

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

**AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK
SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2020. január 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

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

AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA

A *Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal* ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatát a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A Szabályzat célja a *Sellyei Közös Önkormányzati 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

A *Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal, mint az Áht. 10. §-a alapján kijelölt költségvetési szerv ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata szabályzatának hatálya az alábbi szervekre terjed ki:* Sellye Város Önkormányzat, Bogdása Község Önkormányzata, Drávafok Község Önkormányzata, Drávakeresztúr Községi Önkormányzat, Drávasztára Község Önkormányzata, Drávafok Roma Önkormányzat, Drávaiványi Község Önkormányzata, Felsőszentmárton Községi Önkormányzata, Kákics Község Önkormányzata, Markóc Község Önkormányzata, Marócsa Község Önkormányzata, Okorág Község Önkormányzata, Sósvertike Község Önkormányzata, Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Bogdása Roma Önkormányzat, Drávaiványi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Kákics Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Marócsa Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Okorág Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Sósvertike Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye, Horvát Önkormányzat Drávafok, Horvát Önkormányzat Felsőszentmárton, Horvát Önkormányzat Drávakeresztúr, Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Drávasztára, Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás, Sellye Térségi Intézményfenntartó Társulás, Sellyei Kistérségi Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, Drávafoki Óvodai Társulás, Felsőszentmártoni Óvodai Társulás, Sellye Városi Művelődési Ház Könyvtár és Muzeális Intézmény, Sellye Család- és Gyermejkölési Központ, Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha, Drávafoki Mosoly Óvoda, Matija Gubec Művelődési Otthon, Felsőszentmártoni Horvát Nemzetiségi Óvoda és a hozzá kapcsolódó minden szervezeti egységére (a továbbiakban Szervezet) 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 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 kérőjével, 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 5.000-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 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 a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálynak át kell adni. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya a figyelmességi ajándékot nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásba vett figyelmességi ajándékot a megajándékozott szervezet vezetőjének 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 kötelezettségzegés miatt, amelyet a munkáltató a munkaviszony megszűntetésének 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 1. napján lép hatályba.

A gondoskodni kell, 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, Sellye, 2020. év február hó 26. nap



.....
Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

Megismerési nyilatkozat

Jelen szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani. A szabályzatot az általam vezetett szervezeti egység dolgozóival megismertetem.

	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.	Regényiné dr.Börczi Vera	Aljegyző	2020 FEBR 27.	
2.	dr.Reith Tekla Márta	Hatósági és Szociális Osztályvezető	2020 FEBR 27.	
3.	dr.Nóránt Tímea	nemzetiségi referens	2020 FEBR 27.	
4.	dr.Temesi Erika	Kirendeltség-vezető	2020 FEBR 27.	
5.	Horváth Nóra	Pénzügyi Osztályvezető	2020 FEBR 27.	
6.	Hamarics Réka	Építési és Városüzemeltetési Osztályvezető	2020 FEBR 27.	
7.	Nagy Ferencné	Főmunkatárs	2020 FEBR 27.	
8.	Balog Barbara	Testületi ügyintéző	2020 FEBR 27.	
9.	Lacziné Orovicza Andrea	Testületi ügyintéző	2020 FEBR 27.	
10.	Andáné Papp Ágnes	Igazgatási főelőadó	2020 FEBR 27.	
11.	Pandurné Vass Ildikó	Igazgatási ügyintéző	2020 FEBR 27.	
12.	Hegedüs Helén	Ügykezelő	2020 FEBR 27	
13.	Csimma Lászlóné	Pénztáros	2020 FEBR 27.	
14.	Gnand Gáborné	Pénzügyi főelőadó	2020 FEBR 27.	
15.	Varga Renáta	Pénzügyi főelőadó	2020 FEBR 27.	
16.	Balog Inez	Anyakönyvvezető	2020 FEBR 27.	

17.	Dancsecs Gusztáv	Adóügyi előadó	2020 FEBR 27.	Dancsecs Gusztáv
18.	Pammer Zsanett	Adóügyi előadó	2020 FEBR 27.	Pammer Zsanett
19.	Varga Violetta	Pénzügyi és gazdálkodási munkatárs	2020 FEBR 27.	Varga Violetta
20.	Dani Gergő	Pénzügyi és gazdálkodási munkatárs	2020 FEBR 27.	D. G.
21.	Pataki Éva	Pénzügyi és gazdálkodási előadó	2020 FEBR 27.	Pataki Éva
22.	Perjás Béláné	Pénzügyi és gazdálkodási előadó	2020 FEBR 27.	Perjás Béláné
23.	Schán Éva	Pályázati referens	2020 FEBR 27.	Schán Éva
24.	Szabó Katinka	Pályázati referens	2020 FEBR 27.	Szabó Katinka
25.	Matyók- Antics Éva	Műszaki és kereskedelmi ügyintéző	2020 FEBR 27.	Matyók- Antics Éva
26.	Peták Hajnalka	Közfoglalkoztatási referens	2020 FEBR 27.	Peták Hajnalka
27.	Svéda Péter	Közfoglalkoztatási referens	2020 FEBR 27.	Svéda Péter
28.	Jelics Gábor	Közterület felügyelő	2020 FEBR 27.	Jelics Gábor
29.	Szegő Ilona	Pénzügyi és gazdálkodási előadó	2020 FEBR 27.	Szegő Ilona
30.	Gregesné Buzás Hajnalka	Pénzügyi és gazdálkodási előadó	2020 FEBR 27.	Gregesné Buzás Hajnalka
31.	Pandur Dóra	Szociális ügyintéző	2020 FEBR 27.	Pandur Dóra
32.	Kanászné Sziber Rita	Adóügyi főelőadó	2020. 02. 27.	Kanászné Sziber Rita

