

Nyúl Községi Önkormányzat

Ajándék és egyéb előnyök elfogadása rendjének
szabályzata

Nyúl Községi Önkormányzat

Ajándék és egyéb előnyök elfogadása rendjének szabályzata

Nyúl Községi Önkormányzat - a Belső Kontroll Kézikönyv figyelembevételével meg az integritási kontrollokhoz kapcsolódva - a következők szerint határozza meg az ajándék és egyéb előnyök elfogadásának rendjét.

A szabályzat tartalmazza az alábbi témaköröket:

- a szabályzat célja, hatálya
- fogalmak,
- az ajándék és az egyéb előnyök elfogadásának megelőzése,
- az ajándék és az egyéb előnyök elfogadása,
- az ajándék és az egyéb előnyök kikényszerítésének tilalma,
- az ajándék és egyéb előny visszajuttatása, kezelése,
- az ajándék és egyéb előny elfogadása tilalmának be nem tartásának következményei,
- a szabályzat megismerése és megismertetése,
- feladat- és felelősségi körök.

1. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy egységes, kötelező eljárásrendet határozzon meg a ajándékok és egyéb előnyök elfogadásáról, különös tekintettel a szervezeti integritásra vonatkozó követelmények betartására.

A szabályzat célja, hogy biztosítsa az objektív, elfogultságtól mentes feladatellátást.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) önkormányzati tisztséget betöltő személyekre, mint hivatalos személyekre: polgármesterre, alpolgármesterre, képviselőre, (továbbiakban tisztségviselő)
 - b az önkormányzat által közvetlenül foglalkoztatott közalkalmazottakra és munka törvénykönyv szerint - állományban lévő - foglalkoztatott személyekre, valamint
 - c) megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyekre.
- (továbbiakban: a b) és c) pont együtt dolgozó)

2. Fogalmak

E szabályzat alkalmazásában:

- a) ajándék: minden olyan konkrét anyagi juttatás, amelyre a tisztségviselő és a dolgozó nem jogosult. Ide tartozik a pénzjuttatás, tárgyi értékek átadása.

b) egyéb előny: minden olyan dolog, körülmény mely dolgozót és vagy hozzátartozóját, a tisztségviselőt és a dolgozót, illetve hozzátartozóikat anyagi vagy nem anyagi értelemben jobb helyzetbe, azaz előnybe hozza. Egyéb előny:

- valamely dolognak az ingyenes, vagy kedvezményes használati joga,
- valamely dolog felhasználásának joga,
- valamely kulturális, sport, és egyéb rendezvényekre juttatott ingyenes, vagy kedvezményes belépési lehetőség biztosítása,
- valamely szolgáltatás ingyenes, vagy kedvezményes igénybevételi lehetősége,
- kedvezményes vásárlási lehetőség,
- kiegészítő tevékenység biztosítása,
- vendéglátással egybekötött meghívás,
- örökösödési kedvezmények (örökösként történő megjelölés).

3. Az ajándék és az egyéb előnyök elfogadásának megelőzése

Az önkormányzat tisztségviselőivel a tisztség betöltésének megkezdésekor, illetve az önkormányzat által foglalkoztatott személyekkel a jogviszonyuk megkezdésekor ismertetni kell a jelen szabályzatot. A megismerést aláírással kell igazolni.

A szabályzat tartalmát évente legalább egyszer meg kell ismertetetni.

Az önkormányzat által megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyek esetében ismertetni kell a jelen szabályzat előírásait, és az erre vonatkozó tájékoztatás megtörténtét, a szabályzatban foglalt kötelezettségek elismerését a megbízási szerződésben is rögzíteni kell.

4. Az ajándék és az egyéb előnyök elfogadása

4.1. Az ajándék és egyéb előnyök elfogadásának tilalma

A tisztségviselő és a dolgozó nem fogadhat el olyan ajándékot, illetve egyéb előnyt, amelyet a hivatásával, illetve munkájával összefüggésben kínálnak fel számára.

A hivatással, munkával összefüggésben felkínál ajándék és egyéb előny körébe tartoznak azok az ajándékok és egyéb előnyök, melyek tekintetében valószínűsíthető, hogy az ajándékot, illetve egyéb előnyt felkínáló személyt az motiválta, hogy a juttatásban részesítendő személy tisztséget tölt be, illetve az önkormányzat dolgozója..

Az ajándék és egyéb előny elfogadása azt jelenti, hogy az érintett tisztségviselő és dolgozó a juttatás átvételébe bele egyezik, azaz magatartásából kitűnik, hogy azt nem utasítja vissza.

Az ajándék és egyéb előny elfogadásának minősül az is, ha a tisztségviselő és a dolgozó az ajándékot, illetve egyéb előnyt közvetlenül tovább adja harmadik személynek. A továbbadás nem mentesít a jogtalan - ajándék, illetve egyéb előny - elfogadás alól, akkor sem, ha azt a kedvezményezett civil szervezetnek adja tovább.

Ha az ajándékot, egyéb előnyt a tisztséggel, munkával összefüggésben nyújtják, és annak a tisztséggel, illetve munka tevékenységgel kapcsolatos célja van, akkor az tilalom alá esik függetlenül az ajándék és egyéb előny biztosításnak konkrét helyétől, azaz, hogy azt

- a munkahelyen, tisztsége gyakorlásának székhelyén,
- a munkavégzéséhez kapcsolódó helyen (pl.: megbeszélésen, tárgyaláson, fogadáson stb.) , vagy a
- lakásán kapja.

A kizárólag magánéleti kapcsolatokkal összefüggésben juttatott ajándék és egyéb előny elfogadása nem esik tilalom alá, ha ahhoz nem társulnak hivatali tevékenységgel összefüggő elvárások.

4.2. Az elfogadható ajándékok és egyéb előnyök köre

A tisztségviselő, a dolgozó az alábbi ajándékokat és egyéb előnyöket fogadhatja el:

- csekély összegű figyelemesség, mely ajándékot és egyéb előnyt nyújtó személyenként havonta nem haladhatja meg a 2000 forintot. Ide tartozik különösen a vágott és cserepes virág, reklámtárgyak, termékminták,
- csekély összegű szolgáltatás, mely meggyorsítja, megkönnyíti az ügymenetet, pl.: a tisztségviselő gépjárművel történő szállítása tárgyalás, megbeszélés helyszínére és vagy onnét vissza,
- a tisztségből eredő rendezvényen (avatás, saját egyéb rendezvény, fogadás tb.) való részvétele során felkínált vendéglátás, melynek mértéke a normál kereteket nem haladja meg /Nem fogadható el az olyan rendezvényen való részvétel, mely luxus ellátást biztosít a résztvevők számára./

A tisztségviselő köteles elfogadni azokat az ajándékokat, egyéb előnyöket, melyeket másik féltől hivatalos vendég státuszban kap. Ezek az ajándékok, egyéb előnyök személyesen nem az érintett dolgozónak járnak. Ezeket át kell adni a szerv vezetőjének, akik gondoskodik az adott ajándék, illetve egyéb előny szerv általi hasznosításáról.

A tisztségviselő részt vehet munkaebéden, vacsorán, ha annak célja a szakmai, hivatali egyeztetés és munka. Azaz a megbeszélés és az étkezés időpontja egybe esik, mivel a felek elfoglaltak. A munka ebéd, illetve munka vacsora esetén a hivatalos, szakmai megbeszélésen kell lennie a hangsúlynak.

5. Az ajándék és az egyéb előnyök kikényszerítésének tilalma

A tisztségviselőnek a tisztsége betöltésének ideje, a dolgozónak foglalkoztatásának ideje alatt, szigorúan tilos a tisztségével, munkájával összefüggésben

- ajándékot és egyéb előnyt megkövetelni, illetve
- az ajándék és egyéb előny nyújtására vonatkozó ígéret kikényszeríteni.

6. Az ajándék és egyéb előny visszajuttatása, kezelése

6.1. A tisztségviselő, a dolgozó, valamint a képviselő-testület és a munkáltató feladatai az ajándék és egyéb előny visszajuttatása érdekében

Amennyiben a tisztségviselő, illetve a dolgozó úgy jut ajándékhoz, illetve egyéb előnyhöz, hogy

- annak visszautasítására az ajándékozás, illetve egyéb előny nyújtásakor nem volt módja (nem volt jelen, mikor azt számára ott hagyták stb.)
 - azt a visszautasítása ellenére nála hagyták,
 - a visszaadás jelentős költséggel járna,
- azonnal értesítenie kell - tisztségviselő esetén - a képviselő-testületet, dolgozó esetén a munkáltatót.

A képviselő-testület, illetve a munkáltató feladata gondoskodni arról, hogy az el nem fogadható ajándék és egyéb előny nem maradjon a tisztségviselőnél, illetve a dolgozónál.

Az ajándék visszajuttatása érdekében gondoskodni kell az ajándékozót, illetve az egyéb előny nyújtójának felszólításáról, hogy az ajándékot, illetve egyéb előnyt vegye vissza. A visszaadást írásban dokumentálni kell.

Amennyiben a felszólítás nem lehetséges, vagy az érintett a felszólításra nem reagál az ajándékot, illetve az egyéb előnyt, vagy ha az nem lehetséges, az annak megfelelő pénzértéket a dolgozó - dokumentumokkal igazolva - köteles:

- visszajuttatni,
- ha visszajuttatni nem lehet, akkor szociális feladatokat ellátó, lehetőség szerint helyi szervezetnek kell - írásban dokumentálva - átadni., s ennek tényéről az ajándékozót, egyéb előny nyújtóját dokumentáltan értesíteni kell.

6.2. A képviselő-testület, illetve a munkáltató intézkedése, ha a tisztségviselő, vagy a dolgozó jogtalanul fogadott el ajándékot és egyéb előnyt

Ha a képviselő-testületnek, munkáltatónak jut tudomására, hogy a tisztségviselő, dolgozó olyan ajándékot és egyéb előnyt fogadott el, mely tilalom alatt áll, akkor haladéktalanul kötelezi a tisztségviselőt, munkavállalót az ajándék és egyéb előny visszaadására.

A dolgozót kötelezi arra, hogy szólítsa fel az ajándékozót, illetve az egyéb előny nyújtóját azok (illetve ha azok visszaadása már nem lehetséges, akkor az azzal megegyező értékű pénz) visszavételére.

Az ezt követő eljárásra az 6.1. pontban leírtakat kell alkalmazni.

7. Az ajándék, egyéb előny elfogadása tilalmának be nem tartásának következményei

Főállású tisztségviselő esetében alkalmazni kell a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottak

Az önkormányzat képviselő-testület tagjai (ide értve a polgármestert, alpolgármestert is) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben szerint hivatalos személy. Így esetében felmerülhet, hogy az eset korrupciós bűncselekmény. Ha ilyen eset valószínűsíthető, gondoskodni kell az eljárás megindításáról.

Kisebbségi súlyú esetben a tisztségviselők esetében a képviselő-testület dönt. A dolgozók esetében pedig a munkáltató jár el, határozza meg a jogkövetkezményeket.

A megbízási szerződéssel foglalkoztatott személy esetében, nem lehet olyan személlyel legalább 2 évig ismételt megbízási szerződést kötni, aki nem tartotta be a jelen szabályzat ajándék és egyéb juttatás elfogadásának tilalmára vonatkozó rendelkezéseket.

Fő szabály szerint gondoskodni kell arról, hogy amennyiben az önkormányzatot kár érte, a károkozó a kártérítésre kötelezve legyen.

8. A szabályzat megismerése és megismertetése

A szabályzat tartalmát a szabályzat kiadásakor haladéktalanul meg kell ismertetni valamennyi érintett személlyel.

A megismerést, tudomásul vételt az érintetteknek aláírásukkal kell igazolni.

Amennyiben a szabályzatban módosítás történik, akkor a módosítást követően haladéktalanul újra el kell végezni a szabályzattal kapcsolatos tájékoztatást, és gondoskodni a megismerési záradék aláíratásáról.

A szabályzat tartalmáról legalább évente egyszer oktatást, tájékoztatást kell tartani a nem megfelelő magatartás megelőzése érdekében. A tájékoztatást követően ekkor is megismerési záradékot kell készíteni, melyet az érintettek írnak alá.

9. Feladat- és felelősségi körök

Az ajándék és egyéb előnyök elfogadásával kapcsolatosan feladat- és hatásköre van:

- a polgármesternek,
- a polgármester által kijelölt dolgozónak,
- a képviselő-testületnek, valamint a képviselő-testület tagjainak,
- az önkormányzat által foglalkoztatott személynek,

- a megbízási szerződéssel foglalkoztatottnak.

A polgármester feladat és hatásköre:

- a szabályzat kiadása,
- a szabályzat évenkénti felülvizsgálata,
- dolgozó kijelölése a szabályzattal kapcsolatos megismertetési feladatokra, az érintett személy beszámoltatása,
- eljárás lefolytatása, kezdeményezése, ha arra a szabályzat szerint szükség van.

A tisztségviselőknek, dolgozóinak feladat és hatásköre

- a szabályzat megismerése,
- a szabályzat betartása,
- a nem egyértelmű esetekben állásfoglalás kérése a polgármestertől, képviselő-testülettől,
- a jogtalanul kapott ajándék visszautasítása, visszaadása.

10. Záró rendelkezések

A szabályzat 2019. november 1. napján lép hatályba.

A szabályzatot:

- közzé kell tenni az Önkormányzat hirdetőtábláján,
- a szabályzat egy példányát az iratkezelésért felelős személy köteles őrizni, és az érdeklődők részére átadni.

Nyúl, 2019. október 29.



polgármester