

MARCALI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

AJÁNDÉK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSI SZABÁLYZATA



*Elfogadta: a jegyző a 12/2020 (II.24). sz.
utasításával.*

Hatályos: 2020. február 25-től.

„MEGŐRIZZÜK ELFOGULATLANSÁGUNKAT.”¹

„ELFOGULTSÁGNAK TEKINTÜNK MINDEN OLYAN HELYZETET, AMIKOR SZEMÉLYES ÉRDEKEINK, VAGY A MAGYAR ÁLLAMSZERVEZETEN KÍVÜLI SZERVEZETEKHEZ VALÓ LOJALITÁSUNK AKADÁLYOZZÁK, VAGY AKADÁLYOZHATJÁK A RÉSZREHAJLÁS NÉLKÜLI, JOGSZERŰ, ETIKUS ÉS SZAKSZERŰ MUNKÁNKAT.”²

1. BEVEZETÉS

A közigazgatás működésével összefüggő visszaélések megelőzésére, kezelésére, az ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának a rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

E szabályzat hatálya a Marcali Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott köztisztviselőkre és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottakra terjed ki.

3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Hivatal működésével összefüggésben a felelősség, a számonkérhetőség, a szakmaiság, a pártatlanság, a tisztességes eljárás jogszabályoknak és korrupciómentes emberi normáknak megfelelő alkalmazása, a Hivatal belső integritásának szervezeti szintű védelme.

4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

4.1. *Ajándék:* a figyelmességi ajándék, a szóróajándék, a tiltott ajándék és a szokásos vendéglátás.

-*tiltott ajándék:* minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny- függetlenül annak értékétől és jellegétől- amelyet hivatali tevékenységért, illetve azzal összefüggésben az ügyfél vagy reá tekintettel más személy a köztisztviselő részére vagy reá tekintettel hozzátartozója részére ad vagy felajánl.

-*figyelmességi ajándék:* minden olyan dolog vagy vagyoni értékű előny, melyet hivatalos alkalmakkor a hivatali szerepvállaláshoz kapcsolódóan, nyilvánosan ajánlanak fel. A figyelmességi ajándék protokoll ajándéknak minősül.

-*szóróajándék:* minden olyan dolog, amely a rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra, és a becsült értéke nem haladja meg a köztisztviselői alapilletmény 2 %-át. A szóróajándék protokoll ajándéknak minősül.

-*szokásos vendéglátás:* valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általános elfogadott ellátás. A szokásos vendéglátás protokoll ajándéknak minősül.

4.2. *Előny:* kedvezőbb körülmény, állapot, amelyből haszon, nyereség, siker származhat.

¹ A Magyar Köztisztviselői és Állami Tisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexéből- III/2.

² A Magyar Köztisztviselői és Állami Tisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexéből- III/2.1.

5. AZ AJÁNDÉK ELFOGADÁSÁNAK RENDJE

Főszabályként a Hivatal alkalmazottja ajándékot, előnyt az e szabályzatban meghatározott esetek kivételével nem fogadhat el.

5.1. Tiltott ajándék felajánlása- átadása esetén követendő eljárásrend

A tiltott ajándékot a felajánláskor, illetve az átadásra vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani. A tiltott ajándék felajánlását haladéktalanul a munkáltatónak be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot az átadáskor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy az ajándékot a Hivatal épületében hátra hagyta, úgy hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell a munkáltató részére a további intézkedés megtétele céljából.

- 5.1.1. Amennyiben az ajándékozó címe és/vagy kiléte ismert, a munkáltató a tiltott ajándékot írásban visszautasítja és írásban dokumentálható módon felszólítja az ajándékozót az ajándék elvitelére.

Az írásbeli visszautasításnak tartalmaznia kell a következő tájékoztatást: az ajándékozás tilos, az ajándékozó a felhívás kézhezvételét követő 8 naptári napon belül saját költségén gondoskodhat az ajándék elviteléről. Ha az ajándék gyorsan romló meg kell semmisíteni és erről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Amennyiben az ajándékozó kézbesítési címe ismert, az ajándék megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyvet meg kell küldeni az ajándékozó részére.

- 5.1.2. Amennyiben az ajándékozó kiléte és kézbesítési címe sem ismert, az ajándékot meg kell semmisíteni, kivéve, ha arra értékénél és jellegénél fogva más szabály vonatkozik.

Meg kell semmisíteni az ajándékot, ha a felajánlott ajándék állagának fenntartása költségráfordítás nélkül nem biztosítható, az ajándék gyorsan romló. A gyorsan romló ajándék megsemmisítéséről helyben is lehet gondoskodni.

Az ajándék megsemmisítéséről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

5.2. Nem tiltott ajándék felajánlása- átadása esetén követendő eljárásrend

Amennyiben az ajándék nem minősül tiltottnak az e szabályzatban meghatározottak szerint, akkor az alábbiak szerint kell eljárni.

- 5.2.1. A szóróajándék és a szokásos vendéglátás elfogadható, de arról a Hivatal vezetőjét tájékoztatni kell.

- 5.2.2. A meghatározott személyeknek adott figyelmességi ajándék (különösen könyv, üveg bor) a társadalomban általánosan kialakult szokásoknak megfelelően elfogadható, amennyiben annak becsült értéke nem haladja meg a köztisztviselői illetményalap 5 %-át.

Amennyiben a figyelmességi ajándék összege a köztisztviselői illetményalap 5 %-át meghaladja, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni.

A munkáltató dönt a figyelmességi ajándék munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről vagy megsemmisítéséről.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

6.1. Jelen szabályzat 2020. február 25. napján lép hatályba.

6.2. Jelen szabályzatot köteles megismerni a Hivatal valamennyi alkalmazottja.

Marcali, 2020. február 24.



Bödőné dr Molnár Irén

címzetes főjegyző

Melléklet:

1. melléklet- Megismerési záradék

Megismerési záradék

Alulírottak aláírásunkkal elismerjük, hogy a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal ajándék és egyéb előnyök elfogadási szabályzatában foglaltakat megismertük, megértettük és magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el:

Munkakör	Név	Aláírás
aljegyző	Pápai Anna	
pénzügyi irodavezető	ZAFCCUK KAZOL	
műszaki és városüzemeltetési irodavezető	HORVÁTH RITA	
szervezési irodavezető	DR. STEINER GYÖRGYI	
referens	DR. DOMBÁRNYI DR. DOMBÁNYI BERNADET	
referens	WOLF FERENC	
referens	BALOGH MARGIT	
referens	LEIMETH ILDIKÓ	
referens	Gönczi Árpád	
referens	ARANY ANITA	
referens	SZEKELY ERZŐR	
ügyintéző	JANCSEK GERGŐ	
ügyintéző	Szabó Gabriella	
ügyintéző	MEISZTERICS MARIANNA	
ügyintéző	Podroginé Vöröc Klára	
ügyintéző	POZSGAI KRISTINA	
ügyintéző	BEGENCZKI-HORVÁTH Tímea	
ügyintéző	KOVACS DONI	
ügyintéző	SZILVÉ BALÁZS	
ügyintéző	VIRÁG PETRA	
ügyintéző	FÁRVCSONÉ ISZÁK ZSUZSANNA	
ügyintéző	TÖRŐ BRIGITTA	
ügyintéző	TÓTH EKA STACIN	
ügyintéző	BÁRONE BÓRÓS MÁRK	
ügyintéző	BERTÁNYI HORVÁTH ELAŐRÓ	
ügyintéző	TEJTEJLIK ANDRÁJ	

[Ide írhat]

Munkakör	Név	Aláírás
ügyintéző	Kocsisné Buzás Anam	
ügyintéző	PÉTER ZOLT	
ügyintéző	MATUZSU GÖRGE GÁBOR	
ügyintéző	HOMMAY ZSUF	
ügyintéző	KÖD KÁRLÓ	
ügyintéző	Belső Tamásné	
ügyintéző	AUDROSICS KINGA	Audrosics Kinga
ügyintéző	RAOCS RENÁTA ÉVA	
ügyintéző	KOCSIS VERONIKA	Kocsis Veronika
ügyintéző	ORBAN ANDREA	
ügyintéző	KELEMEN NIKOLETTA	Kelemen Nikolett
ügyintéző	BALÁZS KLÁRA	Balázs Klára
ügyintéző	DEKORONA-KINCES ÁGNES	Dekorona-Kincses
ügyintéző	KOVÁCS ÁYULA	Kovács Áyula
ügyintéző	CSOND ISZTÁV	Csond István
ügyintéző	CIRÓTF PÉTER	
ügyintéző	KERESKAI RÉKA	Kereskai Réka
ügyintéző	SÁNDOR ROBERT	
ügyintéző	HEINT ÁGNES	Heint Ágnes
ügyintéző	HONAI MONIKA	Honai Monika
ügyintéző	BORJÉNÉ LAJOS LILIA	Lajosné
MT-s dolgozó	JANCSÉK ISTVÁN	
MT-s dolgozó	KOZMA GÁBORÉ	Kozma Gáboré
MT-s dolgozó	HEGYI LÁSZLÓ	Hegyí László
MT-s dolgozó	Vida Zoltán	
MT-s dolgozó	Husztó Géza	
MT-s dolgozó	TÓTH RENÁTA	Thóth Renáta
MT-s dolgozó	SÁNTA ZAJOS	Sánta Zajos
MT-s dolgozó	LUKI ISTVÁNNÉ	Luki Istvánné
MT-s dolgozó	FEJTA ILKE	
ügyintéző	SZILÁGYI MONIKA	
MT-s dolgozó	Giber Juditné	Giber Judit

