

Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal
3731 Suhakálló Kossuth u. 7.

Ikt.sz: Szk_____/2020.

AJÁNDÉKOK,
EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK
SZABÁLYZATA

Kiadta: Dr. Herczeg Tibor
jegyző
címzetes főjegyző

Érvényes: 2020. január 02-től

AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatát a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy a Suhakállói Közös Önkormányzati Hivatalban (továbbiakban: Hivatal) 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 **Hivatal** és a gazdaságilag hozzárendelt szervezetekre és azok munkavállalójára vonatkozik. A Szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor a **Hivatal** vagy hozzárendelt szervezet munkavállalója természetes személy, vagy jogi személy részéről ajándékban részesül, vagy felmerül a vesztegetés gyanúja és lehetősége.

2. 1. A szabályzat hatálya kiterjed¹

- a Suhakálló Közös Önkormányzati Hivatalra,
- Suhakálló Község Önkormányzatára,
- a Suhakállói Községi Konyhára,
- Suhakálló Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatra,
- Vadna Község Önkormányzatára,
- a Vadnai Csodavár Óvoda és Konyhára
- Dédestapolcsány Község Önkormányzatára,
- a Dédestapolcsányi Hétszínvirág Óvod, Mini bölcsőde és Konyhára,
- Sajóivánka Község Önkormányzatára,
- a Sajóivánkai Községi Konyhára,
- Sajóivánka Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatra,
- és Sajóalgóc Község Önkormányzatára

¹ Módosította az 1/2021. (I.04.) Intézkedés.

és azok munkavállalójára (továbbiakban: szabályzat hatálya alá tartozó szervek és munkavállalók).

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Ajándék:

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

Ilyen pl.:

- a készpénz,
- ajándékutalvány,
- logózott tárgyak (pl.: 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 lekötöztető 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 szabályzat hatálya alá tartozó szervek tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben a partner(ügyfél) a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek munkavállalója 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 szabályzat hatálya alá tartozó szervek vezetőinek** haladéktalanul be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot az átadáskor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó a **szabályzat hatálya alá tartozó 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 kérőjével vagy elfogadójával egyetért.

3. Az ajándék elfogadásának szabályai

A **szabályzat hatálya alá tartozó szervezete** 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 összekötetésbe hozható.

A munkavállaló lekötelező 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 **szabályzat hatálya alá tartozó szerv 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 **szabályzat hatálya alá tartozó szervek** társadalmi szerepvállalásának a megjelenítésére és a kapcsolatrendszerének a dokumentálására való alkalmasságát.

A **szabályzat hatálya alá tartozó szervek** részére juttatott figyelmességi ajándékot a **jegyzőnek** át kell adni. A **szabályzat hatálya alá tartozó szerveknek** a figyelmességi ajándékot nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásba vett figyelmességi ajándékot a **jegyző** 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 kötelezettségszegés 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 összességében 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. január 2. napján lép hatályba.

A Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatalban előzőekben kiadott „Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata”.

A Szabályzat 3 egyező példányban készült, melyből 1 pld a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén; 1 pld a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Vadnai Kirendeltségén, 1 pld pedig a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Dédestapolcsányi Kirendeltségén kerül elhelyezésre.

A Szabályzat a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal székhely önkormányzatának (Szuhakálló) hivatalos honlapján közzétételre kerül.

A jegyző gondoskodik róla, 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.

Szuhakálló, 2020. január 02.

Dr. Herczeg Tibor
jegyző
címzetes főjegyző

Szuhakálló Község Önkormányzata vonatkozásában az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Szuhakálló, 2020. január 02.

.....
polgármester

Szuhakálló Községi Konyha vonatkozásában az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Szuhakálló, 2020. január 02.

.....
mb. intézményvezető

Szuhakálló Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Szuhakálló, 2020. január 02.

.....
elnök

Vadna Község Önkormányzata vonatkozásában az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Vadna, 2020. január 02.

.....
polgármester

Vadnai Csodavár Óvoda és Konyha vonatkozásában az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Vadna, 2021. január 02.

.....
intézményvezető

Dédestapolcsány Község Önkormányzata vonatkozásában az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Dédestapolcsány, 2020. január 02.

.....
polgármester

Dédestapolcsányi Hétszínvirág Óvoda, mini bölcsőde és konyha vonatkozásában az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Dédestapolcsány, 2020. január 02.

.....
intézményvezető

Sajóivánka Község Önkormányzata vonatkozásában az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Sajóivánka, 2020. január 02.

.....
polgármester

Sajóivánkai Községi Konyha vonatkozásában az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Sajóivánka, 2020. január 02.

.....
mb. intézményvezető

Sajóivánka Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Sajóivánka, 2020. január 02.

.....
elnök

Sajóalgóc Község Önkormányzat vonatkozásában az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Sajóalgóc, 2020. január 02.

.....
polgármester

1. számú melléklet

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
Dávid István	polgármester	2020. 01. 04.	
Bencze Péter	polgármester	2020. 01. 04.	
Lukács László	polgármester	2020. 01. 04.	
Seszták Ottó	polgármester	2020. 01. 04.	
Jaskó Péter	polgármester	2020. 01. 04.	
Dr. Herczeg Tibor	jegyző	2020. 01. 04.	
Turócziné Fazekas Magdolna	aljegyző	2020. 01. 04.	
Dudás Magdolna	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Turóczy Szilvia	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Jobbágy Henrietta	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Klómer Gézáné	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Kovács Krisztina	ügyintéző	2020. 01. 04.	
László Anita	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Nagy Lászlóné	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Orbáné Boros Henriett	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Pollákné Nagy Beáta	ügykezelő	2020. 01. 04.	
Pál Lajosné	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Tóth Tamásné	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Várnayné Magyar Viktória	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Bóné Orsolya	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Ötvös Béláné	ügyintéző	2020. 01. 04.	