

**AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK
ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA**

AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2018. január 1-től

Jelen szabályzat hatálya *a Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire*, valamint Epöl Község Önkormányzat Köztisztviselőire, Bajna és Epöl Község Önkormányzatánál különös foglalkoztatási jogviszonyban lévő *polgármesterekre* terjed ki.

Rendelkezéseit visszavonásig kell alkalmazni.

A szabályzat jogszabályi háttérét a közszolgálati tisztségviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. tv. képezi.

Az ajándék minden, ami egy kormánytisztviselőnek értéket jelent, beleértve, de nem csak erre korlátozva:

- Késpénz
- Szolgáltatás
- Hitel
- Utaztatás
- Szállás
- Étkeztetés
- Üdítő és más italok
- Szórakozás, szórakoztatás
- Árkedvezmény, discountjuttatás
- Olyan ígéret, amely anyagi haszonnal kecsegtet.

Ezek családtagnak, barátnak, ismerősnek sem juttathatók, ha a kormánytisztviselőnek erre ráhatása van vagy maga helyett azok kapják.

1. Ajándék visszautasítása

a.) A köztisztviselő tartózkodik minden olyan ajándék elfogadásától, amely esetében vélelmezhető az ajándékozó munkavégzéssel kapcsolatos befolyásolási szándéka.

b.) **Szóróajándékok**, valamint a munkájával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével nem kér és nem fogad el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számára, családtagjai, rokonai, barátai, vagy velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek, vagy az általuk támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összefüggésbe hozható.

c.) **Szóróajándéknak** tekintendő valamely rendezvényen való részvételre tekintettel kapott, az ajándékozó szervezet logójával, vagy nemzetközi kapcsolatokban az ajándékozó államára, szervezetére más módon utaló, csekély értékű ajándékok. A munkával kapcsolatos rendezvényen kapott szóróajándékokat, ha azt jellegük nem zárja ki, elsősorban munkahelyünkön, a munkavégzésünk során hasznosítja.

d.) **Figyelmességi ajándéknak** tekintendő minden munkával vagy a Hivatallal összefüggésbe hozható, szóróajándéknak nem minősülő, de ugyanakkor nem lekötelező mértékű ajándék. A figyelmességi ajándék is visszautasítandó.

e.) **Lekötelező mértékűnek** tekintendő ajándékokat, amelyeket saját jogszerű jövedelméből, szokásos életvitelének fenntartása mellett azok reális piaci árán nem lenne képes megvásárolni. Lekötelező mértékű ajándékot senkitől, semmilyen körülmények között nem lehet elfogadni.

f.) **Szokásos vendéglátásnak** tekintendő a szakmai program keretében valamennyi résztvevő részére biztosított ellátás.

g.) Ha nem lehet eldönteni, hogy egy vendéglátás vagy ajándék összefüggésbe hozható-e munkával vagy a Hivatallal, vagy hogy az értéke alapján elfogadható lehet-e, tanácsot kell kérni az integritási felelőstől vagy az erre kijelölt személytől, ezek hiányában a jegyzőtől. h. A munkatársak, családtagok, élettársak és jegyesek által egymásnak adott ajándékok nem tekintendő a hivatásetikai szabályokkal ellentétesnek.

i.) Hivatalos utazás során kizárólag menetrendszerű, vagy bárki más számára is hozzáférhető, valamint állami szerv (külföldön ideértve a meghívó külföldi állami szervet is) tulajdonában vagy használatában álló, továbbá bérelt vagy saját járműveken lehet utazni.

2. A felkínált jogtalan előnyök visszautasítása

a.) Ha bárki jogtalan előnyt ígér, – a tisztesség kétséget kizáró megőrzése érdekében – a következő magatartási elvek követendők:

- Visszautasítandó a felkínált előny és nem fogadható el semmi, ami jogtalan.
- Azonosítani szükséges a jogtalan előnyt ígérő személyt.
- El kell kerülni a hosszabb kapcsolat fenntartását a feltétlenül szükséges időnél tovább egy tisztességet, személyes integritást veszélyeztető személlyel.
- A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell az eseményről a közvetlen feletttest, valamint az integritási felelőst, vagy az erre kijelölt személyt, a jegyzőt, és bűncselekmény gyanúja esetén az illetékes nyomozó hatóságot is.
- Kezdeményezni kell, hogy annak az ügynek az intézésére, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, lehetőség szerint más munkatársat jelöljenek ki.
- Más munkatárs kijelölésének hiányában a munkát a rendes munkamenetnek megfelelően folytatni kell, de különös figyelmet kell fordítani arra az ügyre, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, annak érdekében, hogy az adott ügyvel kapcsolatos eljárás minden szempontból támadhatatlan legyen.

b.) Ha a köztisztviselő tudtán kívül más olyan juttatást vagy más előnyt biztosítanak számára, amely nem fogadható el, arról lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb a tudomásszerzéstől számított 3 munkanapon belül értesíteni kell a közvetlen feletttest, valamint az integritási felelőst vagy az erre kijelölt személyt, illetve a jegyzőt. Amennyiben lehetséges, a juttatást a lehető legrövidebb időn belül vissza kell szolgáltatni annak, akitől származik.

3. Befolyástól való mentesség

a.) Törekedni kell arra, hogy minden olyan helyzet elkerülendő, amely alkalmas vagy alkalmassá válhat arra, hogy bárki fenyegetéssel, vagy bármely ellenszolgáltatással, előny ígéretével vagy biztosításával, jogtalan előny nyújtására késztesse. Sem a magánéletben, sem

b.) esetleges politikai vagy gazdasági jellegű kapcsolatokban nem tanúsítandó olyan magatartást, amely alkalmas adhatna arra, hogy mások jogtalan befolyásolása felmerüljön.

c.) Törekedni kell szenvedélybetegségek és más függőségek azok kialakulásának megakadályozására, ha pedig már kialakultak, felül kell kerekedni azokon.

4. Hivatali helyzettel való visszaélés mellőzése

Senkinek semmiféle olyan előnyt nem nyújtható, vagy hátrány nem okozható, amely a hivatással vagy a Hivatallal összefüggésbe hozható, kivéve, ha erre a jogszabály felhatalmazást ad.

5. Adatokkal és információkkal való visszaélés

- a.) A köztisztviselő minden tőle telhetőt megtesz a tudomására jutott adatok biztonságának és bizalmasságának megőrzése érdekében. Más számára adatokat csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával adhat át.
- b.) Nem tekint be bizalmas, titkos és szigorúan titkos adatokba, kivéve, ha erre joga és feladatainak ellátásához szüksége van, és tartózkodik az adatoknak az adatkezelés céljával ellentétes felhasználásától.
- c.) A Hivatallal kapcsolatban nem terjeszthető olyan információ, amelyekről feltételezhető, hogy azok tévesek vagy súlyosan pontatlanok. Nem tartható vissza közérdekű vagy közérdekből nyilvános információ.
- d.) A munkája során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információkat nem használhatja fel saját anyagi, vagy más haszonszerzés céljára.

6. A hivatali és közforrások felelős felhasználása

- a.) Biztosítani kell az irányítás alá tartozó munkatársak munkaerejének, a ránk bízott, köztulajdonban álló eszközöknek, berendezéseknek és egyéb javaknak, közpénzből megrendelt szolgáltatásoknak, továbbá a költségvetési, valamint egyéb közösségi célú pénzügyi forrásoknak hasznos, hatékony és gazdaságos kezelését, valamint felhasználását, különösen, ha azok felhasználásában jelentős döntési szabadsággal rendelkezünk. Ilyen javakat magáncélra csak kivételesen indokolt esetben, azok károsodása vagy állományának érdemi csökkenése nélkül, a jogszabályok által biztosított keretek között, felettesünk jóváhagyásával, és amennyiben ennek módja megoldott, a használati költségek megtérítése mellett használunk.
- b.) Különös gondot fordítunk arra, hogy az irodai eszközöket, berendezéseket célhoz kötötten, magáncélra még indokolt és jóváhagyott esetben is csak a lehető legkisebb mértékben használjuk fel.
- c.) Munkaidőnkben tartózkodunk az esetleges további munkavégzésre irányuló jogviszonyaink javára, vagy keretében végzett tevékenységektől, a jogviszonyainkra vonatkozó törvényekben meghatározott kivételekkel.

7. Vezetői szerepben fokozott felelősségvállalás

a.) Vezetői felelősségvállalás más munkatársak irányítása vagy ellenőrzése esetén: ezt a tevékenységet a Hivatal célkitűzéseivel és az arra vonatkozó jogszabályokkal, valamint hivatásetikai és szakmai követelményekkel összhangban kell végezni. A vezető megtesz minden tőle elvárható intézkedést, hogy az általa irányított munkatársak munkája e célkitűzéseknek és követelményeknek megfeleljen, és a mulasztások és visszaélések időben megelőzhetőek legyenek.

b.) Minden tőle telhetőt megtesz munkatársaink munkájával kapcsolatos szabálytalanságok megelőzése, valamint a felmerülő szervezeti integritási és korrupciós kockázatok csökkentése érdekében. Ennek megfelelően kiegyensúlyozottan alkalmazza a tájékoztatás, a figyelemfelhívás, a meggyőzés, a tanácsadás, a példamutatás, az elismerés, a munka megfelelőellátásához szükséges képzések biztosítása, a munka folyamatos figyelemmel kísérése, a kontrollrendszerek kialakítása és működtetése, elfogultság veszélye esetén a feladatok munkatársak közötti átcsoportosítása, a vonatkozó szabályok betartatása, valamint a szabálysértések kivizsgálása és szankcionálása eszközeit.

c.) Minden tőle telhetőt megtesz annak érdekében, hogy azt, aki jogi vagy morális kötelezettség megszegéséről jóhiszeműen bejelentést tett, emiatt semmilyen hátrány ne érhesse.

8. Záró rendelkezés




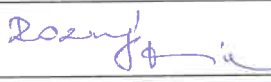



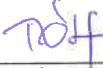
Az Ajándék és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata 2018. január 1-től lép hatályba.

Bajna, 2018. január 8.

.....
Elődné Lukács Erzsébet
jegyző

Megismerési nyilatkozat

A 2018. január 1-től hatályos Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni, és magamra nézve kötelezőnek tekinteni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Pallagi Tibor	polgármester	2018. 01.08.	
Tácsik Attila	polgármester	2018. 01.08.	
Elődné Lukács Erzsébet	jegyző	2018. 01.08.	
Rozsnyó Szabina	gazdálkodási főelőadó	2018. 01.08.	
Molnár-Peltzer Zsanett	pénzügyi főelőadó	2018. 01.08.	
Farkasné Jancsek Mónika	adóügyi főmunkatárs	2018. 01.08.	
Petrócziné Nagy Zsuzsanna	szociális és gyámügyi főelőadó	2018. 01.08.	
Tóthné Juhász Henriette	igazgatási főelőadó	2018. 01.08.	
Révészné Novoszácski Andrea	szociális és gyámügyi főelőadó	2018. 01.08.	