

SZABÁLYZAT
AZ AJÁNDÉKOK, ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK
RENDJÉRŐL

Érvényes: 2020. május 1-jétől.

Jóváhagyta:


dr. Kiss Béláné
jegyző



Kerepesi Polgármesteri Hivatal	
IKTATVA	2020 APR 3 0.
7833-1	dr. Kiss Béláné
SZ/AM	EL/RC

IKTATÓBA ÉRKEZETT
2020 APR 3 0.

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
A Szabályzat célja	3
A Szabályzat hatálya	3
A szabályzatban használt legfontosabb fogalmak	4
II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	5
A) SZEMÉLYES AJÁNDÉK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI	5
Ajándék, előny elfogadása vagy elutasítása	5
B) HIVATALOS AJÁNDÉK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	6
Ajándék felajánlása	6
Ajándék elfogadása vagy visszautasítása	6
Ajándék nyilvántartásba vétele.....	7
Vagyonszerzési illeték.....	7
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7
A Szabályzat hatálybalépése	7
A Szabályzat megismertetése	7
A Szabályzat karbantartása.....	8
Megismerési nyilatkozat	9

SZABÁLYZAT

AZ AJÁNDÉKOK, ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK RENDJÉRŐL

A Kerepesi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) ajándékok, előnyök elfogadásának rendjéről szóló szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat)

- a) a Hivatal Etikai kódexének,
- b) a Reprezentációs szabályzat, valamint
- c) a Számlarend

figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat célja

1. §

A Szabályzat célja, hogy a hivatásetikai alapelveknek megfelelően, a szabályos gazdálkodás követelményeinek betartása és a korrupciós kockázatok csökkentése érdekében a Hivatal kialakítsa az ajándékok és előnyök elfogadásának követendő eljárási rendjét.

A Szabályzat hatálya

2. §

(1) A Szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor a Hivatal vagy annak a (2) bekezdés szerinti alkalmazottja természetes személytől, jogi személytől vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettől térítésmentesen (ingyenesen) ajándékban, illetve előnyben részesül.

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre, közszolgálati ügykezelőkre és a munkavállalókra (a továbbiakban együtt: alkalmazottak).

A szabályzatban használt legfontosabb fogalmak

3. §

- a) Ajándékozás: valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, vagy ellenszolgáltatás nélkül, vagy az ellenszolgáltatás értékénél nyilvánvalóan nagyobb értékben kapott szolgáltatás.
- b) Ajándékozási szerződés: az ajándékozási szerződés alapján az ajándékozó valamely dolog tulajdonjogának ingyenes átruházására, a megajándékozott a dolog átvételére köteles [Ptk. 6:235. § (1) bekezdés].
- c) Ajándék: vagyoni értékkel bíró dolog, így különösen ingó és ingatlan, művészeti alkotás, továbbá valamely vagyoni értékű jog, készpénz, értékpapír, üzletrész, szolgáltatás, dolog használati vagy tulajdonjoga, valamint előny, meghívás vagy szolgáltatás, amely a megajándékozott munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összefüggésbe hozható.
- d) Ajándékozó: dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója, szolgáltatás nyújtója.
- e) Előny: minden szolgáltatás, szórakoztatás, vendéglátás, rendezvényeken való részvétel, kölcsön vagy egyéb anyagi, egzisztenciális, illetve erkölcsi értéket képviselő dolog; szívesség, illetve ezek bármelyikének a jövőben történő biztosítására tett ígéret, amelynek pénzben kifejezhető értéke van és amelyhez ellenszolgáltatás nélkül, vagy az értékénél lényegesen alacsonyabb áron jut hozzá valaki.
- f) Hivatalos ajándék: olyan ajándék, amelyet az ajándékozó a Hivatalnak ajánl fel.
- g) Kis értékű ajándék: olyan ajándék, amelynek bruttó értéke nem haladja meg az 5.000 (ötezer) forintot.
- h) Megajándékozott: az ajándék elfogadója, illetve az ajándék átvételére az ajándékozási szerződés alapján kötelezett.
- i) Reprezentációs ajándék: olyan ajándék, amelyet az ajándékozó hivatalos rendezvényen vagy eseményen ad át a megajándékozottnak.
- j) Személyes ajándék: olyan ajándék, amelyet az ajándékozó a Hivatal valamelyik alkalmazottjának ajánl fel vagy ad át.
- k) Szokásos vendéglátás: a szakmai rendezvények keretében valamennyi résztvevő részére biztosított ellátás.

II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

A) SZEMÉLYES AJÁNDÉK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Ajándék, előny elfogadása vagy elutasítása

4. §

- (1) A Hivatal alkalmazottja sem közvetlenül, sem közvetve nem kérhet és nem fogadhat el olyan juttatást, pénzt, ajándékot vagy előnyt a vele vagy a Hivatallal kapcsolatban állóktól, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja munkáját, a pártatlanságát és az ítélőképességét.
- (2) A személyes ajándékot a (3) bekezdésben foglaltak kivételével indokolás nélkül vissza kell utasítani.
- (3) A Hivatal alkalmazottja személyes ajándékként elfogadhat a Szabályzat 3. §-ában meghatározott fogalmaknak megfelelően
- a) kis értékű – és erkölcsi, szakmai elismerést jelentő, a kollégák előtt átadott – ajándékot, mely azonnal elfogyasztható vagy a hivatali helyiséget díszíti (pl. gyümölcs, édesség, virág),
 - b) reprezentációs ajándékot, valamint
 - c) a munkájával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátást.
- (4) A Hivatal alkalmazottja köteles elutasítani és fellépni a korrupció minden formája ellen, ezért köteles elhárítani és elutasítani minden olyan kérést, melynek célja önmaga vagy a munkatársai részéről biztosítandó megkülönböztetett előzékenység vagy az átlagosnál gyorsabb elintézés indokolatlan igénylése.
- (5) A Jegyző és a szervezeti egység-vezetők a Hivatal beosztott alkalmazottaitól csak a társadalmi érintkezés részét képező események (névnap, születésnap, nyugdíjba vonulás stb.) kapcsán fogadhatnak el kis értékű ajándékot. Az ajándékozás formája nem lehet alkalmas arra, hogy valamely jogosulatlan döntés, előny, juttatás stb. elérését lehessen attól remélni.
- (6) A reprezentációs ajándékozásra vonatkozóan a Reprezentációs szabályzat rendelkezései az irányadók.

B) HIVATALOS AJÁNDÉK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Ajándék felajánlása

5. §

- (1) Az Ajándékozó vagy annak képviselője aláírásával ellátott levélben közli a Jegyzővel ajándékozási szándékát, megjelölve az ajándékozás tárgyát, műszaki, tartalmi és lényegi leírását, valamint értékét, készpénz ajándék esetén összegét.
- (2) A szóban történő felajánlásról a Jegyző vagy az általa megbízott személy készít feljegyzést.
- (3) Az ajándék értéke az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke, amely az ajándékozó részére harmadik személytől kapott árajánlat, az ajándékozást megelőző 6 hónapnál nem régebben kiállított számla másolata, az ajándékozónak az ajándék piaci értékéről tett nyilatkozata, független értékbecslés vagy egyéb, az ajándék piaci értékét alátámasztó dokumentum alapján (pl. hagyatéki végzés) határozható meg.

Ajándék elfogadása vagy visszautasítása

6. §

- (1) Az ajándék elfogadására a Jegyző jogosult.
- (2) Az ajándékozási szerződés Jegyző által kijelölt előkészítője köteles beszerezni az ajándék értékének igazolására a számlamásolatot, vagy az ajándékozó nyilatkozatát, vagy független értékbecslést vagy egyéb, az ajándék értékét alátámasztó dokumentumot, valamint előkészíteni az ajándékozási szerződést.
- (3) Az ajándékozási szerződéshez szükség szerint csatolni kell azon adatokat, körülményeket tartalmazó dokumentumokat, melyeket az ajándékozási szerződés nem tartalmaz, így különösen az elfogadásra kínált, illetve elfogadott vagyoni előny műszaki, tartalmi és lényegi leírását, értéket alátámasztó dokumentumokat, a felhasználás célját és előnyét, a felhasználásra vonatkozó kööttségeket, a használattal kapcsolatos költségek kimutatását.
- (4) Az ajándék indokolás nélkül visszautasítható.

Ajándék nyilvántartásba vétele

7. §

(1) Az ajándék átvételét követően a Gazdasági vezető vagy az általa megbízott személy elkészíti az állományba vételi és az üzembe helyezési jegyzőkönyvet.

(2) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) értelmében a tárgyi eszköznel értéket növelő bekerülési értéként kell figyelembe venni a meglévő tárgyi eszköz bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának növelésével összefüggő munka, továbbá az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga helyreállítását szolgáló felújítási munka ellenértékét.

(3) Az Adó- és Pénzügyi Iroda az eszközöket nyilvántartásba veszi, a bekerülési értéket a különféle rendkívüli eredményszemléletű bevételek között bevételként elszámolja.

Vagyonszerzési illeték

8. §

Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 5. § (1) bekezdés c) pontja szerint a Hivatal mint költségvetési szerv teljes személyes illetékmentességben részesül ajándék elfogadása esetén.

III ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat hatálybalépése

9. §

A Szabályzat 2020. május 1-jén lép hatályba.

A Szabályzat megismertetése

10. §

A Szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni, amit a Szabályzat Megismerési nyilatkozatának aláírásával kell igazolni. Ennek felelőse az Aljegyző.

A Szabályzat karbantartása

11. §

A Szabályzatot jogszabályi, szervezeti vagy feladatköri módosulás esetén aktualizálni kell. Ennek felelőse az Aljegyző.

Kerepes, 2020. április 22.




dr. Kiss Béláné
jegyző

