

A Nyúli Polgármesteri Hivatal

Ajándék és egyéb előnyök elfogadása rendjének szabályzata

A Nyúli Polgármesteri Hivatal - a Belső Kontroll Kézikönyv figyelembe vételével 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 Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselőkre, és a hivatal által megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyekre (továbbiakban: dolgozó).

2. Fogalmak

E szabályzat alkalmazásában:

- a) ajándék: minden olyan konkrét anyagi juttatás, amelyre a dolgozó nem jogosult. Ide tartozik a pénzjuttatás, tárgyi értékek átadása.
- b) egyéb előny: minden olyan dolog, körülmény mely a dolgozót és vagy hozzátartozóját 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

A köztisztviselőket a köztisztviselői jogviszonyuk keletkezésekor, majd azt követően évente legalább egy alkalommal tájékoztatni kell a

- a Köztisztviselői etikai kódexről,
- a jelen szabályzatban foglaltakról.

A megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személlyel a megbízási szerződés megkötésekor ismertetni kell a jelen szabályzat előírásait. 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 dolgozó nem fogadhat el olyan ajándékot, illetve egyéb előnyt, amelyet a köztisztviselői hivatásával összefüggésben kínálnak fel számára.

A köztisztviselő hivatásával 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 Hivatali dolgozó, vagy pedig az volt.

Az ajándék és egyéb előny elfogadása azt jelenti, hogy az érintett 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 dolgozó az ajándékot, illetve egyéb előnyt közvetlenül tovább adja harmadik személynek. A tovább adás 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 hivatással összefüggésben nyújtják, és annak a hivatali tevékenységgel kapcsolatos célja van, akkor az tilalom alá esik függetlenül az ajándék és egyéb előny biztosításnak konkrét helyétől, azaz, hogy azt

- a munkahelyen,
- a munkavégzéséhez kapcsolódó helyen (pl.: helyszíni szemén, 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 dolgozó az alábbi ajándékokat és egyéb előnyöket fogadhatja el:

- csekély összegű figyelmesség, 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.: az ügyintéző gépjárművel történő szállítása helyszíni ügyintézés esetén a helyszínre és vagy onnét vissza,
- a dolgozó hivatali státuszából eredő rendezvényen (avatás, saját egyéb rendezvény, fogadás tb.) való részvétele során felkínált vendéglátás, melynek mértéke a normál kerekettet nem haladja meg /Nem fogadható el az olyan rendezvényen való részvétel, mely luxus ellátást biztosít a résztvevők számára./

A dolgozó 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 dolgozó 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 dolgozónak foglalkoztatásának ideje alatt, illetve a foglalkoztatási jogviszonyt követően is szigorúan tilos a hivatal tevékenységével 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 dolgozó és munkáltató feladatai az ajándék és egyéb előny visszajuttatása érdekében

Amennyiben 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 a munkáltatót.

A munkáltató feladata gondoskodni arról, hogy az el nem fogadható ajándék és egyéb előny nem maradjon a dolgozónál.

Az ajándék visszajuttatása érdekében gondoskodni kell az ajándékozó, 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 munkáltató intézkedése, ha a dolgozó jogtalanul fogadott el ajándékot és egyéb előnyt

Ha a munkáltatónak jut tudomására, hogy a dolgozó olyan ajándékot és egyéb előnyt fogadott el, mely tilalom alatt áll, akkor haladéktalanul kötelezi a 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

A köztisztviselők tekintetében figyelembe kell venni a Köztisztviselők etikai kódexében foglaltakat. Az ajándék és egyéb előny elfogadása azért tilos, mert ebben az esetben megkérdőjeleződhetnek

a) a köztisztviselőkkel szemben támasztott általános alapelvek, azaz:

- hűség és elkötelezettség elve,
- a nemzeti érdekek előnyben részesítésének elve
- az igazságos és méltányos jogszolgáltatás elve,
- méltóság és tisztesség elve,
- az előítéletektől való mentesség elve,
- a felelősségtudat és szakszerűség elve,
- az együttműködés elve,
- az intézkedések megtételére irányuló arányosság elve,
- a védelem elve,
- az összeférhetetlenség elve, valamint

a) a vezetőkkel szembeni további alapelvek, azaz:

- példamutatás elve,
- szakmai szempontok érvényesítésének elve,
- számonkérési kötelezettség elve.

A tilalom be nem tartása esetén:

- a 6.2. pontban meghatározottak, valamint
- az etikai kódexben meghatározott etikai eljárást kell lefolytatni.

Amennyiben a hivatalos személy esetében etikai eljárás során felmerül a gyanú, hogy az ügy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben meghatározott cselekményt is kimeríti, kezdeményezni kell a büntetőeljárás lefolytatását.

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

A munkáltató kártérítéssel élhet a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottak szerint.

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 jegyzőnek,
- a jegyző által kijelölt dolgozónak,
- a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak,
- a megbízási szerződéssel foglalkoztatottnak.

A jegyző feladat és hatásköre:

- a szabályzat kiadása,
- a szabályzat évenkénti felülvizsgálata,

- dolgozó kijelölése a szabállyzattal kapcsolatos megismertetési feladatokra, az érintett személy beszámoltatása,
- eljárás lefolytatása, kezdeményezése, ha arra e szabályzat szerint szükség van.

A jegyző által kijelöl dolgozó feladat és hatásköre:

- a javaslatétel a szabályzat módosítására,
- a szabályzattal kapcsolatos megismertetési tevékenység megszervezése, lebonyolítása, beszámolás a jegyzőnek,
- eljárás kezdeményezése a jegyzőnél, illetve ha a jegyző érintet, akkor a képviselő-testületnél, ha valószínűsíthető, hogy szükséges a jelen szabályzat szerinti valamely intézkedés, eljárás megkezdése.

A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak feladat és hatásköre

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

10. Záró rendelkezések

A szabályzat 2018. szeptember 1. napján lép hatályba.

A szabályzatot:

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

Nyúl, 2018. augusztus 15.



Handwritten signature of the Mayor (Jegyző) in blue ink. To the left of the signature is a circular official stamp of the Nyúl Község Jegyzője (Mayor of Nyúl Municipality) in blue ink. The stamp contains the text 'NYÚL KÖZSÉG JEGYZŐJE' and a small emblem in the center.