

KEVERMES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KEVERMESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

5744 Kevermes, Jókai u. 1. sz.



Hatályos: 2020. február 1-től

**AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK
SZABÁLYZATA**

Kevermes Nagyközség Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: KÖH) ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatát a következők szerint határozzuk meg.

I.
Általános rész

1. A szabályzat célja

Az Önkormányzat és a KÖH működésével összefüggésben a felelősség, a számon kérhetőség, 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 az Önkormányzat, és a KÖH minden szervezeti egységére és munkavállalójára vonatkozik. A Szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor az Önkormányzat és a KÖH 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, logózott tárgyak (naptár, toll), palackozott bor, ajándékosár, 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, lekötelező mértékű 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 lekötelező 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 az Önkormányzat vagy a KÖH **tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben** a partner(ügyfél) az Önkormányzat vagy a KÖH (munkatársa) vagy hozzátartozója részére ad vagy felajánl.
- 1.4. **Lekötelező mértékű ajándék:** Amelyeket a megajándékozott saját jogszerű jövedelméből - szokásos életvitele fenntartása mellett – annak reális piaci árán a megajándékozott nem lenne képes megvásárolni magának.
- 1.5. **Szokásos vendéglátás:** Valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általánosan elfogadott ellátás.
2. **Ajándékozás:** Valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, ellenszolgáltatás nélkül
3. **Ajándékozó:** A dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója, vagy ingyenes szolgáltatás nyújtója.
4. **Megajándékozott:** Az ajándék elfogadója.

III.

Az ajándék és egyéb előnyök elfogadásának szabályai

1. Az ajándék elfogadásának a tilalma

- 1.1. A tiltott ajándékot a felajánlásakor, illetve az átadására vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani.
- 1.2. A tiltott ajándék felajánlását hivatalos feljegyzés készítésével szolgálati úton a szervezet vezetőjének haladéktalanul be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot az átadásakor 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 ígérését elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előny kéréssel vagy elfogadással egyetért.

3. Az ajándék elfogadásának szabályai

- 3.1. 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.

- 3.2. A szervezet által meghatározott, elfogadható érték: bruttó 5.000-Ft, azaz ötezer forint.
- 3.3. 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.
- 3.4. A munkavállaló **lekötelező mértékű ajándékot semmilyen körülmények között** nem fogadhat el.

4. A szervezetet részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai

- 4.1. Amennyiben a figyelmességi ajándék becsült értéke meghaladja a szabályzatban meghatározott mértéket, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni, és a jegyző – a polgármester egyetértésével - 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.
- 4.2. A becsült értéket a jegyző és a pénzügyi vezető állapítja meg az áruforgalmi (piaci) viszonyok alapján.
- 4.3. A szervezet részére juttatott figyelmességi ajándékot jegyzőnek át kell adni. A jegyző köteles a figyelmességi ajándékot nyilvántartásba venni. A nyilvántartásba vett figyelmességi ajándékot a jegyző felhasználásra kiadja, vagy annak a munkahelyen történő őrzéséről gondoskodik.

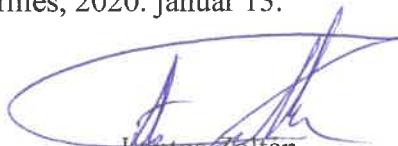
5. A magatartási szabályok megsértése

- 5.1. A munkavállaló felelősséggel tartozik a magatartási szabályok általa szándékosan vagy gondatlanul elkövetett megszegéséért. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat a munkavállaló vétkezen megsérti, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 56. §-a szerinti munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének minősül.
- 5.2. A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének esetére a munkáltató jogkövetkezményként a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.
- 5.3. 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.
- 5.4. Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a munkaviszony megszüntetésének indokaként is megjelöl.
- 5.5. A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.
- 5.6. Köztisztviselő a szabályzatban foglaltak megsértéséért a Kttv. 155. §-a alapján fegyelmi felelőséggel tartozik.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata 2020.01.15. napján lép hatályba.
2. A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kevermes, 2020. január 13.



Lantos Zoltán
polgármester



Gácsé Béla
jegyző

Megismerési záradék

A szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	\ Beosztás	Hatályba lépés napja	Alíírás
Birkás Lászlóné	adóügyi ügyintéző	2020. január 15.	Birkás Lászlóné
Bozó Vilmos	műszaki ügyintéző	2020. január 15.	Bozó Vilmos
Kiss Mariann	pénzügyi ügyintéző I.	2020. január 15.	Kiss Mariann
Kocsis Zoltánné	pénzügyi vezető	2020. január 15.	Kocsis Zoltánné
Kotroczó Zsuzsanna	anyakönyvvezető	2020. január 15.	Kotroczó Zsuzsanna
Matuszka Mihályné	igazgatási főmunkatárs	2020. január 15.	Matuszka Mihályné
Oszlárné Szabó Ágnes	főkönyvi könyvelő	2020. január 15.	Oszlárné Szabó Ágnes
Ökrös Józsefné	pénzügyi ügyintéző II.	2020. január 15.	Ökrös Józsefné
Recskiné Molnár Éva	adóügyi ügyintéző	2020. január 15.	Recskiné Molnár Éva
Szabó Lajos Albert	aljegyző	2020. január 15.	Szabó Lajos Albert
Szilasi Sándorné	igazgatási főmunkatárs	2020. január 15.	
Tóth-Szász Mária	pénztáros	2020. január 15.	Tóth-Szász Mária

