Gyönki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője, Gyönk, Miszla, Szakadát, Szárazd, Udvari, Varsád
7064 Gyönk, Ady Endre u. 562.
Tel., fax: 74/448-117 E-mail: jegyzo@gyonk.hu

Szám: Gy/704- 3 /2020.

Gyönki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének

6.../2020. (IV. 29.) utasítása

AJÁNDÉKOK ÉS EGYÉB JUTTATÁSOK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATÁRÓL

Gyönki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában kapott jogkörömben eljárva, figyelemmel a közszolgálatai tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 9. § és a 10. §-ra, valamint 76. § (1) bekezdésére, az alábbi utasítást adom ki:

I. Bevezető rendelkezések

1. Az Ajándékok és egyéb juttatások elfogadásának szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a közszolgálatba vetett bizalom megőrzése, a pártatlan ügyintézés biztosítása érdekében az ajándékok és egyéb juttatások elfogadásának körülményeit és a követendő eljárásrendet meghatározza.
2. A Szabályzat személyi hatálya a Gyönki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselőire terjed ki.
3. A Szabályzat tárgyi hatálya az ajándékra és az egyéb juttatásra terjed ki.
4. A Szabályzat alkalmazása során:
   a) ajándék: vagyoni értékkel rendelkező minden dolog, melynek értéke a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott illetményalap (a továbbiakban: illetményalap) 1 %-át meghaladja,
   b) egyéb juttatás: vagyoni értékkel rendelkező minden szolgáltatás, melynek értéke az illetményalap 1 %-át meghaladja, (a továbbiakban a) és b) pont együtt: ajándék),
   c) figyelmességi ajándék: a munkavégzéssel vagy a Hivatallal összefüggésben a külföldi állami vagy önkormányzati szerv által felajánlott szóró ajándéknak nem minősülő és nem lekötelező mértékű ajándék,
   d) szóró ajándék: a munkavégzéssel vagy a Hivatallal összefüggésben felajánlott az adott szervezet logóját vagy egyéb jelét tartalmazó vagy az adott szervezetre más módon utaló nem lekötelező mértékű ajándék (pl. táska, toll, jegyzetfüzet, határidőnapló, stb…),
   e) lekötelező mértékű ajándék: bármely szervezet által felajánlott az illetményalapot nyilvánvalóan meghaladó mértékű ajándék,
   f) szokásos ellátás: a munkavégzéssel kapcsolatos rendezvényen a szervező által valamennyi résztvevőnek nyújtott egyszerű szokásos mértékű ellátás (pl.: pogácsa, kávé, üdítő, ebéd, gyümölcs, sütemény).

II. Az ajándék és egyéb juttatás elfogadásának rendje

5. A köztisztviselő köteles tartózkodni a 6. pontban foglalt kivétellel a számára vagy reá tekintettel a közeli hozzátartozójának, a vele érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személynek vagy szervezetnek felajánlott minden ajándék elfogadásától.
6. A köztisztviselő a figyelmességi ajándékot, a szóró ajándékot és a szokásos mértékű ellátást elfogadhatja.
7. A kapott figyelmességi ajándékot a köztisztviselő a munkáltatójának lehetőség szerint minél hamarabb bejelenti és a Hivatalnak átadja.
8. A szóró ajándékot, ha a jellege megengedi, elsősorban a Hivatalban kell felhasználni.
9. A lekötelező mértékű ajándékot minden esetben vissza kell utasítani jelentést kell tenni a munkáltatónak.
10. A köztisztviselő a tudta nélkül az 5. pont szerint személynek vagy szervezetnek adott ajándékot a tudomásszerzéstől számítva legkésőbb 3 napon belül a munkáltatójának bejelenti és lehetőség szerint intézkedik az ajándék vagy annak értékének visszaadása érdekében.

III. Záró rendelkezések

11. A Szabályzat 2020. május 1.-én lép hatályba.
12. A Szabályzatban nem szabályozott fogalmakra a hatályos jogszabályok (Kttv., Szja.) irányadók.

Gyönk, 2020. 04. 29.

Gyönki Közös Önkormányzati Hivatal 1. Jegyző

Dr. Biró Gyula
jegyző