

2/2020. (I. 2.) jegyzői utasítás

AJÁNDÉKOK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Hatályos 2020. január 2. napjától

Jóváhagyta:



dr. Szigethy Balázs
jegyző

AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA

A szabályzat hatálya a Gönyúi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire terjed ki.

A közigazgatás működésével összefüggő visszaélések kezelésére, az ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának a tilalmára hozott szabályozás az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

A szabályzat célja

Az önkormányzat és hivatala működésével összefüggésben a felelősség, a számon kérhetőség, a szakmaiság, a pártatlanság, a tisztességes eljárás jogszabályoknak és korrupciómentes emberi normáknak megfelelő alkalmazása.

Értelmező rendelkezések

-ajándék: a figyelmességi ajándék, a szóróajándék, a tiltott ajándék és a szokásos vendéglátás

-figyelmességi ajándék: minden olyan dolog vagy vagyoni értékű előny, melyet hivatalos alkalmakkor az önkormányzati szerepvállaláshoz kapcsolódóan, nyilvánosan ajánlanak fel

-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 10 %-át

-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

-szokásos vendéglátás: valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általános elfogadott ellátás

Az ajándék elfogadásának a tilalma és az ajándékozás szabályai

Tiltott ajándék

A tiltott ajándékot a felajánlaskor, 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 az önkormányzat épületében hagyták hátra, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell a munkáltató részére a további intézkedés megtétele végett.

Ha az ajándékozó címe ismert, a munkáltató a tiltott ajándékot írásban visszautasítja az ajándék elvitelére vonatkozó felhívás mellett. Amennyiben az ajándékozó kézbesítési címe nem ismert, az ajándékot meg kell semmisíteni kivéve, ha arra értékénél és jellegénél fogva más szabály vonatkozik.

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.

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.

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

Protokoll ajándék

Típusai: -szórájándék

-szokásos vendéglátás

-figyelmességi ajándék

A szórájándék és a szokásos vendéglátás elfogadható.

A meghatározott személyeknek adott figyelmességi ajándék (különösen pl. könyv, üveg bor) a társadalomban általánosan kialakult szokásoknak megfelelően elfogadható, amennyiben annak becsült értéke nem haladja meg a köztisztviselői illetményalap 10 %-át.

Amennyiben a figyelmességi ajándék összege a köztisztviselői illetményalap 10 %-át meghaladja, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni.

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

Jelen szabályzat 2020. január 2. napján lép hatályba.


dr. Szigethy Balázs
jegyző

1. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Balogh Marianna	gazdálkodási osztályvezető	20.01.02.	Balogh M
Árnits Adrienn	igazgatási előadó	2020.01.02	Árnits Adrienn
Böröcz Eszter	gazdálkodási előadó	2020.01.02	Böröcz E
Kerekes Anita	gazdálkodási előadó	2020.01.02.	Kerekes A
Marton Krisztina	adóügyi előadó	2020.01.06.	Marton K
Tamás Istvánné	igazgatási előadó	2020.01.02.	Tamás Istvánné