

Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal

**AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK
SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2020. 02.14. -tól

TARTALOMJEGYZÉK

<u>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</u>	5
<u>1. A szabályzat célja</u>	5
<u>2. A szabályzat hatálya</u>	5
<u>II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK</u>	5
<u>III. AZ AJÁNDÉK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI</u>	6
<u>1. Az ajándék elfogadásának a tilalma</u>	6
<u>2. Hivatali vesztegetésnek tekintendő cselekmény</u>	7
<u>3. Az ajándék elfogadásának szabályai</u>	7
<u>4. A szervezetet részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai</u>	7
<u>5. A magatartási szabályok megsértése</u>	7
<u>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	8

AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA

A *Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal* (a továbbiakban: *szervezet*) ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatát a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A Szabályzat célja a *szervezetre vonatkozóan* az ajándékok elfogadása körülményeinek, és a követendő eljárási rendnek a kialakítása, valamint zéró tolerancia hirdetése a vesztegetéssel és korrupcióval szemben.

2. A szabályzat hatálya

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata a Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal minden szervezeti egységére és munkavállalójára vonatkozik. A Szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor a *szervezet* vagy valamely szervezeti egysége illetve munkavállalója természetes személy, vagy jogi személy részéről ajándékban részesül, vagy felmerül a vesztegetés gyanúja és lehetősége.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Ajándék:

Bármilyen értékkel bíró harmadik félnek adott vagy harmadik féltől kapott dolog.

Ilyen pl.:

- a készpénz,
- ajándékutalvány,
- logózott tárgyak (naptár, toll),
- palackozott bor,
- ajándékkosár, belépőjegy valamilyen eseményre (elsősorban abban az esetben, ha a meghívó/ajándékozó fél nem vesz részt az eseményen, annak tehát nincsen kapcsolatépítési célja).

Az ajándék lehet

- figyelmességi ajándék,
- szóróajándék,
- tiltott ajándék és
- szokásos vendéglátás.

1.1. Figyelmességi ajándék:

Figyelmességi ajándéknak tekintendő minden, a munkavállaló munkájával vagy munkahelyével összefüggésbe hozható, szóró ajándéknak nem minősülő, ugyanakkor nem lekötő mértékű ajándék. A munkavállaló csak olyan figyelmességi ajándékot fogadhat el, amelyet nyilvánosan ajánlanak fel.

1.2. Szóróajándék:

Minden olyan dolog, amely a rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra, és a becsült értéke nem haladja meg a jelen szabályzatban meghatározott mértéket.

1.3. Tiltott ajándék:

Minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny – függetlenül annak értékétől és jellegétől -, amelyet a *szervezet* tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben a partner(ügyfél) a *szervezet* dolgozója (munkatársa) vagy hozzátartozója részére ad vagy felajánl.

1.4. Szokásos vendéglátás

Valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általánosan elfogadott ellátás.

1.5. Ajándékozás

Valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, ellenszolgáltatás nélkül.

1.6. Ajándékozó

A dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója, vagy ingyenes szolgáltatás nyújtója.

1.7. Megajándékozott

Az ajándék elfogadója.

III.

AZ AJÁNDÉK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Az ajándék elfogadásának a tilalma

A tiltott ajándékot a felajánlásakor, illetve az átadására vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani.

- a) A tiltott ajándék felajánlását hivatalos feljegyzés készítésével szolgálati úton a *szervezet vezetőjének* haladéktalanul be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot az átadáskor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó a *szervezet* épületében hátrahagyta, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell a szervezet vezetője részére a további intézkedés megtétele végett.

2. Hivatali vesztegetésnek tekintendő cselekmény

Az a munkavállaló, aki a működésével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, a jogtalan előnyt vagy ennek ígéretét elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előny kéréssel vagy elfogadójával egyetért.

3. Az ajándék elfogadásának szabályai

A *szervezet* által meghatározott értékű ajándékok felajánlása, átadása vagy elfogadása nem minősül vesztegetésnek. Készpénz, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz felajánlása, átadása vagy elfogadása nem megengedett. Amennyiben az érték nem pontos összeg, úgy az ajándékot elfogadó személy felelőssége eldönteni, hogy az ajándék elfogadható-e, illetve hogy annak értéke eléri-e az elfogadható értékhatárt. A *szervezet* által meghatározott, elfogadható érték: bruttó **20.000-Ft**.

Szóró ajándékok, más szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándékok, valamint a munkavállaló munkájával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével a munkavállaló nem kérhet és nem fogadhat el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számára, családtagjai, rokonai, barátai, vagy a velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek, vagy a munkavállaló által támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összeköttetésbe hozható.

A munkavállaló lekötő mértékű ajándékot semmilyen körülmények között nem fogadhat el.

4. A szervezetet részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai

Amennyiben a figyelmességi ajándék becsült értéke meghaladja a szabályzatban meghatározott mértéket, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni, és a *szervezet vezetője* dönt a figyelmességi ajándék munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről vagy megsemmisítéséről. Ennek során figyelembe kell venni a figyelmességi ajándék becsült értékét, annak jellegét, valamint a *szervezet* társadalmi szerepvállalásának a megjelenítésére és a kapcsolatrendszerének a dokumentálására való alkalmasságát.

A becsült értéket a *szervezet* vezetője állapítja meg az áruforgalmi (piaci) viszonyok alapján.

A szervezet részére juttatott figyelmességi ajándékot a *szervezet székhely hivatalának* át kell adni. A székhely hivatalnak a figyelmességi ajándékot nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásba vett figyelmességi ajándékot a székhely hivatal *szervezet vezetőjének* – a *jegyzőnek* – az engedélyével felhasználásra kiadja, vagy annak a munkahelyen történő őrzéséről gondoskodik.

5. A magatartási szabályok megsértése

A munkavállaló felelősséggel tartozik a magatartási szabályok általa szándékosan vagy gondatlanul elkövetett megszegéséért. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat a munkavállaló vétkesen megsérti, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 56. §-a szerinti munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének minősül.

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének esetére a munkáltató a munkaszerződésben jogkövetkezményként a kötelezettségzegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyiségi jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény

össességében nem haladhatja meg a munkavállaló - a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó - egyhavi alapbére összegét.

Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a munkaviszony megszüntetésének indokaként is megjelöl.

A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata 2020. február 14. napján lép hatályba.

A szervezet vezetőjének kell gondoskodni arról, hogy az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat *1. számú mellékletében* szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt: Pálháza, 2020. február 14.


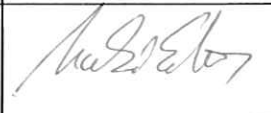
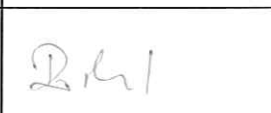
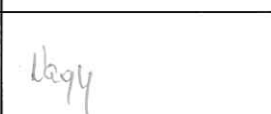
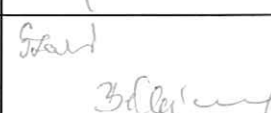
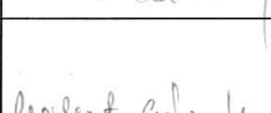
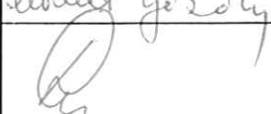
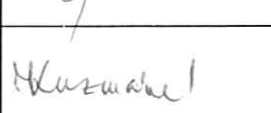
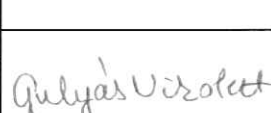


.....
szervezet vezetője



Megismerési nyilatkozat

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
dr. Tímár Bernadett	aljegyző	2020.02.14.	
Muskó Edina	igazgatási ügyintéző	2020.02.14.	
Rosta's Gilla	igazgatási ügyintéző	2020.02.14.	
Nagy József	pályozati és önkorm.-i referens	2020.02.14.	
Szabó Biléne'	menetáros	2020.02.14.	
Hakut Géza'né'	műzügyi ügyintéző	2020.02.14.	
Danyi Gabo Márton	műzügyi ügyintéző	2020.02.14.	
Kuzmáné' Novák Katalin	műzügyi ügyintéző	2020.02.14.	
Gulyás Virágné'	műzügyi ügyintéző	2020.02.14.	

Megismerési nyilatkozat

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Bodnár-Hudák Eszter	kirendeltség-vezető	2020.02.14.	Bodnár-Hudák Eszter
Verébné Kiszely Zsuzsanna	ig. főmunkatárs	2020.02.14.	Verébné Kiszely Zsuzsanna
Kababik Mária	főmunkatárs	2020.02.14.	Kababik Mária
Szücsné Belkó Edina	főelőadó	2020.02.14.	Szücsné Belkó Edina


Megismerési nyilatkozat

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
LUKÁCS - DRENGUBÁK DÓRA	Rendeltetés- vezető	2020.02.14.	Lukács - Drengubák Dóra
MATRÁI SZABÓ EMIKE	igazgatási ügyintéző	2020.02.14.	Matrai Szabó Emke
DOBOSZI - PILLER REGINA	adók és igazgatási ügyintéző	2020.02.14.	Dobozi - Piller Regina
HÖRCSIK TÓTH - LÁTKA ANITA	igazgatási ügyintéző	2020.02.14.	Hörtsike Tóth - Látká Anita

Megismerési nyilatkozat

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
DR. KOPORIK JUDIT	kivendeltetés vezető	2020.02.14.	
SUNTFELD LÁSZLÓ JUDIT	igazp. előadó	2020.02.14.	Suntfeld László Judit
MATYÁSÓ RUIZÓRÓZ TANÁRS	előadó	2020.02.14.	Matyásó Róza
FÉJTI ISTVÁNNE	előadó	2020.02.14.	Féjti Istvánné