ellen a Kódex megsértése miatt, a Kódexrendeletek foglalkoztatottak általi tisztelete szintjének értékelése.

### ***Fegyelmi felelősség***

#### **28. szakasz**

A foglalkoztatottak kötelesek a jelen Kódex rendeleteit betartani.

Jelen Kódexben szereplő kötelezettségek megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség könnyebb megsértését képviselik, amennyiben nem foglalják magukba a Törvénnyel vagy más előírásokkal előlátott munkakötelezettség súlyosabb megsértésének valamelyikét.

A közvetlen vezetőnek figyelembe kell venni az esetlegesen kiszabott fegyelmi intézkedéseket jelen Kódex rendeleteinek nem tisztelete miatt, a foglalkoztatottak jutalmazásának vagy előrehaladásának eljárásában.

A jelen Kódex rendeleteinek nem tisztelete miatt kiszabott intézkedésekről szóló ügyirat példányát mellékelik annak a foglalkoztatottnak a személyes dossziéjába, aki sérelmet követett el.

### ***Az ügyfelek és a hivatalnokok értesítése az alkalmazott Kódexről és záró rendelkezések***

#### **29. szakasz**

A Kódex szövege megjelenik Óbecse Község hivatalos weboldalán, valamint nyomtatott formában kifüggesztik a hirdetőtáblára, és elegendő példányszámban elérhetővé teszik az ügyfeleknek más megfelelő helyeken (a lakosok szolgáltató központjában, az ügyfélszolgálatnál, a helyi irodában és egyéb).

A szerv vezetője megismerteti minden dolgozóval a Kódex tartalmát.

#### **30. szakasz**

Jelen Kódex hatályba lépésének napján megszűnik Óbecse Község Közigazgatási Hivatala köztisztviselőinek és közalkalmazottainak üzleti magatartási és üzleti etikai Kódexének (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 1/2018. szám) érvényessége.

### ***Hatályba lépés***

#### **30. szakasz**

Jelen Kódex Óbecse Község Hivatalos Lapjában való megjelenésétől számított nyolcadik napon lép hatályba.



Szerb Köztársaság

Vajdaság Autonóm Tartomány

Óbecse Község

ÓBECSE KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Ikt.sz.:

Kelt.:

ÓBECSE

## INDOKOLÁS

Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról szóló törvény (SZK Hivatalos Lapja, 21/2016., 113/2017. és 95/2018. számok) 196. szakaszának rendeletével meg van határozva, hogy a hivatalnokok és közalkalmazottak viselkedési Kódexét a munkaadó nevében az Autonóm Tartomány Képviselő-testülete, vagyis a helyi önkormányzat hozza meg. Szem előtt tartva a megnevezetteket, és A helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Lapja, 129/2007., 83/2014-másik törv., 101/2016-másik törv., és 47/2018. számok) 46. szakasz 1. bekezdés 1. pontjával összhangban eljárva, Óbecse Község Községi Tanácsa javasolja Óbecse Község Képviselő-testületének a hivatalnokok és közalkalmazottak viselkedési Kódexének jelen javaslatát, jóváhagyásra.

Jelen Kódex elfogadásával és alkalmazásával kívánják előmozdítani az ügyfelek jogainak és szabadságának megvalósítását és védelmét, vagyis Óbecse Község Közigazgatási Hivatala munkáját közelebb hozni a lakosok valódi szükségleteihez.

A Kódexszel konkretizálják az alkotmányos és törvényes normákat, amelyek meghatározzák a hivatalnokok és közalkalmazottak munkájának demokratikus irányelveit és szabályait, és ilyen módon adnak alapot a hivatal és annak dolgozói munkájának előmozdítására, amikor a helyi önkormányzat illetőségébe tartozó munkákat és a lakosok jogainak és szabadságának megvalósítása számára jelentős munkákat végzik.

Másrészt, a Kódexet úgy használják, hogy egyedül a hivatalnokoknak és a közalkalmazottaknak van világos elképzelésük, hogyan néz ki a szabályos munka az ügyfelekkel, és egyben az ügyfelek számára világos tudásforrás arról, hogyan járnak el a hivatalnokok és közalkalmazottak, joguk van, hogy elvárják azokban a dolgokban, amelyek kihatnak a jogaikra, érdekeikre és kötelezettségeikre. Egyedül ezzel a Kódexszel képviselnek világos eszközt a közigazgatási hivatal, és az abban dolgozó hivatalnokok és közalkalmazottak eljárásának törvényes és szabályos értékelésére.

A hivatalnokok és közalkalmazottak viselkedési Kódexének végrehajtása nem igényel külön pénzügyi eszközöket.

A fent megnevezett lényeges okok és a törvényes meghatalmazás alapján, Óbecse Község Községi Tanácsa javasolja a Képviselő-testületnek a hivatalnokok és közalkalmazottak viselkedési Kódexének jelen javaslatát jóváhagyásra.

Tamara Perišić  
Marija Korovljev  
Ksenija Gložanski