



# Tájékoztató

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat  
Képviselő-testülete

2009. május 20-ai ülésére

## Tájékoztatás a Polgármesteri Hivatal Egységes Közszolgálati Szabályzatának módosításáról

Előterjesztő: Dr. Xantus Judit  
jegyző

Ellenjegyzés:

Előzmény:

Jogsabályi háttér: 1992. évi XXIII. tv. a  
Köztisztviselők jogállásáról

### VÉLEMÉNYEZŐ FÓRUMOK

Bizottságok:	Tárgyalás időpontja:	Támogatás:		
		változatlan	Módosítva	nem támogat
Gazdasági, Kerületfejlesztési és Közbeszerzési Bizottság				
Városüzemeltetési, Közbiztonsági és Környezetvédelmi Bizottság				
Egészségügyi Bizottság				
Költségvetési Bizottság				
Oktatási és Kulturális Bizottság				
Pénzügyi Ellenőrző Bizottság				
Kisebbségi és Emberjogi Bizottság				
Szociális Bizottság				
Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága				
Palotanegyed Városrészi Önkormányzat				

Igen:

Nem:

Tartózkodás:

Elutasítva:

Elfogadva:

Egyéb:

### FELJEGYZÉSEK:

ELŐTERJESZTÉST ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: JEGYZŐI TITKÁRSÁG – SZEMÉLYÜGYI CSOPORT

JOGI IRODA:

*Jope*

PÉNZÜGYI FEDEZET IGAZOLÁSA:

AZ ANYAG TERJEDELME:

*Andi*

**Tárgy: Tájékoztatás a Polgármesteri Hivatal Egységes Közszolgálati Szabályzatának módosításáról**

**Az előterjesztő: Dr. Xantus Judit - jegyző**

**A testületi ülés időpontja: 2009. május 20.**

**Az előterjesztés nem munkaterv szerinti.**

**Az előterjesztés előkészítője: Jegyzői Titkárság - Személyügyi csoport**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Budapest VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Egységes Közszolgálati Szabályzatáról szóló 26/2008. (XII.21.) számú jegyzői intézkedés módosításra került.

A változtatást indokolta, hogy az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv 11.§ (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően elkészüljön a Hivatali vagyonyilatkozatok kezelésének szabályzata, valamint a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény módosítása szükségessé tette a vonatkozó helyi szabályok a törvényi szabályozással való összhangba hozását.

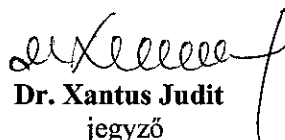
A 191/2009. (V.06.)képviselő-testületi határozat alapján az Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Ügyosztály ügyfélfogadási rendje átvezetésre került, továbbá az új szabályozás lehetőséget teremt a hosszított ügyfélfogadás miatti többletmunka kompenzálására.

A módosítás egyebekben a Hivatal által biztosított egyéb juttatások jogosultsági szabályainak, feltételeinek pontosítására vonatkozik.

A mellékelt 9/2009. (V.19.) számú jegyzői utasításban található módosítások főbb pontjai a következők:

- **Eltérő időbeosztásban végzett munka elismerése**
- **Az Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Ügyosztály ügyfélfogadási rendje**
- **Az egyéb juttatásokra vonatkozó jogosultság megállapításának általános szabályai**
- **Saját gépjármű hivatali célú használatának szabályai**
- **A prémiumévek program keretében valamint a különleges foglalkoztatási állományba helyezett foglalkoztatottakra vonatkozó külön szabályok**
- **Vagyonyilatkozatok kezelésének szabályzata**

Budapest, 2009. május 19.

  
**Dr. Xantus Judit**  
jegyző

# BUDAPEST JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALA

## JEGYZŐ

9/2009. (V.20) számú jegyzői utasítás

A Budapest VIII. kerületi Józsefváros Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Egységes Közzolgálati Szabályzatáról szóló 26/2008. (XII.21.)számú jegyzői intézkedés módosításáról

### Általános rendelkezések

A Budapest VIII. kerületi Józsefváros Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Egységes Közzolgálati Szabályzatáról szóló 26/2008. (XII.21.)számú jegyzői intézkedést (továbbiak: Közzolgálati Szabályzat) az alábbiak szerint módosítom:

#### **1.) A Közzolgálati Szabályzat IV. fejezete az alábbi 5. §-sal egészül ki.**

„Eltérő időbeosztásban végzett munka elismerése

#### **5. §**

- (1) Az Okmányiroda hosszított ügyfélfogadási rendjére tekintettel kialakított eltérő munkaidő beosztást vállaló köztisztviselők, a Hivatal működése érdekében kifejtett tevékenységük és áldozatvállalásuk elismeréseként évente két alkalommal jutalomban részesülhetnek.
- (2) Az eltérő időbeosztásban végzett munka elismerése címén a köztisztviselő számára kifizethető jutalom alapjául óránként 1.100 Ft-ot határozok meg.
- (3) A tárgyévben a köztisztviselő számára kifizetett jutalom mértéke nem haladhatja meg a tárgyévben eltérő időbeosztásban ténylegesen ledolgozható munkaórák és a (2) bekezdésben meghatározott összeg szorzatát.
- (4) A jutalomkeret az eltérő időbeosztásban ténylegesen ledolgozott munkaórák arányában kerül felosztásra. A jutalomkeret felosztásáról az Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Ügyosztályvezető javaslata alapján a jegyző a polgármester egyetértésével dönt.
- (5) A jutalom kifizetésével kapcsolatos előkészítési és nyilvántartási feladatokat a Személyügyi csoport látja el.
- (6) Az eltérő időbeosztásban végzett munka elismerésére fordítható jutalomkeret éves mértékét a Képviselő-testület a költségvetési rendeletben határozza meg.”

#### **2.) A Közzolgálati Szabályzat V. fejezetének 10. §-a (3) bekezdésének utolsó mondata az alábbiak szerint módosul:**

„A vagyonynyilatkozatra kötelezett munkakörök jegyzékét a Polgármesteri Hivatal ügyrendjének 4. sz. melléklete tartalmazza.”

**3.) A Közzolgálati Szabályzat V. fejezetének 10. §-a (4) bekezdéssel egészül ki.**

„(4) A vagyonyilatkozati iratok kezelésénél figyelemmel kell lenni a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatára. A Vagyonyilatkozatok kezelésének szabályzatát a 2. számú melléklet tartalmazza.”

**4.) A Közzolgálati Szabályzat VIII. fejezet 2. §-ának (4) bekezdése az alábbiak szerint módosul:**

„(4) Az Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Ügyosztály ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	08.15 – 20.00 óráig
Kedd:	08.15 – 16.00 óráig
Szerda:	08.15 – 20.00 óráig
Csütörtök:	08.15 – 16.00 óráig
Péntek:	08.15 – 16.00 óráig”

**5.) A Közzolgálati Szabályzat IX. fejezet 1.§-a az alábbi (2)-(3) bekezdéssel egészül ki:**

„(2) Az egyéb juttatásokra vonatkozó jogosultság megállapításakor általános szabályként kell figyelembe venni, hogy a munkáltató által adható juttatások azt a köztisztviselőt/ügykezelőt illetik meg, aki ténylegesen munkát végez.

(3) A juttatások (a gyermekszületési és a kegyeleti támogatás kivételével) nem illetik meg a köztisztviselőt/ügykezelőt a munkavégzés alóli felmentés és a 30 napot meghaladó távollét (különösen: keresőképtelenség, bármely okból igényelt fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság) idejére, ide nem értve az éves rendes szabadság időszakát, kivéve, ha a törvény másként rendelkezik.”

**6.) A Közzolgálati Szabályzat XV. fejezete hatályát veszti, helyébe a következő rendelkezések lépnek:**

**„XV. SAJÁT GÉPJÁRMŰ HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI**

**1. §**

(1) Érvényes jogosítvánnyal rendelkező vezető besorolású köztisztviselőt a hivatali tevékenységgel összefüggő feladatainak ellátásához megilletteheti a saját gépjárművének hivatali célú használata. Kivételesen nem vezető köztisztviselő is jogosult lehet a saját gépjármű hivatali célú használatára.

(2) Saját gépjárműnek az a gépjármű minősül, amely a munkavállaló vagy a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója tulajdonában van, illetve annak üzemeltetője a munkavállaló, vagy a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozó.

(3) A költségtérítés megállapítására, kiszámítására, kifizetésére és a kapcsolatos adózási kérdésekre a mindenkorai jogszabályi rendelkezések az irányadóak.

(4) A saját gépjármű hivatali célú használatát előzetesen, egy hónapra előre megadott időpontok tekintetében engedélyezi a jegyző az érintett írásbeli kérelmére akkor, ha az a munkáltató érdekében szükségessé váló tevékenység (kiküldetés, hivatalos látogatás, tanfolyam stb.) érdekében válik szükségessé. A jegyző egyetértése esetén a kérelmet aláírja (engedélyezi). Egyedi esetben azonnal lehet kérelmezni és engedélyezni az előre nem látható ok miatt szükségessé vált saját gépkocsi használatot.

(5) Az írásbeli kérelemnek tartalmaznia kell:

- az időpontot (vagy a valószínűsíthető alternatív időpontok mindegyikét),
- a saját gépjármű rendszámát és típusát,

- a munkáltató érdekében szükségessé vált tevékenység és a célállomás pontos megnevezését,
  - nem vezető köztisztviselő esetében a közvetlen munkairányító felettes (vezető) aláírását.
- (6) Minden gépjármű esetében külön útnyilvántartást kell vezetni.
- (7) A gépjármű hivatali célú igénybevételéről a Pénzügyi irodának nyilvántartást kell vezetni.
- (8) A gépjármű hivatalos célú igénybevétele általános esetben az 500 km-t, kivételes esetben a jegyző által meghatározott mértéket nem haladhatja meg.
- (9) A jegyző a polgármester egyetértésével a költségtérítés mértékét havi átalányban is meghatározhatja.
- (10) A költségtérítésben részesülő köztisztviselő taxit semmilyen jogcímen nem vehet igénybe, továbbá nem jogosult helyi utazási bérletre.
- (11) Az üzemanyag havi összegét a Pénzügyi Iroda állapítja meg a 60/1992. (VI. 01. ) sz. Korm. rendelet 2. §-a alapján. Az üzemanyag térítés utólagos szabályszerű kifizetéséről minden hónap 15. napjáig a Pénzügyi Iroda vezetője gondoskodik.
- (12) Az elszámolás alapja és előfeltétele a jegyző által láttamozott útnyilvántartás, valamint a jegyző által előzetesen jóváhagyott kérelem. Átalány megállapítása esetén a költségelszámolás személyi jövedelemadó bevallással történik.
- (13) Az üzemanyag térítést igénybe vevő kérelmező a kérelemben – a jóváhagyás előfeltételeként – büntetőjogi felelőssége tudatában ki kell, hogy jelentse, hogy az adózás rendjéről szóló törvény alapján az adóbevallási és adófizetési kötelezettségének eleget tesz, ha az adóbevallását nem a MÁK készíti el.
- (14) Az útnyilvántartásban és a kérelmekben foglalt adatok és kijelentések valóságáért az érintettek fegyelmi felelősséggel tartoznak.”

**7.) A Közszolgálati Szabályzat az alábbi XVIII. fejezettel egészül ki:**

**„XVIII. A PRÉMIUMÉVEK PROGRAM KERETÉBEN VALAMINT A KÜLÖNLEGES  
FOGLALKOZTATÁSI ÁLLOMÁNYBA HELYEZETT FOGLALKOZTATOTTAKRA  
VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény (Péptv.) rendelkezései alapján, figyelemmel a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv., valamint a 30/2001. (X.26.) sz. önk. rendelet vonatkozó rendelkezéseire, jelen Közszolgálati Szabályzatban meghatározottak tekintetében a Hivatalnál prémiumévek program keretében valamint a különleges foglalkoztatási állományban dolgozók foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozóan az alábbi külön szabályokat állapítom meg:

1.§

A prémiumévek program és a különleges foglalkoztatási állomány keretében foglalkoztatási jogviszonyban álló köztisztviselőkre (továbbiakban: programban részt vevő, foglalkoztatási állományba helyezett) a Közszolgálati Szabályzat (Szabályzat) IV. fejezete, VIII. fejezet 4-5. §-a, IX. fejezet 6-10. §-a, 14-17. §-a, 20-22. §-a, valamint a XI- XVI. fejezete nem alkalmazható.

2.§

(1) A Szabályzat IX. fejezetében meghatározott szociális jóléti és egészségügyi juttatások feltételeire, az elbírálás és elszámolás rendjére, valamint a visszatérítés szabályaira vonatkozó szabályokat az 1. §-ban felsoroltak kivételével a programban részt vevők, és a foglalkoztatási állományba helyezettek tekintetében alkalmazni kell azzal, hogy amennyiben a Péptv-ben foglaltak eltérő mértékű juttatást állapítanak meg, a Péptv. rendelkezései irányadók.

(2) A programban részt vevő, valamint a foglalkoztatási állományba helyezett köztisztviselőt a számára foglalkoztatásra irányuló jogviszonya alapján járó étkezési hozzájárulás 30%-a illeti meg.

(3) A programban részt vevő, valamint a foglalkoztatási állományba helyezett köztisztviselőt utazási költségeinek megtérítése címén a havonta munkában töltött munkanapokkal arányos juttatás illeti meg.

- a.) A foglalkoztatott munkában töltött napjairól minden hónap végén az őt foglalkoztató szervezeti egység vezetője igazolást ad a személyügyi csoport részére.
- b.) A személyügyi csoport az igazolás alapján kiszámolja a foglalkoztatottat megillető havi juttatás összegét, mely nem lehet több, mint a havi BKV bérlet mindenkori árának 40%-a.
- c.) A foglalkoztatott az általa igénybevett közlekedési eszköz(ök) használatából adódó utazási költségeivel (jegy, tömbjegy, bérlet) a Hivatal nevére kiállított számlával számol el a Hivatal pénztárában, legfeljebb a b. pontban megjelölt mértékig.

(4) A jubileumi jutalomra való jogosultság tekintetében a programban való részvétellel, és a foglalkoztatási állományba helyezéssel összefüggésben foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban töltött idő jogszerző időnek számít. A jubileumi jutalom összegét a számára prémiumévek programban résztvevőként a Péptv. 4.§ (4) bekezdése alapján meghatározott juttatás alapulvételével kell megállapítani.

### 3.§

(1) A programban részt vevőt, valamint a foglalkoztatási állományba a számára foglalkoztatásra irányuló jogviszonya alapján járó ruházati költségtérítés 30 %-a illeti meg. A Szabályzat X. fejezete által meghatározott, a ruházati költségtérítés feltételeire, kifizetésére és elszámolására vonatkozó szabályokat egyebekben alkalmazni kell.”

**8.) A Közzolgálati Szabályzat 2. számú mellékletében található nyomtatványok a továbbiakban az 1. számú függelék tartalmát képezik.**

**9.) A 2. számú melléklet tartalmazza a „Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzatát”.**

„2. számú melléklet

## Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv 11.§ (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalára (továbbiakban: Hivatal) vonatkozó, a vagyonnyilatkozatok átadásával, nyilvántartásával, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmével összefüggő szabályokat (továbbiakban egységesen: Szabályzat) az alábbiak szerint határozom meg.

### 1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, akiknek vonatkozásában a 2007. évi CLII. tv. 3-4. §-a értelmében az Ügyrend 4. számú melléklete vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg.

## 1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a vagyonynyilatkozat őrzésére,
- a vagyonynyilatkozat-tételt megelőző feladatokra,
- a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartására,
- a vagyonynyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadására,
- a vagyonynyilatkozatok kötelezettől való átvételére,
- a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére,
- a vagyongyarapodási vizsgálatra

vonatkozó szabályokat

## 2. A vagyonynyilatkozat őrzése

A Hivatalban a vagyonynyilatkozatok őrzéséért a köztisztviselők esetében a jegyző, jegyző esetében a polgármester felelős.

A köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos feladatok előkészítését és végrehajtását a Hivatal személyzeti feladatokat ellátó szervezeti egysége látja el.

A vagyonynyilatkozatokat az erre kijelölt helységében, zárt helyen kell őrizni.

## 3. A vagyonynyilatkozat-tételt megelőző feladatok

A vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezetteket a kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról, az esedékességet megelőzően legalább 40 nappal tájékoztatja, kivéve vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka- vagy feladatkör betöltése esetén.

Tájékoztatás tartalmazza:

- a vagyonynyilatkozatra kötelezett nevét és munkakörét, mely a kötelezettséget keletkeztette;
- a kötelezés okaként megjelölt jogszabályi hivatkozást;
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességét, és gyakoriságát;
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést;
- mellékletként a hozzátartozói nyilatkozatot.

A vagyonynyilatkozatra-kötelezett köztisztviselő keltezéssel és aláírással ellátott igazolással köteles átvenni a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót, és annak mellékletét képező hozzátartozói nyilatkozatot.

A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett a tájékoztató átvételétől számított 5 napon belül köteles kitöltve visszajuttatni a hozzátartozói nyilatkozatot, megjelölve a vele egy háztartásban élő hozzátartozókat

(házastárs, élettárs, szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermeket is).

A hozzátartozói nyilatkozatnak tartalmaznia kell:

- a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyeknek a nevét és családi jogállását,

Az őrzésért felelős a vagyonynyilatkozat-tétel esedékességét megelőzően legalább 30 nappal köteles biztosítani a megfelelő számú nyomtatványt a kötelezett számára:

- a köztisztviselőre vonatkozó vagyonynyilatkozat nyomtatványt 2 példányban;
- a hozzátartozói vagyonynyilatkozat(ok)at hozzátartozónként 2-2 példányban;
- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást.

A köztisztviselő keltezéssel és aláírással ellátott igazolással köteles átvenni a vagyonynyilatkozat-tételi nyomtatványokat.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, munka- vagy feladatkör betöltése esetén jelen Szabályzatban meghatározott határidőktől el lehet tekinteni. Fenti szabályoktól eltérően is biztosítható, hogy a jelölt saját és hozzátartozói vagyonynyilatkozatát megtehesse, azzal hogy a feladat-, munkakör megkezdését megelőzően, de legkésőbb az első munkában (munkakörben, beosztásban stb.) töltött napon vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tegyen.

#### **4. A vagyonynyilatkozatok kötelezettől való átvétele**

A vagyonynyilatkozatokat a kötelezettnek két példányban kell kitöltenie, és valamennyi oldalán aláírva példányonként külön borítékba kell helyeznie.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

Az őrzésért felelős a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el, amennyiben az azonosító azon még nem szerepel.

Az őrzésért felelős személy tételes igazolást ad a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettnek a vagyonynyilatkozat átvételéről. Az igazolást két példányban kell elkészítenie, amelyből egy példány a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezetté, a másik pedig az őrzésért felelősé.

Az igazolás tartalmazza:

- az átvett vagyonynyilatkozatok számát és
- a vagyonynyilatkozatok nyilvántartási azonosítóját,
- az átvétel dátumát.

#### **5. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos adatok nyilvántartása**

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az őrzésért felelős személynek nyilvántartást kell vezetnie.

A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személyenkénti elektronikus és papíralapú nyilvántartást vezet a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettekről.

A nyilvántartás célja, hogy a vagyonynyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyek vonatkozásában megállapíthatóak legyenek a nyilatkozat tétellel kapcsolatos legfontosabb információk.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:



- a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személy nevét, valamint a vagyonyilatkozat-tétel során alkalmazott nyilvántartási azonosítóját,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség okát, okait, valamint a vagyonyilatkozat esedékességi időszakait,
- a hozzátartozók nevét, családi jogállását, az alkalmazott nyilvántartási számokat,
- a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének és teljesítésének dátumait,
- a vagyonyilatkozatok visszaadásának időpontjait,
- feljegyzést (pl.: a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére történő felszólításról, a késedelmes teljesítés igazolását, a vagyonyilatkozat-tétel megtagadását stb.).

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat vagyonyilatkozat-tételre kötelezettenként külön mappában kell őrizni. Ebben a mappában kell elhelyezni:

- értesítés a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítést, valamint a hozzátartozói nyilatkozat átvételét igazoló elismervényt,
- a visszaérkezett hozzátartozói nyilatkozatot,
- a vagyonyilatkozat és az egyéb tájékoztatók átadás-átvételéről szóló igazolást,
- a vagyonyilatkozat kötelezettől történő átvételére vonatkozó igazolást,
- a vagyonyilatkozatokat a lezárt borítékokban,
- értesítést a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- igazolást a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítés átvételéről,
- vagyonyilatkozat visszaadásának átadás-átvételi elismervényét,
- visszaadással kapcsolatos egyéb nyilatkozatokat, jegyzőkönyveket,
- vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatási eljárás iratait.

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartásokat a vagyonyilatkozat mappáktól elkülönítve, de azokkal egy egységben köteles kezelni.

Fő szabályként kell érvényesíteni azt, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett valamennyi iratot az egyéb iratoktól (személyi anyagoktól és a közszolgálati alapnyilvántartástól is) elkülönítetten kell kezelni. A nyilvántartások vonatkozásában biztosítani kell az adatvédelmi szabályokat.

A nyilvántartások naprakészségéről a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek kell gondoskodnia, különös tekintettel:

- adott munkakörök vagyonyilatkozat-tételi ok szerinti módosítására,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére és keletkezésére,
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatok visszaadására.

## **6. A nyilvántartási azonosító képzési rendje**

A vagyonyilatkozat-tételi feladatok ellátása során a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy vonatkozásában egy nyilvántartási azonosítót kell használni, melyet az alábbiakban meghatározottak szerint kell megállapítani:

A nyilvántartási azonosító egy öt pozícióból álló kód.

Az 1-6 pozíció		A 7-11. pozíció		A 12-13. pozíció	
Leírása	Értékek	Leírása	Értékek	Leírása	Értékek
Szerv azonosító	893958	A köztisztviselők személyes technikai azonosítója	00001-99999	A vagyonyilatkozatra kötelezett saját személyére utaló kód	01
				A vagyonyilatkozatra kötelezett házas- vagy élettársára utaló kód	11
				A vagyonyilatkozatra kötelezett gyermekére utaló kód (legidősebbtől kezdve a legfiatalabbig)	21-29
				A vagyonyilatkozatra kötelezett szülőjére utaló kód	31-32

#### 7. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát legkésőbb 8 napon belül, de lehetőség szerint

- a jogviszony megszűnés esetén a jogviszony megszűnésének napján, vagy
- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakör, feladatkör betöltésének megszűnése napján,
- az új vagyonyilatkozat átvételével egy időben

a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonyilatkozat visszaadási kötelezettség értelemszerűen kiterjed a vagyonyilatkozatot tevő saját, valamint a hozzátartozóira vonatkozó vagyonyilatkozatokra is. Amennyiben a vagyonyilatkozatot tevő írásban nyilatkozik arról, hogy valamely hozzátartozójával már nem él egy háztartásban, úgy az őrzésért felelős személy a bejelentést követő legkésőbb 8 napon belül gondoskodik a hozzátartozóra vonatkozó vagyonyilatkozat visszaadásáról. Az átadás-átvételtől írásbeli elismervényt kell készíteni.

A visszaadást hitelt érdemlően dokumentálni kell, az átadás-átvételtől elismervényt kell kitölteni, melyet az átvevő aláírásával igazol.

A vagyonyilatkozat visszaadása kizárólag a vagyonyilatkozat-tételre köteles személy részére történhet. Az érintettet személyesen, levélben, telefonon vagy elektronikus úton tájékoztatni kell arról, hogy a vagyonyilatkozatot részére vissza kell adni, s ezért személyesen meg kell jelennie.

Ha a vagyonyilatkozat-tételre köteles személynek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonyilatkozatot (pl.: a nyilatkozó halála miatt), az őrzésért felelős személynek gondoskodnia kell a vagyonyilatkozatok megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely egyenlő értékű az átadás-átvételi elismervénnyel.

A visszaadás tényét a személyenkénti nyilvántartásba az őrzésért felelős személy feljegyzi, és az erről készült iratokat a nyilvántartásban elhelyezi.

### **8. A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok**

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a nyilatkozattételre köteles közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten, de az egyes személyre vonatkozó dokumentumokat (beleértve a hozzátartozókat is) együttesen köteles kezelni.

Az őrzésért felelős, valamint a nyilatkozó által lezárt vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot nem bonthatja fel

- sem a munkáltató,
- sem a nyilatkozó, sem pedig a nyilatkozó hozzátartozója.

A borítékok csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bonthatóak fel.

A vagyonyilatkozatban foglalt adatokról értelemszerűen harmadik személynek sem lehet tájékoztatást adni, s az erre való felhatalmazás semmisnek tekintendő.

#### A vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai:

Gondoskodni kell a papíralapú adatok, dokumentumok biztonságos tárolásáról. A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani. A tárolóhelyet úgy kell kialakítani, hogy a tárolóhely kizárólag a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok őrzési helyéül szolgáljon.

Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tároló kulcsával csak a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős rendelkezhet. Ha a kulcs elveszik, haladéktalanul gondoskodni kell a zár lecseréléséről.

Amikor a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése történik, a helyiségbe nem léphet be más személy csak az, akinek az iratait kezelik.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés védelméért az őrzésért felelős tartozik felelősséggel.

### **9. A vagyongyarapodási vizsgálatokkal kapcsolatos feladatok**

A vagyonyilatkozatokat tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányait is – csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel. Az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonyilatkozatra kötelezettet írásban értesíteni a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti eljárása során. Az írásbeli értesítésnek tartalmazni kell legalább a közszolgálatban álló személy meghallgatásának célját, a meghallgatás időpontját, módját.

Az írásbeli értesítést legalább 8 nappal a meghallgatás előtt el kell juttatni az érintettnek.

Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából,

illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha

- a bejelentő névtelen, illetve
- a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

Az érintett meghallgatására érdekképviselő jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor. A meghallgatás során ismertetni kell a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel a meghallgatás célját, okát. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett számára biztosítani kell azt, hogy a meghallgatását megalapozó bejelentésre reagáljon, tisztázzon egyes tényeket, körülményeket.

A bejelentést úgy kell ismertetni, hogy a bejelentő személyiségi jogai ne sérüljenek.

A meghallgatás során:

- a bejelentésben meghatározott tények, körülmények kerülnek tisztázásra,
- sor kerül a bejelentés és a vagyonyilatkozatban szereplő vagyoni helyzet összevetésére.

A meghallgatás során fel kell hívni az érintett vagyonyilatkozat-tételre kötelezett figyelmét arra, hogy nem köteles nyilatkozatot tenni, de akkor az őrzésért felelős a rendelkezésre álló iratok és ismeretei alapján fog dönteni arról, hogy kezdeményezi-e az ellenőrzési eljárást vagy sem.

A meghallgatás végén jegyzőkönyvben rögzítésre kerül, hogy az őrzésért felelős:

- kezdeményezi-e az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát vagy sem, illetve
- ismételt meghallgatást tart-e szükségesnek, melyre a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a szükséges dokumentumokat, igazolásokat beszerezheti.

Az őrzésért felelős a vizsgálatot csak akkor kezdeményezheti az adóhatóságnál:

- ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódtak hitelt érdemlően, vagy
- ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

Amennyiben a kötelezett az állami adóhatóság által lefolytatott hatósági vagyongyarapodási vizsgálatban hozott határozatának bírósági felülvizsgálata iránt pert indított, köteles a az őrzésért felelőst a keresetlevél egy példányának megküldésével értesíteni.

#### **10. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésével, elmulasztásával, valamint a vagyongyarapodási vizsgálat eredményével összefüggő munkáltatói intézkedések**

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.

A vagyonyilatkozat teljesítéséig (továbbá a 2007. évi CLII. tv. 9. §-ában foglalt tilalom ideje alatt) az Ügyrend mellékletében megjelölt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető munkakör nem látható el, annak betöltésére közszolgálati jogviszonyt létesíteni nem lehet.

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség elmulasztása esetén az őrzésért felelős írásban szólítja fel a kötelezettet, hogy vagyonyilatkozatát a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül tegye meg. Amennyiben a kötelezett határidőn belül nem tesz érvényes vagyonyilatkozatot, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének kell tekinteni. Kivéve, ha kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni, mely esetben az akadály megszűnésétől számított 8 napon

belül köteles vagyonyilatkozatot tenni. Ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegése esetén, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyt, megbízatást – a Ktv-ben meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – a munkáltatónak meg kell szüntetnie.

Ha a vagyongyarapodási vizsgálat alapján lefolytatott hatósági eljárásban az állami adóhatóság által megállapított összeg meghaladja a vagyonyilatkozat-tétel évét megelőző naptári évben a vagyonyilatkozat-tétel évének első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összeg húszszorosát, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását, vagy jogviszonyát – a Ktv-ben meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – a munkáltatónak a 2007. évi CLII. tv. 16.§-ában foglaltak szerint meg kell szüntetnie. Ettől a munkáltató csak abban az esetben tekinthet el, amennyiben a kötelezett bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben töle elvárható.”

**10.) Ahol a Közzolgálati Szabályzat Pénzügyi Osztályt említ, ott Pénzügyi Irodát, ahol Személyügyi Osztályt, ott Személyügyi csoportot kell érteni.**

### Záró rendelkezések

A Közzolgálati Szabályzat módosításai a Magyar Köztisztviselők és Közalkalmazottak Szakszervezetének Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal munkahelyi szervezetével egyeztetve kerültek megállapításra.

Jelen jegyzői utasításban foglaltak 2009. május 20. napján lépnek hatályba.

Kelt.: Budapest, 2009. május ....

2009-05-19

Láttam:

