

**2/2012. (V. 01.) Főjegyzői utasítás**  
**A Heves Megyei Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati**  
**jogviszonyára vonatkozó szabályok végrehajtására**  
**(a továbbiakban: Közszolgálati Szabályzat)**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény alkalmazása szempontjából közjogi szervezetszabályozó eszközalkotási jogkörömben eljárva, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Kttv.-ben, valamint az általános munkáltatói szabályozási hatáskörömbé tartozó kérdésekben, figyelemmel a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvénynek a Heves Megyei Önkormányzati Hivatalnál történő végrehajtásáról szóló 8/2012. (III. 30.) önkormányzati rendelet előírásaira is, a Heves Megyei Önkormányzati Hivatalnál (a továbbiakban: Hivatal) az alábbiak szerinti Közszolgálati Szabályzatot adom ki.

**I. A KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

- 1.) A Közszolgálati Szabályzat hatálya a Hivatalnál foglalkoztatott, közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre és ügykezelőkre terjed ki (a továbbiakban együttesen: köztisztviselő).
- 2.) Jelen Közszolgálati Szabályzat rendelkezéseit a Hivatal Munka Törvénykönyvének hatálya alá eső munkavállalóira – az idegennyelv-tudási pótlék, a munkaidő és jelenléti nyilvántartás, a teljesítményértékelés szabályait kivéve - megfelelően alkalmazni kell.
- 3.) E Közszolgálati Szabályzat juttatásokra vonatkozó rendelkezéseit a részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőkre munkaidő-arányosan kell alkalmazni. A munkaközi szünetre vonatkozó szabályokat a napi, vagy adott napon 6 órát meghaladóan foglalkoztatott köztisztviselőkre kell alkalmazni.
- 4.) Az önkormányzati (politikai) főtanácsadói, tanácsadói munkakörben foglalkoztatott köztisztviselőkre is e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 5.) A Közszolgálati Szabályzat cafeteriajuttatásokra vonatkozó rendelkezéseinek hatálya a Heves Megyei Közgyűlés elnökének és alelnökének főállású foglalkoztatási jogviszonyára is kiterjed.<sup>1</sup>
- 6.) A Hivatalnál vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek jegyzékét és a vagyonnyilatkozat tételének esedékességét, valamint a vagyonnyilatkozatok kezelésére vonatkozó részletszabályokat az 1. melléklet tartalmazza.<sup>2</sup>

**II. A MUNKAIDŐ ÉS A JELENLÉTI NYILVÁNTARTÁS**

---

<sup>1</sup> Módosította a 2/2017. (I. 09.) főjegyzői utasítás

Hatályos: 2017. I. 10-től

<sup>2</sup> Módosította a 14/2015. (VI. 15.) főjegyzői utasítás

Hatályos: 2016. VI. 16-tól

- 1.) A hivatali munkaidőt a Hivatalnak a Heves Megyei Önkormányzat Közgyűlése 34 /2012. (IV. 27.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. A munkahelyi jelenlét igazolása egységes jelenléti nyilvántartás keretében, jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti „Jelenléti ív” megnevezésű nyomtatványon történik.
- 2.) A jelenléti ív vezetéséről és igazolásáról - a Hivatal szervezeti egységeinek (osztályainak) vezetője útján - a Főjegyző gondoskodik. A szervezeti egység vezetője minden hónap utolsó napján ellenőrzés céljából átadja azt a Hivatal személyzeti ügyintézőjének, aki az esetleges eltérésekről írásban tájékoztatja a Főjegyzőt. A jelenléti ívek őrzéséről és selejtezéséről a személyzeti ügyintéző és az iktatási feladatokat ellátó ügyintéző gondoskodik a Hivatal mindenkor hatályos egyedi iratkezelési szabályzata szerint.
- 3.) A köztisztviselők napi 30 perc munkaközi szünetét 11.30 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni az adott szervezeti egység vezetőjével való előzetes egyeztetést követően akként, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.
- 4.) A Hivatal Munka Törvénykönyvének hatálya alá eső gépkocsivezető munkakörben foglalkoztatott munkavállalója jelenléti nyilvántartásának jelen Szabályzatban foglaltaktól eltérő, a munkaidő beosztására és elszámolására irányadó szabályait az érintett szervezeti egység (osztály) vezetője a vonatkozó jogszabályi keretek között állapítja meg.

### **III. A MUNKAVÉGZÉS**

- 1.) A Hivatal köztisztviselői a Hivatal mindenkor hatályos Ügyrendjében szervezeti egységenként (osztályonként) rögzített feladatokat a nekik átadott egyéni munkaköri leírásaik alapján végzik.
- 2.) A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és az előírt időben munkára jelentkezni és munkát végezni. Ha a köztisztviselő munkahelyén nem munkaképes állapotban jelenik meg, vagy ennek vizsgálatát alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 3.) Ha a köztisztviselő a munkából távol marad, úgy azt köteles lehetőleg a munkaidő kezdetét megelőző legalább 24 órával korábban – amennyiben ez nem lehetséges, az akadály elhárultát követően, haladéktalanul munkahelyi vezetőjének bejelenteni, egyidejűleg a távolmaradás okát az arra megadott határidőn belül igazolni.
- 4.) A köztisztviselő egyéni felelősséggel tartozik a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. Napi munkavégzése során be kell tartania a vagyontárgyvédelemre, a munkavédelemre és a tűzvédelemre vonatkozó előírásokat.
- 5.) A Hivatalba és a Megyeháza hivatali dolgozók által közösen használt épületrészeibe, a köztisztviselő a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges, a szokásos életvitel körén kívül eső dolgot csak a Főjegyző engedélyével vihet be. E szabály megsértése esetén a munkáltató az engedély nélkül bevitt tárgyakban bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

6.) A köztisztviselő kivételesen - törvényi keretek között - rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre kötelezhető. A Hivatalban rendkívüli munkaidőben teljesített munkavégzést írásbeli formában és kizárólag a Főjegyző rendelhet el.

7.) A rendkívüli munkaidőben teljesített munkavégzés elrendelése a köztisztviselő saját munkaköri feladatainak ellátását nem veszélyeztetheti.

8.) A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést elrendelő írásbeli munkáltatói intézkedésnek tartalmaznia kell:

- a) a köztisztviselő nevét, munkahelyi beosztását,
- b) a rendkívüli munkavégzést elrendelő nevét, munkahelyi beosztását,
- c) a rendkívüli munkavégzés idejét, időtartamát, helyét,
- d) az elvégzendő feladatot,
- e) az elrendelés idejét (dátumát), az elrendelő és a köztisztviselő aláírását.

9.) A rendkívüli munkaidő teljesítése esetén esedékes szabadidő igénybevételét a köztisztviselő számára lehetőleg a tárgyhóban vagy az azt követő hónapban kell biztosítani. A szabadság nyilvántartó kartonon folyamatosan vezetni kell a köztisztviselőt megillető és az általa igénybevett szabadidőt. A köztisztviselő a szabadidő igénybevételére az igényét szabadságigénylő lapon jelzi és a szabadság kiadására jogosulttal engedélyezteti. A szabadság jogcíménél a „szabadidő” szó beírásával jelzi, hogy a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésért járó szabadidőt kívánja igénybe venni.

10.) Amennyiben a köztisztviselő a szabadidőt a feladatellátás zavartalansága nélkül nem tudja igénybe venni, úgy annak pénzbeli megváltására tarthat igényt. A pénzbeli megváltás összege a köztisztviselő megváltáskori illetményének a szabadidőre jutó arányos összege.

11.) A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést elrendelő lapot két példányban kell elkészíteni, melyből a személyzeti feladatokat ellátó ügyintézőt, egy példány a Pénzügyi Osztályt illeti. A teljesítést a szervezeti egység vezetője igazolja mindkét példányon. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot bizonylatként a tárgyévet követő 3 évig meg kell őrizni.

#### **IV. A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉNEK RENDJE ÉS SZABÁLYAI**

1.) A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vezetői megbízásuk visszavonása, illetőleg közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat - ideértve az elektronikus adathordozón tárolt adatállományt is - „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek, akit a Főjegyző jelöl ki.

2.) A munkakör átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek felvételekor jelen kell lenniük az érintett köztisztviselőknek, továbbá a szervezeti egység vezetőjének, a szervezeti egység vezetője érintettsége esetén a Főjegyzőnek. A jegyzőkönyvet három példányban – a köztisztviselő közszolgálati jogviszonyának megszűnése esetén négy példányban - kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és az átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példánya irattárba kerül, míg a köztisztviselő közszolgálati

jogviszonyának megszűnése esetén egy példányt át kell adni a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző részére is.

3.) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen:

- a) az átadó köztisztviselő e tisztsége, vezető munkaköre (megbízása) megszűnésének időpontját, az átadás-átvétel, illetőleg a jegyzőkönyv készítésének időpontját és helyét, valamint a jelenlévők nevét;
- b) az átadó köztisztviselőnél lévő ügyek iratainak a felsorolását, az azokat tartalmazó mellékletre utalással; a folyamatban lévő ügy esetén megjelölve az ügy állását és a tett intézkedéseket, valamint a közgyűlés, illetve bizottságok által meghatározott feladatok végrehajtását, és a szervezeti egység (osztály) vezetője vagy a Főjegyző által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtását;
- c) a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladatait;
- d) a szervezeti egység tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések megállapításait, adatait,
- e) a feladatot átadó köztisztviselőnek, a tett intézkedéseiért, illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát;
- f) a köztisztviselőnél lévő hivatali bélyegzők felsorolását, lenyomatát; és a szigorú számadású nyomtatványok felsorolását;
- g) a személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai (mobiltelefon, számítógép, számológép, stb.) felsorolását, megjelölve azok használhatósági állapotát is;
- h) az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását;
- i) az irodai berendezés leltár szerinti számbavételét;
- j) a jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott minden egyéb lényegesnek ítélt tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési felelősség megállapítása szempontjából lényeges;
- k) az átadó, az átvevő, a szervezeti egység vezetője és a főjegyző aláírását.

4.) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői megbízással, illetve a közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

5.) A vezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselők esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját az illetékes szervezeti egység (osztály) vezetője a fentiek figyelembe vételével határozza meg, aki a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

6.) A munkakör átadás-átvétele esetén a köztisztviselő az ügyiratokkal előadói munkanaplója alapján köteles elszámolni.

7.) A közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakör módosulása esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintéztett ügyiratokat irattározni, a folyamatban lévő még nem elintéztett iratokat egyeztetni és szükség szerint átadni.

8.) A fentiek szerint kell eljárni akkor is, ha csak a feladatok egy részének átadására kerül sor, egy másik köztisztviselő részére.

## V. FELELŐSSÉG A LETÁRHIÁNYÉRT

- 1.) A leltárhiánnyal, a leltári felelősség megállapításával összefüggő szabályokra a Kttv.-ben foglaltak az irányadók.
- 2.) A Hivatal olyan anyagokkal (készletekkel) nem rendelkezik, amelyek után természetes mennyiségi csökkenés, kezeléssel járó veszteség számolható el.

## VI. A KÖZTISZTVISELŐK DÍJAZÁSA

- 1.) A Hivatal köztisztviselőit az angol, francia és német nyelvek tekintetében az **idegennyelv-tudási pótlék** a Kttv. alapján alanyi jogon illeti meg.

## VII. HELYETTESÍTÉS RENDJE, MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI, A HELYETTESÍTÉSI DÍJ

- 1.) A hivatali munka folyamatosságának biztosítása érdekében a távollévő köztisztviselőt elsősorban munkatársai helyettesítik, kivéve ha a távollét időtartama vagy a távollévő köztisztviselő által ellátott munkakör sajátosságai a határozott idejű (feltétel bekövetkeztéig történő) alkalmazással való helyettesítést indokolják. A helyettesítés rendjét a köztisztviselő munkaköri leírása tartalmazza.
- 2.) A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50%-ig terjedhet, melynek mértéke esetenként e keretek között a helyettesítési megbízásban kerül megállapításra, oly módon, hogy a helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.

## VIII. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZABÁLYAI

- 1.) A köztisztviselői munkateljesítmény értékelésének alapját képező célokat az éves költségvetési rendeletben kell meghatározni, és az értékelést a Hivatal köztisztviselői vonatkozásában a Kttv.-ben foglaltak figyelembe vételével a tárgyév végéig kell elvégezni.

## IX. EGYÉB JUTTATÁSOK

- 1.) A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM. rendelet 1. § (1) bekezdésének a) pontja hatálya alá tartozó köztisztviselők minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéséhez éleslátást biztosító szemüveg (kontaktlencse) készítéséhez a Hivatal szükség szerint, de legfeljebb két évente az illetményalap 100 %-át meg nem haladó mértékű juttatást biztosít. A juttatás köztisztviselő részére történő kifizetésének alapjául a Hivatal nevére kiállított számla és az ahhoz mellékelt szakorvosi vélemény szolgál.
- 2.) Az elhunyt köztisztviselőt a Főjegyző az illetékes szervezeti egység (osztály) vezetőjének javaslatára, a Hivatal halottjává nyilváníthatja a temetés költségeinek részben vagy teljes egészében történő átvállalásával együtt.

- 3.) A cafeteriajuttatások rendszere - a jogszabályban meghatározottak szerint - a következő, a köztisztviselők által választható illetményen kívüli juttatásokat tartalmazza:
- a) évi 100 ezer forint juttatott pénzösszeg,
  - b) Széchenyi Pihenő Kártya (továbbiakban: SZÉP kártya)
    - ba) szálláshely alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshelyszolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttevén - legfeljebb 225 ezer forint támogatás;
    - bb) vendéglátás alszámlájára utalt, melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttevén - legfeljebb 150 ezer forint támogatás;
    - bc) szabadidő alszámlájára utalt, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttevén - legfeljebb 75 ezer forint támogatás.
- 4.) A cafeteriajuttatások éves összegét a Heves Megyei Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendelete tartalmazza, amely 2017 évben bruttó 200.000,-Ft/fő. Az éves keretösszeg önkormányzati rendeletben történő megállapítása okán a Közzszolgálati Szabályzat évente történő módosítására nem kerül sor.
- 5.) A cafeteriaként választott juttatások kifizetésére a tárgyév január 1. napjára visszamenőleges hatállyal kerül sor, az alábbiak szerint:
- a) a juttatott pénzösszegnek a köztisztviselő bankszámlájára történő átutalásával,
  - b) a Hivatal által kiválasztott SZÉP kártya kártyakibocsátójánál vezetett, a köztisztviselő által nyilatkozatában megjelölt a 3.) pont ba)-bc) alpontjaiban felsorolt alszámlákra – egy-egy alszámlára vagy mindegyikre – történő utalásával, az ott megjelölt mértékig.
- 6.) A tárgyévben igénybe nem vett cafeteriajuttatás a következő évre nem vihető át. A köztisztviselő a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról november 30-ig írásban nyilatkozik, melyet a Hivatal Pénzügyi Osztályára kell benyújtani.
- 7.) A Főjegyző minden év február 15. napjáig elektronikus úton tájékoztatja a köztisztviselőket az adott tárgyévre választható juttatási elemekről.
- 8.) A köztisztviselő írásban a tárgyév március 1-ig nyilatkozik arról, hogy a cafeteriajuttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt, nyilatkozatát papír alapon aláírva és elektronikus úton is köteles a fenti határidőig a Hivatal Pénzügyi Osztálya részére eljuttatni. A nyilatkozat évközben nem módosítható. Ha a köztisztviselő a cafeteria nyilatkozat határidőben való leadását önhibájából elmulasztja, akkor a Főjegyző által meghatározott juttatásra lesz jogosult.
- 9.) Ha a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik vagy áthelyezésére kerül sor, az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az általa választott cafeteriajuttatásról. Amennyiben a köztisztviselő a nyilatkozattételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül cafeteriajuttatásban, a másik juttató felé van bejelentési kötelezettsége a Hivataltól igénybe vett támogatás tekintetében.
- 10.) Az éves cafeteriakeret az adott naptári évben, jelen szabályzatban meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel. Az egyes köztisztviselőket megillető

cafeteriakeret bruttó összegben, ezer forintba kerekítve kerül meghatározásra, kivéve, ha a keretösszeg a jogszabályban előírt minimum összegnek, vagy a költségvetési törvényben meghatározott legmagasabb összegnek felel meg.

- 11.) Ha a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik, akkor a keretösszeg időarányos részére jogosult. Ha a köztisztviselő jogviszonya a Hivatalnál tárgyév közben szűnik meg, illetve ha a köztisztviselőt év közben áthelyezik, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafeteriajuttatás értékét a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve - a köztisztviselő választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi - vissza kell adni, míg abban az esetben, ha a cafeteriakeretnek az időarányosan megállapított mértékénél kevesebbet vett igénybe, a különbözetet a köztisztviselő részére a jogviszony megszűnésekor ki kell adni. Nem kell visszafizetni a cafeteriajuttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés *b*) pontjában meghatározott okból szűnik meg. Ha a köztisztviselőt év közben áthelyezik, a cafeteriajuttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.
- 12.) Nem jogosult a cafeteriajuttatásra a köztisztviselő arra az időtartamra, amelyre, illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot. Amennyiben a juttatás időarányos részét meghaladó mértékben vette igénybe a cafeteriajuttatást, úgy azt a távollét vége utáni első munkanapon vissza kell fizetnie.
- 13.) Az időarányosan járó cafeteriajuttatás esetén a jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.<sup>3</sup>

## IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 1.) Hatályát veszti:

- a.) a nem dohányzók védelméről szóló 5/1999.(XI.1.) Főjegyzői utasítás azzal, hogy a dohányzás a Megyeháza épületegyüttesében, így a Heves Megyei Önkormányzati Hivatal állományának elhelyezésére szolgáló és működéséhez szükséges ingatlanrészekben is, a mindenkori épületüzemeltetési feladatokat ellátó szervezet által - a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló hatályos jogszabályi rendelkezések betartása mellett - dohányzásra kijelölt helyen megengedett;
- b.) a TeIR szabályzatáról szóló 6/2002.(IV.24.) Főjegyzői utasítás;
- c.) az egységes jelenléti nyilvántartás bevezetéséről szóló 7/2002.(VII.15.) Főjegyzői utasítás;
- d.) a Heves Megyei Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyára vonatkozó szabályok végrehajtásáról szóló 5/2004.(V.28.) Főjegyzői utasítás;
- e.) az ügyféltől átvett papír alapú dokumentumok hitelesítéséről szóló 3/2007. (II. 26.) Főjegyzői utasítás;
- f.) a Heves Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendjéről szóló 5/2007.(XII.1.) Főjegyzői utasítás;
- g.) a Heves Megyei Önkormányzati Hivatal gyűjtött adatok elemzéséről szóló 1/2008. (II. 1.) Főjegyzői utasítás;

<sup>3</sup> Módosította a 2/2017. (I. 09.) főjegyzői utasítás

- h.) a Heves Megyei Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyára vonatkozó szabályok végrehajtásáról szóló 5/2004.(V.28.) Főjegyzői utasítás módosításáról szóló 1/2010.(IV.20.) Főjegyzői utasítás;
- i.) a Heves Megyei Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyára vonatkozó szabályok végrehajtásáról szóló 5/2004.(V.28.) Főjegyzői utasítás módosításáról szóló 4/2011.(III.1.) Főjegyzői utasítás.

2.) Ezen szabályzat 2012. május 01. napján lép hatályba.

3.) A hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket a szabályzat részükre hivatali elektronikus postacímükre történő megküldésével, a szervezeti egységek vezetői útján tájékoztatni kell.

**Eger, 2012. május 01. nap.**

**Dr. Barta Viktor**  
**Főjegyző**

Jelen Főjegyzői utasítás I. 4.) pontjában foglaltak alapján a Heves Megyei Önkormányzati Hivatal Közzolgálati Szabályzatának az önkormányzati (politikai) főtanácsadói, tanácsadói munkakörben foglalkoztatott köztisztviselőkre történő alkalmazásával egyetértek azzal, hogy ezen munkakörben foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában ahol jelen Közzolgálati Szabályzat a munkáltatói jogok gyakorlása kapcsán a Főjegyzőjét nevesíti, ott a Heves Megyei Közgyűlés Elnökét kell érteni.

**Eger, 2012. május 01. nap.**

**Szabó Róbert**  
**Heves Megyei Közgyűlés Elnöke**



A Heves Megyei Önkormányzati Hivatalban  
a vagyonyilatkozat tételére alkalmazandó szabályok

1. A Hivatalban vagyonyilatkozat tételére kötelezettek az alábbi gyakorisággal kötelesek eleget tenni:
  - 1.1. **Főjegyző, aljegyző, vezetői megbízással rendelkező szervezeti egység (osztály) vezetője** (együttesen: vezetői munkakört betöltő köztisztviselők) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően - kivéve, ha törvény eltérően nem rendelkezik -
    - 1.1.1. **évenként**, ha közbeszerzési eljárás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre voltak jogosultak, ennek hiányában,
    - 1.1.2. **kétévenként**
      - 1.1.2.1. ha feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
      - 1.1.2.2. ha egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatásában,
      - 1.1.2.3. ha önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre voltak jogosultak, ennek hiányában
    - 1.1.3. **ötévenként**.
  2. **Köztisztviselők** a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-, vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően - kivéve, ha törvény eltérően nem rendelkezik -
    - 2.1. **évenként**, ha közbeszerzési eljárás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre voltak jogosultak, ennek hiányában,
    - 2.2. **kétévenként**
      - 2.2.1. ha feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
      - 2.2.2. ha egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatásában,
      - 2.2.3. ha önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre voltak jogosultak, ennek hiányában,
    - 2.3. a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör **megszűnését követő tizenöt napon belül**.
3. A Hivatal vezetői munkakört betöltő köztisztviselői vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek, annak esedékességekor kötelesek önként eleget tenni, míg a szervezeti egységek (osztályok) vagyonyilatkozat tételével érintett köztisztviselői vonatkozásában, a vagyonyilatkozatok esedékességekor történő leadását az adott szervezeti egység (osztály) vezetője köteles koordinálni.

4. A vagyonyilatkozatokról, azok határidőben történő leadásáról a Hivatal mindenkori humánpolitikai feladatokat ellátását végző köztisztviselője külön nyilvántartást köteles vezetni, melyben a köztisztviselő és vele egy háztartásban élő hozzátartozója nevén túl fel kell tüntetni az első vagyonyilatkozat megtételét követően tett vagyonyilatkozatok dátumát, sorszámát, azok visszaadásának dátumát, a vagyonyilatkozat tételét megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésekor tett vagyonyilatkozat leadásának dátumát.
5. Minden év június 30. napját követő 30 napon belül a vagyonyilatkozatok tételével kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről a Főjegyzőt, a Főjegyző vagyonyilatkozattételi kötelezettségének teljesítéséről pedig a Heves Megyei Közgyűlés elnökét a 4. pont szerinti nyilvántartás kivonatával tájékoztatni kell.
6. Az első és az azt követően tett vagyonyilatkozatok átvételéről, valamint az új vagyonyilatkozat tételekor a korábbi nyilatkozat visszaadásáról elismervényt kell kiállítani.
7. A törvényben előírt formai követelmények betartása mellett átvett vagyonyilatkozatokat évente újra kezdődő folyamatos sorszámozással kell ellátni és azokat az egyéb hivatali iratoktól elkülönítetten, elzártan kell őrizni.
8. A vagyonyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelméről fokozottan kell gondoskodni, annak érdekében, hogy az azokhoz történő hozzáférés csak törvényben meghatározott célból és törvényben szabályozott eljárás keretében legyen lehetséges.”

Jelenléti ív

2. számú melléklet

Heves Megyei Önkormányzat

..... hét

2012. ....-tól .....ig

A dolgozó neve	Hétfő				Kedd				Szerda				Csütörtök				Péntek			
	Érk. ideje	Dolg. aláír.	Táv. ideje	Dolg. aláír.	Érk. ideje	Dolg. aláír.	Táv. ideje	Dolg. aláír.	Érk. ideje	Dolg. aláír.	Táv. ideje	Dolg. aláír.	Érk. ideje	Dolg. aláír.	Táv. ideje	Dolg. aláír.	Érk. ideje	Dolg. aláír.	Táv. ideje	Dolg. aláír.
Az igazoló aláírása																				

