

BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJE  
25/2024. (XII. 20.) NORMATÍV UTASÍTÁSA



BUDAVÁRI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL

Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal

Közzolgálati Szabályzata

Elfogadás azonosítója	25/2024. (XII. 20.)
Elfogadás dátuma	2024. december 20.
Hatály kezdete	2025. január 1.
Hatály vége	A szabályzat további rendelkezésig hatályos.
Szabályozási dokumentum készítője	Jegyzői Iroda/Humánpolitikai referens
Az utasítással hatályon kívül helyezett utasítások (ok) azonosítója, címe	Új szabályzat

Budapest, 2024. december 20.



dr. Sölch Gellért  
jegyző

## Tartalom

<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>4</b>
A szabályzat hatálya.....	4
<b>A MUNKÁLTATÓI JOGOK ÁTRUHÁZÁSA</b> .....	<b>4</b>
A munkáltatói jogok átruházása az aljegyzőre, az irodavezetőre, az önálló csoport vezetőjére .....	4
<b>A KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZŪNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE</b> .....	<b>5</b>
A közszolgálati jogviszony létesítése.....	5
A közszolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése .....	5
<b>ILLETMÉNYPÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK</b> .....	<b>5</b>
Veszélyességi pótlék .....	5
<b>MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐ</b> .....	<b>5</b>
A munkaközi szünet.....	7
Munkaidő-nyilvántartás .....	7
A rendkívüli munkaidő elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje.....	7
A szabadság kiadása, a szabadság és.....	8
az egyéb munkaidő-kedvezmény nyilvántartásának rendje.....	8
Keresőképtelenség bejelentése, igazolása.....	8
és nyilvántartása, a betegszabadság megállapítása.....	8
<b>KINEVEZÉSTŐL ELTÉRŐ IDEIGLENES FOGLALKOZTATÁS</b> .....	<b>9</b>
Az átirányítás, helyettesítés .....	9
Kiküldetés .....	9
<b>JUTTATÁSOK ÉS TÁMOGATÁSOK</b> .....	<b>9</b>
Cafetéria .....	9
Az egyéb juttatások közös szabályai .....	10
Jutalom és a tárgyjutalom .....	10
Munkaidő-kedvezmények.....	10
Képzési, továbbképzési támogatás .....	11
Nyelvtanulási támogatás.....	11
Csatlakozás mobiltelefon-flottához .....	12
Ruházati juttatás.....	12
Családalapítási támogatás.....	13
Gyermekszületési támogatás .....	13
Üdülési támogatás.....	13
Illetményelőleg.....	13

Rendkívüli hivatali segély .....	14
Temetési segély .....	14
A közszolgálat halottjának nyilvánítás.....	15
Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés.....	15
Szemüveggel való ellátás .....	16
Az 50%-os utazási kedvezmény.....	16
<b>A CÉLFELADAT.....</b>	<b>16</b>
A célfeladat elrendelése és a céljuttatás .....	16
<b>ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEK, IRATMINTÁK.....</b>	<b>17</b>
A leltárfelelősség.....	17
Értekezlet.....	17
Munkaköri átadás-átvételi eljárás.....	17
Adatvédelem.....	17
Az iratminták, formanyomtatványok.....	18
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>18</b>
Hatályba léptető rendelkezések .....	18
Hatályon kívül helyező rendelkezések.....	18
1. számú melléklet Cafetéria Szabályzat.....	19
2. számú melléklet Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat.....	22
3. számú melléklet Iratminta lista.....	29

*A közszolgálati tisztviselőktől szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) meghatározott tárgykörökben, valamint az általános munkáltatói szabályozási hatáskörbe tartozó kérdések normatív meghatározására a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) közszolgálati szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) az alábbiak szerint állapítom meg:*

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A szabályzat hatálya

1. E szabályzat hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal
  - 1.1. köztisztviselőjére, közszolgálati ügykezelőjére, főállású polgármesterre és a főállású alpolgármesterre (a továbbiakban együtt: közszolgálati tisztviselő),
  - 1.2. a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerint foglalkoztatott munkavállalójára (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott), valamint
  - 1.3. arra a személyre, aki a nyugdíjba vonulását közvetlenül megelőzően a Polgármesteri Hivatal foglalkoztatottja volt (a továbbiakban: nyugdíjas volt foglalkoztatott).
2. E szabályzat hatálya nem terjed ki a közfoglalkoztatottra.

### A MUNKÁLTATÓI JOGOK ÁTRUHÁZÁSA

#### **A munkáltatói jogok átruházása az aljegyzőre, az irodavezetőre, az önálló csoport vezetőjére**

3. A jegyző az aljegyzőre/irodavezetőre/önálló csoportvezetőre (a továbbiakban együtt: közvetlen felettes) ruházza át a következő munkáltatói jogkörök gyakorlását az általuk vezetett szervezeti egységnél foglalkoztatottak tekintetében:
  - a munkaköri leírás elkészítése, naprakészen tartása,
  - javaslattétel a közszolgálati tisztviselők jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott egyes juttatásokra, így különösen javaslattétel a jutalmazásra, elismerő címek adományozására, jutalomra és tárgy jutalomra, munkaidő-kedvezményre, a Polgármesteri Hivatal általános munkarendjétől eltérő munkarendre, a képzés, a továbbképzés, valamint a nyelvtanulás támogatására,
  - javaslattétel a Kttv. 52. § (2)-(6) bekezdésében szabályozott helyettesítési díj megállapításának az időtartamára és mértékére,
  - a jegyzői jóváhagyást követően e szabályzatban meghatározott munkaidő-kedvezmények eseti igénybevételenek az engedélyezése,
  - a munkaközi szünet kiadása e szabályzatban foglaltak szerint,
  - a foglalkoztatott munkaidő-beosztás szerinti munkavégzésének ellenőrzése a munkaidő-nyilvántartás adatai alapján,
  - rendkívüli munkaidő elrendelése, a foglalkoztatott részére elrendelt rendkívüli munkaidő nyilvántartása, rendkívüli munkaidő esetén szabadidő-átalány megállapítása és kiadás engedélyezése,
  - az éves rendes szabadság kiadása,
  - a teljesítménykövetelmények meghatározása és a teljesítményértékelések a szervezeti

egység köztisztviselői tekintetében.

## A KÖZZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

### A közzszolgálati jogviszony létesítése

4. A jegyző az egyes munkakörökre vonatkozóan a kiválasztási eljárást, a közzszolgálati jogviszony létesítésének a feltételeit és tartalmát a Kttv., a kinevezéshez szükséges képesítési előírásokat a közzszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló kormányrendelet alapján határozza meg.
5. A határozatlan idejű vagy egy évnél hosszabb idejű határozott idejű közzszolgálati jogviszony létesítésekor legalább három, legfeljebb hat hónap próbaidőt kell kikötni. Áthelyezés és jogfolytonosság esetén próbaidő kikötésére nem kerülhet sor.
6. Ha a határozatlan idejű közzszolgálati jogviszony létesítésekor az új belépő foglalkoztatott a közzszolgálati jogviszony létesítését közvetlenül megelőzően legalább egy évig közzszolgálati jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állt Budapest I. kerület Budavári Önkormányzatnál (a továbbiakban: Budavári Önkormányzat), az általa fenntartott intézménynél vagy a Polgármesteri Hivatalnál, a 6. pont szerinti időtartamnál rövidebb próbaidő is kiköthető, de legalább három hónap próbaidőt ki kell kötni.
7. Az egy évnél rövidebb időtartamú határozott idejű közzszolgálati jogviszony létesítésekor a határozott idejű kinevezés időtartamának a felével megegyező hosszúságú próbaidőt kell kikötni.
8. A közzszolgálati jogviszony vagy a munkaviszony létesítéséhez szükséges dokumentumokat a humánpolitikai referens adja át az új belépő foglalkoztatott részére (3. számú melléklet/10. számú függelék alapján).

### A közzszolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése

9. A közzszolgálati jogviszony vagy a munkaviszony megszűnésekor, megszüntetésekor a foglalkoztatott e szabályzatban meghatározott átadás-átvételi eljárás szerint köteles eljárni *a 3. számú melléklet/10. számú függelékében* meghatározott átadás-átvételi minta dokumentum alapján).
10. A tartozások és esetleges kötelezettségek teljesítésének az igazolására az „Elszámolólap” szolgál. Az Elszámolólapot a humánpolitikai referens (a továbbiakban: humánpolitikai referens) adja át a távozó foglalkoztatottnak. A kitöltött elszámolólapot a humánpolitikai referensnél le kell adni.

### ILLETMÉNYPÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK

#### Veszélyességi pótlék

11. A Kttv. 140. § (5) és (6) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatalban veszélyességi (egészségügyi) pótlékra jogosító munkakör: a hagyatéki ügyintéző és veszélyességi pótlékra jogosult az állatvédelemmel kapcsolatos ügyekkel foglalkozó ügyintéző is.
12. A veszélyességi (egészségügyi) pótlék mértéke az illetményalap 45 %-a.

### MUNKA ÉS PIHENŐIDŐ

A Polgármesteri Hivatal általános munkarendje, rugalmas munkaidő, az általánostól eltérő munkarend

13. A Polgármesteri Hivatal általános munkarendjét a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
14. A Polgármesteri Hivatalban a teljes munkaidőben foglalkoztatott foglalkoztatottak heti munkaideje 40 óra.
15. A Polgármesteri Hivatal foglalkoztatottjai rugalmas munkaidőbeosztással dolgoznak, munkaidejükben a törzsidő  
**hétfőn 9:00 órától 17:00 óráig,**  
**kedden 9:00 órától 15:00 óráig,**  
**szerdán 9:00 órától 15:30 óráig,**  
**csütörtökön 9:00 órától 15:00 óráig,**  
**pénteken 9:00 órától 12:30 óráig tart.**
16. Rugalmas munkaidő esetén a peremidő 6:30 órától a törzsidő kezdetéig, illetve a törzsidő végétől 20:30 óráig tart úgy, hogy a foglalkoztatott munkaideje a 12 órát nem haladhatja meg, továbbá a jogszabály által előírt pihenőidőt meg kell tartani. A peremidő végétől (20 óra 30 perc) a Hivatalban történő benntartózkodás, csak közvetlen vezetői engedéllyel lehetséges, melyről a Jegyzői Irodát előzetesen tájékoztatni kell, továbbá a jóváhagyott engedélyekről a Rendészeti Biztost és a Portaszolgálatot is.
17. A szervezeti egység vezetője jogosult a Polgármesteri Hivatal általános munkarendjének idejére a rugalmas munkaidő beosztástól eltérően meghatározni a szervezeti egységhez tartozó foglalkoztatottak munkaidejét annak érdekében, hogy a szervezeti egységek összlétszáma 1/3-ának jelenléte a hivatali munkarend időszakában is biztosított legyen.
18. A közterület-felügyelő munkakört betöltő köztisztviselő részére három havi munkaidőkeretben való foglalkoztatást kell elrendelni.
19. Különös méltánylást érdemlő személyi körülményekre tekintettel a foglalkoztatottnak — írásbeli kérelmére — egyéni munkarend, otthoni munkavégzés vagy távmunka alkalmazása engedélyezhető, illetve rendelhető el. Az általános munkarendtől eltérő munkarend határozott időre vagy határozatlan időre engedélyezhető. A kérelemről a közvetlen felettes véleményének a kikérésével a jegyző dönt.
20. A munkáltató és a foglalkoztatott megállapodása esetén a foglalkoztatott a munkáját a munkavégzés rendes helyétől eltérően a lakó-, illetve tartózkodási helyén is végezheti. Az otthoni munkavégzésre abban az esetben kerülhet sor, ha az elvégzendő munka jellege ezt lehetővé teszi, továbbá, ha az otthoni munkavégzés elrendelése vagy lehetővé tétele nem jár a Polgármesteri Hivatal vagy a foglalkoztatott számára aránytalan sérelemmel.
21. Az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodásban rögzíteni kell az otthoni munkavégzés idejét, az egyedileg elvégzendő feladatokat, továbbá a kapcsolattartás és az elvégzett munka leadásának módját és időpontját.
22. A foglalkoztatott részére különös méltánylást érdemlő személyi körülményeire tekintettel, mint például, ha a napi munkába járási időtartam összességében a három órát meghaladja, a feladatai egy részének vagy teljes egészének ellátása távmunka formájában engedélyezhető. A távmunka engedélyezésének feltétele:
  - 21.1. a foglalkoztatott munkaköre a munkavégzés részben távmunka formájában való ellátását lehetővé teszi, továbbá
  - 21.2. a foglalkoztatott a távmunka végzéséhez szükséges informatikai feltételeket biztosítani tudja.
  - 21.3. Az általános munkarendtől eltérő munkarendben foglalkoztatottak munka- és

pihenőidejét a közvetlen felettes határozza meg és ellenőrzi.

### **A munkaközi szünet**

23. A közvetlen felettes felelős a Kttv. 94. § (1) bekezdésében meghatározott, a foglalkoztatottat megillető munkaközi szünet biztosításáért, melyet - az ügyfélszolgálati feladatokat ellátó közszolgálati tisztviselők esetén — az ügyfélfogadási idő figyelembe vételével kell kiadni. A foglalkoztatott 6 órát meghaladó napi munkaidő után járó munkaközi szünetének időtartama átlagosan napi 30 perc, amelyet 11:30 és 13:30 óra között kell biztosítani.

### **Munkaidő-nyilvántartás**

24. A foglalkoztatott által teljesített napi munkaidő nyilvántartása „Jelenléti ív” vezetésével történik. A jelenléti íven a foglalkoztatott a munkahelyre érkezés és onnan távozás időpontját köteles aláírásával hitelesíteni. A hivatalban a jelenléti ív vezetését elektronikus technikai eszköz segíti, úgy hogy a foglalkoztatott a napi ki és belépését, napközbeni mozgását a beléptető rendszer használatával köteles regisztrálni.
25. A szervezeti egységekre vonatkozó elektronikus munkaidő-nyilvántartás adatait a szervezeti egységek vezetői ellenőrzik, ezt követően jóváhagyják vagy javítják az elektronikus munkaidő-nyilvántartás adatait. Azon foglalkoztatottnak ahol az épületekben beléptető rendszer működik, kötelező használniuk a belépőkártyáját minden be- és kilépéskor. Amennyiben a foglalkoztatott a kártyáját nem hozza magával a portaszolgálatot teljesítő kolléga engedi be és kilépni az épületből, épületbe. Érkezést követően köteles felettes vezetőjénél jelentkezni, aki az érkezést igazolja, majd nap-végén a munkában töltött időt.

### **A rendkívüli munkaidő elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje**

26. Rendkívüli munkaidő elrendelésére írásban kerülhet sor. Az elrendelés a „Rendkívüli munkaidő elrendelése és elszámolása” című nyomtatványon történik *(3. számú melléklet/11. számú függelék)*.
27. A rendkívüli munkaidőnek a pihenőnapra és munkaszüneti napra való elrendelése az adott napon rendes munkaidőben is foglalkoztatható foglalkoztatott számára akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkaidő elrendelésének a tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző munkanapon közzé teszi.
28. A rendkívüli munkaidőt a jelenléti íven a rendes munkaidőtől elkülönítve kell a foglalkoztatottnak bejegyeznie.
29. A rendkívüli munkaidőért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői kinevezéssel rendelkező közszolgálati tisztviselő nem jogosult.
30. Ha nem volt lehetséges a rendkívüli munkaidő teljesítését követő 30 napon belüli szabadidő kiadása, az ellenérték megváltása iránti kérelmet a „Rendkívüli munkaidő elrendelése és elszámolása” elnevezésű nyomtatványon a közvetlen felettes terjeszti elő a jegyző részére engedélyezésre.
31. A 29. pont szerint elszámolt rendkívüli munkaidőt az ellentételezés megalapozott és ellenőrzött végrehajtása érdekében nyilván kell tartani. A nyilvántartásba a saját adatai

tekintetében a foglalkoztatott betekinthez.

### **A szabadság kiadása, a szabadság és az egyéb munkaidő-kedvezmény nyilvántartásának rendje**

32. A szabadságok tárgyévi ütemezésére - a foglalkoztatott igényének megismerése után, valamint figyelemmel a tárgyévben elrendelt igazgatási szünetek időtartamára is - az egyes szervezeti egységek szabadságolási tervet készítenek a „Szabadságolási terv” alapján. A szabadságolási tervet a közvetlen felettes vezető évente február 28. napjáig köteles elkészíteni, és a humánpolitikai referensnek leadni.
33. A szabadságolási terv összeállításánál a közvetlen felettes figyelembe veszi a szervezeti egységnél dolgozó foglalkoztatottnak a szabadság kiadására vonatkozó igényét azzal, hogy a szabadság kiadásának az ütemezésével a közszolgálati feladatok zökkenőmentes ellátása nem sérülhet.
34. A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell az előző évben megmaradt szabadság kiadását is.
35. A szabadság kiadása a „Rendes évi szabadságok és tanulmányi szabadságok nyilvántartó lap” elnevezésű nyomtatványon történik.
36. A tárgyévben a „Rendes évi szabadságok és tanulmányi szabadságok nyilvántartó lap” nyomtatványt a szabadság kiadására jogosult őrzi, a tárgyév végén pedig lezárva a humánpolitikai referensnek adja át. A humánpolitikai referens ez alapján állítja ki a következő évi szabadság-nyilvántartó lapot, amely tartalmazza a foglalkoztatottat megillető szabadság mértékét és jogcímét.
37. A szabadság-nyilvántartást tárgyévenként, folyamatosan kell vezetni.
38. A szabadság-nyilvántartáson fel kell tüntetni:
  - 37.1. az adott évben a foglalkoztatottat megillető fizetett szabadságokat (alap- és pótszabadságot),
  - 37.2. az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat, továbbá a szabadság ütemezését és felhasználását.

### **Keresőképtelenség bejelentése, igazolása és nyilvántartása, a betegszabadság megállapítása**

39. A foglalkoztatott a keresőképtelenségét — annak első napján - a közvetlen felettesével telefonon köteles közölni. Ezt a kötelezettséget a foglalkoztatott az akadályoztatása esetén a hozzátartozója útján is teljesítheti.
40. A közvetlen felettes köteles haladéktalanul elektronikus úton - a személyügy@budavar.hu e-mail címen — értesíteni a humánpolitikai referenst, ha tudomást szerez a foglalkoztatott keresőképtelenségéről. A keresőképtelenség időtartamát a humánpolitikai referens rögzíti.
41. A foglalkoztatottnak a keresőképtelenségről kiállított első orvosi igazolást a humánpolitikai referens részére kell haladéktalanul eljuttatni. A keresőképtelenség fennállásáról szóló további orvosi igazolásokat a keresőképtelenség megszűnését követő első munkanapon a humánpolitikai referenshez kell eljuttatni. A határidő elmulasztása utólagos bérszámfejtést és emiatt az illetményfizetés késedelmét okozhatja.
42. A humánpolitikai referens az átvett orvosi igazolásokat — nyilvántartás után - a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) felé továbbítja bérszámfejtésre. Késedelmes igazolás esetén a bérszámfejtés utólagosan történik.



43. A 30 napon túli keresőképtelenséget követően a foglalkoztatott munkába állását követően a jegyző a humánpolitikai referens útján a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló jogszabály alapján soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatot kezdeményez

## KINEVEZÉSTŐL ELTÉRŐ IDEIGLENES FOGLALKOZTATÁS

### Az átirányítás, helyettesítés

44. Az átirányítást a jegyző rendeli el. Az átirányítás elrendelésére és díjazására a Kttv. 51-52. §-át kell alkalmazni.
45. A közszolgálati tisztviselő távolléte esetére a helyettesítés rendjét az egyes munkaköri leírások határozzák meg.
46. Az átirányítás elrendelésre irányuló kérelmet a közvetlen felettes a „Helyettesítés elrendelése/visszavonása és elszámolása” elnevezésű nyomtatványon az átirányítási igény felmerülésekor a humánpolitikai referens útján haladéktalanul előterjeszti a jegyző számára. Az átirányítás csak annak az elrendelését követően kezdhető meg.
47. Ha az átirányítás indoka megszűnik, a közvetlen felettes haladéktalanul köteles intézkedni a jegyző felé az átirányítás elrendelésének a visszavonása iránt a „Helyettesítés elrendelése/visszavonása és elszámolása” elnevezésű nyomtatványon.
48. Ha az átirányítás az elrendelésben meghatározott időtartamban teljesül, a közvetlen felettes köteles a „Helyettesítés elrendelése/visszavonása és elszámolása” elnevezésű nyomtatványon a helyettesítési díj időszaki kifizetését a jegyzőnél kezdeményezni.
49. A „Helyettesítés elrendelése/visszavonása és elszámolása” nyomtatványon fel kell tüntetni a többletdíjazás javasolt mértékét is. A nyomtatványt a közvetlen felettes küldi meg a humánpolitikai referens részére. A humánpolitikai referens nyújtja be a jegyzőhöz a kérelmet. A kifizetéseket főszámfejtéssel, utólagosan kell kezdeményezni *(3. számú melléklet/12. számú függelék)*.
50. Az átirányításról és a helyettesítésről szóló nyilvántartást a humánpolitikai referens

### Kiküldetés

51. A kiküldetést a jegyző rendeli el. A kiküldetés elrendelésére és díjazására a Kttv. 54. §-át kell alkalmazni.
52. Kiküldetés esetén „Kiküldetési rendelvény” elnevezésű nyomtatvány használata kötelező.

## JUTTATÁSOK ÉS TÁMOGATÁSOK

### Cafetéria

53. A foglalkoztatottat cafetéria illeti meg. A részmunkaidős foglalkoztatottat a keretösszeg ugyanolyan mértékben illeti meg, mint a teljes munkaidőben dolgozókat.
54. A tárgyévre járó cafetéria mértékét, az igénybe vehető juttatásokat, azok igénylésének, folyósításának és visszatérítésének részletes szabályait, valamint az elszámolás rendjét Cafetéria szabályzat határozza meg, amelyet az *1. számú melléklet* tartalmaz.

### **Az egyéb juttatások közös szabályai**

55. A közszolgálati tisztviselők jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló önkormányzati rendelet alapján e rendeletben szabályozott juttatások és támogatások mértékét, feltételeit, az elbírálás, a kifizetés és az elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait e szabályzat határozza meg.
56. A juttatásokat és támogatásokat a humánpolitikai referens tartja nyilván.

### **Jutalom és a tárgyjutalom**

57. A Polgármesteri Hivatal tevékenységének eredményessége érdekében teljesített kiemelkedő, példamutató munkavégzésért, az önkormányzat szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen ösztönzése céljából vagy jelentős évforduló alkalmából a foglalkoztatott jutalomban, tárgyjutalomban részesíthető az a foglalkoztatott, akinek aktív munkavégzési kötelezettsége 3 hónapja fennáll.

### **Munkaidő-kedvezmények**

58. A munkához való hozzáférés esélyegyenlőtlenségének a felszámolása, valamint a munkahelyi és a családi kötelezettségek összehangolása érdekében a teljes munkaidős foglalkoztatott munkaidőkedvezménnyel mentesülhet a rendelkezésre állási, munkavégzési kötelezettségének a teljesítése alól.
59. A munkaidő-kedvezmény igénybevétele nem akadályozhatja a foglalkoztatott munkaköri feladatainak az ellátását.
60. A foglalkoztatott részére munkaidő-kedvezmény adható:
- legfeljebb heti 1 óra időtartamban a saját háztartásban 14 éven aluli gyermekét nevelő szülőnek,
  - legfeljebb heti 1,5 óra időtartamban a saját háztartásban kettő 14 éven aluli gyermeket nevelő szülőnek,
  - legfeljebb heti 2 óra időtartamban a saját háztartásban három vagy annál több 14 éven aluli gyermeket nevelő szülőnek.
  - legfeljebb heti 4 óra időtartamban a várandós foglalkoztatottnak a terhessége igazolásától,
  - legfeljebb heti 4 óra időtartamban az Mt. szerinti megváltozott munkaképességű foglalkoztatottnak,
  - legfeljebb heti 2 óra időtartamban a tartósan beteg vagy súlyosan fogyatékos közeli hozzátartozóját gondozó, ápoló foglalkoztatottnak.
61. A 59. pontban meghatározott egyes munkaidő-kedvezmények összevonhatók, ám azok időtartama összességében a heti 2 órát nem haladhatja meg. A munkaidő-kedvezmény igénybevételét a jegyző a foglalkoztatott kérelmére engedélyezi. Az engedély – az arra alapot adó körülmény fennállásáig tartó - határozott időtartamra szól. A kérelmet a humánpolitikai referensnél kell benyújtani a „Kérelem munkaidő-kedvezmény biztosítása iránt” című nyomtatványon (3. számú melléklet/13. sz. függelék).
62. A munkaidő-kedvezményt — a közvetlen felettes eseti jóváhagyását követően — adott naptári héten egyhuzamban vagy legalább napi 30 perces időtartamokra felosztva lehet igénybe

venni, kizárólag a peremidő terhére. A munkaidő-kedvezmény csak az adott naptári héten használható fel, az adott naptári héten fel nem használt munkaidő-kedvezmény elévül.

63. A foglalkoztatott által igénybe vett munkaidő-kedvezmények napi időtartamát a „Munkaidő-kedvezmény igénybe vételének nyilvántartása” nyomtatványon szervezeti egységenként kell nyilvántartani. A nyomtatványt a szervezeti egységek vezetőinek a tárgy hónapot követő hónap 5. napjáig a jelenléti ível együtt kell leadni a humánpolitika részére, akik gondoskodnak a jelenléti ív és a nyilvántartás együttes megőrzéséről.
64. A humánpolitikai referens a munkaidő-kedvezményre jogosult foglalkoztatottakról személyenkénti nyilvántartást vezet.

### **Képzési, továbbképzési támogatás**

65. A Polgármesteri Hivatal a magasabb szintű munkavégzés elősegítése érdekében az egyetemi, főiskolai szintű esti vagy levelező oktatásban, illetve távoktatásban, továbbá a szakképesítést nyújtó képzésben résztvevő foglalkoztatottal tanulmányi szerződést köthet. A tanulmányi szerződésre a Kttv. 82. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.
66. A tanulmányi szerződés alapján a foglalkoztatottat a tanulmányokhoz szükséges szabadidő — tanulmányi munkaidő-kedvezmény - megilleti a Kttv. 81. §-ban foglaltak szerint.
67. A foglalkoztatottat — a Kttv.-ben, valamint a tanulmányi szerződésben meghatározottak szerint — visszafizetési kötelezettség terhek, ha lényeges szerződésszegést követ el. Ez alól a jegyző méltányosságból mentesítheti a foglalkoztatottat, ha a foglalkoztatott váratlanul olyan egészségügyi vagy anyagi helyzetbe került, hogy a visszafizetési kötelezettsége teljesítésére tartósan nem lenne képes.
68. A munkáltató a köztisztviselőt a közigazgatási alapvizsga, a közszolgálati ügykezelőt az ügykezelői vizsga letétele előtt 3 munkanapra, a közigazgatási szakvizsga előtt 8 munkanapra a vizsgára való felkészülés céljából a munkavégzés alól felmenti (tanulmányi munkaidő-kedvezmény). Az e címen történő felmentés igénybe nem vett részére való jogosultság a vizsga napján elévül. Ismételt vizsga esetén szabadidő nem jár.
69. Tanulmányi szerződéssel nem rendelkező foglalkoztatott részére képzéséhez — kérelmére — a jegyző szabadidőt biztosíthat. A szabadidő mértéke a 3 munkanapot nem haladhatja meg. Az így biztosított szabadidőre illetmény nem jár.
70. A 70. és a 73. pont szerinti tanulmányi munkaidő-kedvezmény kiadása a „Rendes évi szabadságok és tanulmányi szabadságok nyilvántartó lap” című nyomtatványon történik. A tanulmányi munkaidő-kedvezmény e nyomtatványon való kiírása a foglalkoztatott kötelessége.
71. A képzési és továbbképzési támogatás iránti igényt a közvetlen felettes véleményével ellátva a humánpolitikai referenshez kell benyújtani.
72. A humánpolitikai referens készíti elő a kérelem engedélyezését és a tanulmányi szerződés megkötését. A tanulmányi szerződések nyilvántartását a humánpolitikai referens végzi.
73. A költségek elszámolásához szükséges bizonylatokat a humánpolitikai referensnek kell benyújtani.

### **Nyelvtanulási támogatás**

74. A Polgármesteri Hivatal a foglalkoztatott nyelvtanulásának a támogatására a 20. alcímben foglaltak szerint tanulmányi szerződést köthet. A támogatás részletes szabályait, a jogokat és kötelezettségeket, a kötelezettségszegés jogkövetkezményeit a munkáltató a tanulmányi

szerződésben határozza meg.

### Csatlakozás mobiltelefon-flottához

75. A Polgármesteri Hivatal szolgálati céllal mobiltelefon-előfizetést és mobilinternet- használatot biztosít a foglalkoztatott részére, melynek szabályait külön szabályzat tartalmazza.

### Ruházati juttatás

76. A közszolgálatból és a szervezeti kultúrából fakadó öltözködési szabályok betartása a hivatali munkavégzéshez méltó megjelenés támogatása érdekében a Hivatal a munkatársak részére - a tárgyévi költségvetési keretek figyelembevételével - ruházati költségtérítést nyújthat.

77. A ruházati költségtérítés éves mértékét - a Gazdasági Iroda vezetőjének javaslatára – a jegyző határozza meg az adott év hetedik hónapjának végéig. A ruházati költségtérítés éves mértéke nem haladhatja meg a köztisztviselői illetményalap ötszörösét.

78. Az adott évre járó ruházati költségtérítést a Hivatal legkésőbb augusztus 31. napjáig folyósítja a munkatárs által az illetménykifizetésre választott fizetési számlára történő átutalással.

79. A munkatárs akkor jogosult ruházati költségtérítésre, ha aktív munkavégzési kötelezettsége tárgyév augusztus 1-én (továbbiakban: jogosultsági dátum) legalább 3 hónapja fennáll és a (85) bekezdés nem vonatkozik rá.

80. Nem jár ruházati költségtérítés amennyiben a munkatárs a jogosultsági dátum időpontjában:

- a) szülési szabadságon illetve bármely okból fizetés nélküli szabadságon van,
- b) egybefüggően harminc napot meghaladóan keresőképtelenség miatt illetményre nem jogosult,
- c) kérelme, jogszabály rendelkezése vagy munkáltatói intézkedés alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól,
- d) aki felmondási, felmentési idejét tölti.

81. A munkatársat megillető ruházati költségtérítés megállapítását a (84)-(85) bekezdések rendelkezései figyelembevételével a Jegyzői Iroda humánpolitikai referense végzi.

82. A ruházati költségtérítés a munkatárs hivatali munkavégzéshez méltó megjelenést biztosító:

- a) felnőtt felsőruházati cikk,
  - b) felnőtt lábbeli, vagy
  - c) felnőtt ruházati kiegészítő
- vásárlására használható fel.

83. Az anyakönyvvezető munkakörben dolgozó köztisztviselő naptári évenként a mindenkori legkisebb munkabér egy havi összegének megfelelő összegű kiegészítő ruházati költségtérítésre jogosult, ha tárgyév január 1-től állományban van.

84. a) A kiegészítő ruházati költségtérítést évente legkésőbb április 30. napjáig ki kell fizetni részére.

85. b) A kiegészítő ruházati költségtérítés az anyakönyvvezető a hivatali munkavégzéshez méltó megjelenést biztosító:

- a) kisestélyi ruha, férfiöltöny,
- b) nagyestélyi ruha, szmoking,
- c) egyéb alkalmi ruha, férfiing,
- d) alkalmi cipő,
- e) blézer, zakó,
- f) boleró, mellény

vásárlására használhatja fel.

### Családalapítási támogatás

86. A foglalkoztatottat a Polgármesteri Hivatallal fennálló foglalkoztatási jogviszonya alatt kötött házassága vagy létesített bejegyzett élettársi kapcsolata esetén egy alkalommal egyszeri, a helyben érvényes illetményalap 200 %-ának megfelelő mértékű támogatás illeti meg. A támogatás a házasságkötést igazoló anyakönyvi kivonatot mellékelve a „Családalapítási támogatás kérelem” elnevezésű űrlapon igényelhető a humánpolitikai referensnél *(3. számú melléklet/14. sz. függeléke alapján)*.

87. A családalapítási támogatás folyósítására a házasságkötést, illetve a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítését követően kerül sor.

### Gyermekszületési támogatás

88. A foglalkoztatottat a Polgármesteri Hivatallal fennálló foglalkoztatási jogviszonya alatt gyermeke vagy gyermekei születésekor egyszeri, gyermekenként a helyben érvényes illetményalap 200 %-ának megfelelő mértékű támogatás illeti meg. A támogatás a születést igazoló anyakönyvi kivonatot mellékelve a „Családalapítási támogatás kérelem” elnevezésű űrlapon igényelhető a humánpolitikai referensnél *(3. számú melléklet/14. számú függelék alapján)*.

### Üdülési támogatás

89. A foglalkoztatottnak térítési díj ellenében a Budavári Önkormányzat Zamárdiban lévő nyári üdülőjében naptári évenként 14 napot meg nem haladó mértékű szállás igénybevételére van lehetősége.

90. A térítési díj összege a Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete (a továbbiakban: GAMESZ) által kimutatott mindenkori önköltséges számítási ár.

91. A térítési díj összegét a GAMESZ pénztárában, előzetesen kell befizetni.

### Illetményelőleg

92. A Polgármesteri Hivatal annak a foglalkoztatottnak nyújthat illetményelőletet, munkabérelőletet (a továbbiakban együtt: illetményelőleg), aki

- a. legalább hat hónapja határozatlan idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel vagy legalább hat hónapja határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkezik, és kinevezése, munkaszerződése hat hónapnál hosszabb időtartamra szól, valamint
- b. írásban hozzájárul ahhoz, hogy az illetményelőleg összegét a Polgármesteri Hivatal a központi illetményszámfejtés útján vonja le a foglalkoztatott havi illetményéből *(3.számú melléklet/20. számú függelék)*.

93. Különösen indokolt esetben a foglalkoztatott kérelmére a jegyző illetményelőletet engedélyezhet a Polgármesteri Hivatallal kevesebb, mint hat hónapja fennálló közszolgálati jogviszony, munkaviszony esetén is. Különös méltánylást érdemlő körülménynek minősül, ha a foglalkoztatott váratlanul olyan egészségügyi vagy anyagi helyzetbe került, hogy a fizetési kötelezettségei teljesítésére átmenetileg nem képes.

94. A foglalkoztatott kérelmére évente legfeljebb két alkalommal nyújtható illetményelőleg. Az illetményelőleg visszafizetésének az időtartama legfeljebb hat hónap azzal, hogy az illetményelőlet legkésőbb tárgyév november 30. napjáig vissza kell fizetni, vagy az illetményelőleg utolsó részletét a foglalkoztatott tárgyév novemberére járó illetményéből le kell vonni.

95. Az illetményelőleg felső határa a folyósítás napján hatályos kötelező legkisebb munkabér havi összegének ötszöröse, de legfeljebb a foglalkoztatott havi nettó illetményének a háromszorosa.
96. Nem nyújtható illetményelőleg a fizetés nélküli szabadságon lévő foglalkoztatott részére, valamint annak a foglalkoztatottnak, aki a korábban folyósított illetményelőlegét még nem fizette vissza. Nem adható illetményelőleg annak a foglalkoztatottnak sem, akinek a Polgármesteri Hivatallal szemben bármely jogcímen lejárt tartozása van.
97. A tárgy hónapban felvett illetményelőleg első részletét a pénzügyi teljesítés hónapjában vagy — ha a kifizetés időpontja miatt ez nem lehetséges — a következő hónapban esedékes illetményből kell levonni.
98. Az illetményelőleg igénylését az „Illetményelőleg-kérelem” elnevezésű nyomtatványon a humánpolitikai referensnél kell benyújtani. Az illetményelőleg engedélyezése a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározottak szerint történhet.
99. Az illetményelőleg igénybe vevő foglalkoztatott felelőssége gondoskodni az illetményelőleg — mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott — visszafizetéséről, a meghatározott adómentes határidőn belül. A határidőben történő visszafizetés nem teljesüléséből adódó terhek a foglalkoztatottat terhelik.
100. Ha a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésekor, megszüntetésekor illetményelőleg-tartozás áll fenn, annak visszafizetése az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik.

#### **Rendkívüli hivatali segély**

101. A foglalkoztatott a szociális rászorultsága esetén évente egy alkalommal, kérelmére, rendkívüli hivatali segélyben részesíthető.
102. A szociális rászorultság fennáll, ha a foglalkoztatott váratlanul került olyan egészségügyi vagy anyagi helyzetbe, hogy a fizetési kötelezettségei teljesítésére átmenetileg nem képes.
103. A kérelmet a „Rendkívüli hivatali segély kérelem” elnevezésű űrlapon (*3. számú melléklet/15. számú függelék alapján*) a humánpolitikai referenshez kell benyújtani, két példányban. A kérelemhez csatolni kell a rendkívüli élethelyzetet igazoló biztosítási, rendőrségi, tűzoltósági jegyzőkönyvet vagy igazolást, valamint a kérelmező közvetlen felettesének a véleményét.
104. A kérelmet a jegyző bírálja el.
105. A segély összege az eset súlyát is figyelembe véve állapítható meg, de legfeljebb a helyben érvényes illetményalap 200 %-áig terjedhet.
106. A rendkívüli hivatali segély vissza nem térítendő támogatás formájában nyújtható. A rendkívüli hivatali segély felhasználását - ha az számlával igazolható - a kifizetéstől számított kilencven napon belül a foglalkoztatott köteles számlával igazolni. Az elszámolási kötelezettség elmulasztása esetén a foglalkoztatott a felvett rendkívüli hivatali segély összegét a Polgármesteri Hivatal részére köteles visszafizetni. Az erről szóló bizonylatot a foglalkoztatott a humánpolitikai referensnek köteles bemutatni.

#### **Temetési segély**

107. A foglalkoztatottat a Ptk. szerint meghatározott közeli hozzátartozójának kategóriájába eső hozzátartozójának halála esetén temetési segély ületi meg, ha az eltemettetésről maga gondoskodott (*3. számú melléklet/16. számú függelék alapján*).

108. A temetési segély mértéke legfeljebb a helyben érvényes illetményalap 200 %-a. A temetési segély kifizetéséhez kapcsolódó adózási szabályokat a személyi jövedelemadóról szóló törvény tartalmazza.

109. A temetési segély kifizetését a foglalkoztatott kérelmére, a halotti anyakönyvi kivonat, a nevére kiállított temetési számla és a „Temetési segély kérelem” elnevezésű űrlap humánpolitikai referensnél történő benyújtását követően a jegyző *engedélyezi (3. számú melléklet/16. számú függelék alapján).*

### **A közszolgálat halottjának nyilvánítás**

110. Az elhunyt foglalkoztatottat vagy nyugdíjas volt foglalkoztatottat a jegyző a közszolgálat halottjává nyilváníthatja.

111. A közszolgálat halottjává nyilvánított személy számlával igazolt temetési költségeit a Polgármesteri Hivatal átvállalja.

### **Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés**

112. A foglalkoztatott a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló kormányrendelet szerinti költségtérítést a „Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolása” című nyomtatvány humánpolitikai referenshez történő benyújtásával igényelheti, amelyet utólag kell megfizetni.

113. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés feltétele a tényleges munkavégzés. A foglalkoztatott abban az esetben jogosult a munkába járással kapcsolatban havi bérlet elszámolására, ha az elszámolni kívánt időszakban munkát végzett *(3. számú melléklet/17. számú függelék alapján alapján).*

114. A jegyző kérelemre - a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló kormányrendeletben foglalt feltételek fennállása esetén — utazási költségtérítést engedélyezhet a foglalkoztatottnak a saját gépjárművel történő munkába járás esetén is.

115. Saját gépjárművel történő munkába járás engedélyezése esetén a költségtérítés mértéke megtett kilométerenként 30 Ft.

116. Az igény a „Kérelem saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésére” elnevezésű nyomtatványon nyújtható be a humánpolitikai referensnél. A gépjármű igénybevételének az indokoltságát, jogosságát, a lakó-, illetve tartózkodási hely meglétét a foglalkoztatott köteles igazolni *(3. számú melléklet/18., 19. függelék alapján).*

117. Ha a foglalkoztatott a körülményeiben bekövetkezett változás miatt az engedélyezett költségtérítésre jogosulatlanul válik, ezt köteles bejelenteni a humánpolitikai referensnek, ellenkező esetben anyagi felelősség terheli a jogosulatlanul felvett költségtérítésért.

118. A gépjármű-költségtérítés csak munkában töltött napra számolható el.

119. Az engedéllyel rendelkező foglalkoztatott útnyilvántartást köteles vezetni az „Útnyilvántartás munkába járáshoz” című nyomtatványon. Az útnyilvántartást a jelenléti ív ellenőrzését követően a közvetlen felettes igazolja.

120. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés kifizetését a jegyző engedélyezi.

121. A hazautazásra járó költségtérítéshez a foglalkoztatott közvetlen felettese igazolását kell csatolni arról, hogy a foglalkoztatott a hazautazás előtt és a hazautazást követően munkát végzett.

### **Szemüveggel való ellátás**

122. Ha a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletben foglaltak szerint elvégzett foglalkozás-egészségügyi vizsgálat megállapítja, hogy a foglalkoztatott részére a képernyő előtti munkavégzéshez szemüveg szükséges, és a szemészeti szakvizsgálat ezt igazolja, a foglalkoztatottnak a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel való ellátás jár.

123. A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg árának az 50%-a, de legfeljebb 100.000 Ft, amelyet a Polgármesteri Hivatal nevére kiállított, a 124. pontnak megfelelő termékről szóló számla alapján kell kifizetni a foglalkoztatott részére.

124. A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg alatt a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencsét és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keretet kell érteni.

125. A képernyő előtti munkavégzésre hivatkozással nem jogosult a 123. pont szerinti összegre az a foglalkoztatott, aki a munkavégzéstől függetlenül is használ olyan szemüveget, amely a képernyő előtti munkavégzéshez is megfelelő.

126. A humánpolitikai referens a jogviszony kezdetétől számított kétévenként kezdeményezi a foglalkozás-egészségügyi orvosnál a szem- és látásvizsgálat elvégzését.

### **Az 50%-os utazási kedvezmény**

127. A Polgármesteri Hivatal — a humánpolitikai referens útján - a foglalkoztatott részére a közforgalmi személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet alapján 50%-os kedvezményű menettérti utazásra jogosító utalványt állít ki.

128. A foglalkoztatott a közszolgálati jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnésekor, megszüntetésekor az utazási utalványt a humánpolitikai referens részére visszaszolgáltatja.

129. Az elveszett, megsemmisült utalvány nem pótolható. A használatra alkalmas, de megrongálódott utalványt - annak bevonása mellett — a humánpolitikai referens a foglalkoztatott kérelmére kicseréli.

130. A 129. pontban foglaltaktól eltérően pótolható az elveszett vagy megsemmisült utalvány, ha a foglalkoztatott az utalvány eltulajdonításának a tényét rendőrségi jegyzőkönyv, bejelentés vagy feljelentés útján igazolja.

### **A CÉLFELADAT**

#### **A célfeladat elrendelése és a céljuttatás**

131. Céljuttatás állapítható meg — meghatározott célfeladat elvégzése idejére — a közszolgálati tisztviselőnek, ha a jegyző kiemelt többletfeladat (a továbbiakban: célfeladat) ellátására kötelezi.

132. A célfeladat és a juttatás összegének a meghatározására - az e célra biztosított költségvetési előirányzaton belül — az illetékes közvetlen felettes bevonásával kerül sor. A célfeladat kifizetése a feladat elvégzésének az igazolását követően történik.

133. A célfeladat megállapítására a „Célfeladat elrendelése” nyomtatvány szolgál.



## ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEK, IRATMINTÁK

### A leltárfelelősség

134. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinél kezelt anyagok után természetes mennyiségi csökkenés vagy kezeléssel járó veszteség nem számolható el.

### Értekezlet

135. A megfelelő színvonalú munkavégzés biztosítása érdekében a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, hivatali és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.

136. Az elvégzett feladatokról történő beszámolás és a jövőbeni feladatok meghatározása céljából a jegyző vezetésével — heti rendszerességgel összehívott — jegyzői értekezlet működik. A jegyzői értekezleten az irodavezetők, az önálló csoportok vezetői kötelezően részt vesznek. Az értekezleten vezetői kinevezéssel nem rendelkező közszolgálati tisztviselő az őt delegáló szervezeti egység feladatkörét érintő kérdés tekintetében meghívottként részt vehet.

### Munkaköri átadás-átvételi eljárás

137. A közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnése, megszüntetése, a foglalkoztatott belső áthelyezése vagy új munkakörbe helyezése esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele megelőzően a foglalkoztatott köteles a 139. pontban foglaltak szerint munkakörét átadni, valamint a nevére iktatott véglegesen elintéztett ügyiratokat soron kívül irattárzni.

138. A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni a „Jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételéről” iratminta kitöltésével (*3. számú melléklet/10. számú függelékében foglaltak alapján*). A jegyzőkönyvet az átadó foglalkoztatott és az illetékes irodavezető(k)/önálló csoportvezető(k), továbbá az átvevő foglalkoztatott írja alá.

139. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- c. a lezárt, irattárba még nem helyezett ügyiratok felsorolását,
- d. a folyamatban lévő ügyiratokat vagy feladatokat az ügyintézés és a tett intézkedések megjelölésével.
- e. a feladatot átadó foglalkoztatottnak a megtett intézkedésekért vagy mulasztásokért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- f. a munkaköri feladatok ellátásához kapott, a Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő eszközöket, anyagokat, készülékeket, megjelölve azok állapotát is, továbbá a tapasztalt hiányt, a hiányért való felelősségre vonatkozó nyilatkozatot, valamint
- g. minden olyan tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

140. A jegyzőkönyv az azt aláíró felekkel egyező számú eredeti példányban készül, amelyből minden aláíró felet egy példány illet.

### Adatvédelem

141. A Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzatát a 2. melléklet tartalmazza.

### **Az iratminták, formanyomtatványok**

142. E szabályzatban foglaltak végrehajtásának az elősegítése érdekében a humánpolitikai referens előkészíti és — a jegyző jóváhagyása esetén — közzéteszi a Polgármesteri Hivatal belső elektronikus levelezési rendszerén a foglalkoztatottak számára a *3. melléklet/1-9. számú függelékben* felsorolt iratok mintájának letölthető, kitölthető változatát. A közzétett minta használata kötelező.

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **Hatályba léptető rendelkezések**

143. Ez a szabályzat **2025. január 1. napján** lép hatályba.

144. A szabályzat készítéséért és aktualizálásáért a humánpolitikai referens a felelős.

#### **Hatályon kívül helyező rendelkezések**

145. A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatáról szóló 5/2020. (VII. 20.) normatív utasítás.

*1. számú melléklet a 25/2024. (XII. 20.) jegyzői normatív utasításhoz*

**Cafetéria Szabályzat 2024. évre**

**Éves cafetéria keret**

1. A cafetéria juttatások 2024. évre vonatkozó éves keretösszege: bruttó 512.000.-Ft (a továbbiakban: cafetéria keret).
2. A cafetéria keret a választott cafetéria juttatásokhoz kapcsolódó, a munkáltatót terhelő közterheket is tartalmazza. A 2024. évre irányadó közterheket a 10. és a 12. pont mutatja be részletesen.
3. A cafetéria keret 2024. évben – a tárgyév január 1-től december 31-ig – az e szabályzatban meghatározott juttatási formára, a foglalkoztatott nyilatkozata szerint vehető igénybe.
4. A cafetéria keret – naptári napra számított, ezer forintra kerekített – időarányos része jár, ha a jogosult
  - 4.1. határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkezik,
  - 4.2. jogviszonya év közben keletkezik,
  - 4.3. jogviszonya év közben szűnik meg, vagy
  - 4.4. jogviszonya megszüntetésére év közben kerül sor.
5. Nem jár cafetéria juttatás arra az időtartamra, amelyre illetmény, munkabér nem jár, ha a távollét meghaladja a 30 napot (a továbbiakban: tartós távollét). A tartós távollét esetében a juttatás a távollét első napjától nem jár.
6. A cafetéria juttatás igénybevétele során 2024. január 1. és 2024. december 31. között figyelembe kell venni a más juttatótól a tárgyévben a jogosult részére adott támogatás összegét is. A jogosult erről a jelen utasítás alapján köteles nyilatkozatot tenni.
7. A jogosultnak a cafetéria juttatásra vonatkozó választása naptári évre vonatkozik, a jogviszony idejére szól, vagy a jogosultság évközi megszűnéséig tart.

**Széchenyi Pihenő Kártya**

8. A cafetéria keret terhére választható cafetéria juttatás a 2024. évben a következő:
  - 8.1. Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámlájára utalt juttatás, amely kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásokra vehető igénybe.

**A Széchenyi Pihenő Kártyára vonatkozó szabályok és közterhek**

9. A Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámlájára utalt összeg 2024. január 1. és 2024. december 31. között – több juttatótól származóan összesen – legfeljebb évi 450.000.-Ft. A Széchenyi

Pihenő Kártya szálláshely alszámlájára utalás felső határa a cafetéria kereten belüli igénylés során nem léphető túl.

10. A 2024. január 1. és 2024. december 31. között adott béren kívüli juttatást 15 % személyi jövedelemadó és 13 % szociális hozzájárulási adó terheli, így a cafetéria juttatás közterhe összesen 28 %.

#### **A juttatások igénylésének ütemezése**

11. A cafetéria keret terhére választható cafetéria juttatás 2024. évben a következő ütemezéssel igényelhető:

Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámlájára utalt juttatás egy részletben történő utalással igényelhető;

12. A cafetéria juttatások igénylése ütemezésénél figyelemmel kell lenni a 3. alcím szerinti éves keretösszegekre és közterhekre.

#### **A cafetéria juttatás igénylése, az elszámolás és a visszatérítés eljárási szabályai**

13. A cafetéria keret összegének a felhasználására vonatkozó cafetéria nyilatkozatot tárgyév elején a költségvetési rendelet hatályba lépését követően kell megtenni. Év közben ez a cafetéria nyilatkozat csak az e szabályzatban meghatározott esetben módosítható.

14. A cafetéria nyilatkozatot a hivatali számítógépes hálózaton biztosított elektronikus felületen kell megtenni, annak lezárása után a cafetéria nyilatkozat kettő kinyomtatott – és a jogosult által aláírt – példányát a Jogi csoport humánpolitikai referens munkatársának (a továbbiakban: humánpolitikai referens) kell leadni.

15. A jogviszony év közben történő megszűnése vagy megszüntetése esetén, ha – a nyilatkozattétel időpontjáig – ismert a jogviszony megszűnésének, megszüntetésének az időpontja, az időarányos összegre kell nyilatkozni.

16. Az év közben jogviszonyt létesítő jogosult, valamint az év elejétől tartósan távollévő nyilatkozattételének a határideje az év közbeni munkába állás napjától számított 10. munkanap. A jogosultat az őt megillető időarányos cafetéria keretösszegről a humánpolitikai referens tájékoztatja és nyilatkoztatja.

17. A tárgyévre leadott nyilatkozatot követő tartós távollét esetén a cafetéria nyilatkozatot egy alkalommal a tartós távollétet követő munkába állástól számított 10 munkanapon belül lehet módosítani.

18. A tartós távollétet követően – ha nem kerül sor a cafetéria nyilatkozat 25. pont szerinti módosítására – legkésőbb a 15. munkanapon a cafetéria keret időarányos részét meghaladó nettó összeget vissza kell fizetni, továbbá a cafetéria keret összegét módosítani kell.

19. A jogosult egy alkalommal a szülési szabadsága kezdő időpontjától számított 30 napon belül módosíthatja a tárgyévre vonatkozóan a cafetéria nyilatkozatát.

20. Ha a jogviszony év közben szűnik meg, vagy a megszüntetésére kerül sor, a már igénybe vett cafetéria keret összegével kell elszámolni. Nem kell visszafizetni a cafetéria juttatás összegét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.

21. A jogviszony megszűnéskor, megszüntetéskor az időarányos keretösszeggel az alábbiak szerint el kell számolni:

- 21.1. az időarányos keretösszegnél több juttatás igénybevétele történt, a jogosultnak a többlet nettó összegét kell visszafizetnie,
- 21.2. az időarányos keretösszegeből igénybe nem vett rész az ezer forintot meghaladja, azt a Széchenyi Pihenő Kártyára való utalással kell megfizetni a jogosult részére,
- 21.3. a cafetéria keret maradványának az elszámolásakor a közterheket is a keret terhére kell elszámolni.
22. A visszafizetés módja elsősorban a cafetéria juttatásra jogosult személy Széchenyi Pihenő Kártyáról való összeg visszavonása. Ha a visszavonásra nincs mód, a visszafizetés a jogosult munkabéréből levonással történik.
23. A számfejtést a humánpolitikai referens végzi, a juttatás utalását a Gazdasági Iroda végzi.
24. A cafetéria keret megállapítását, felhasználásának a szabályszerűségét a humánpolitikai referens ellenőrzi.
25. A cafetéria keret fel nem használt összegének pénzbeli megváltására nincs lehetőség.
26. Ha a jogosult a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, a juttatás biztosítása a nyilatkozat leadását követően történik.<sup>1</sup>

## Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat

A Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban, jelen melléklet alkalmazásában: Szabályzat) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján a Polgármesteri Hivatal közszolgálati alapnyilvántartással összefüggő legfontosabb adatvédelmi, adatbiztonsági szabályait tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, az azzal kapcsolatos felelősségi viszonyokkal, az adattovábbítással és nyilvánosságra hozattal, valamint az adatbiztonsággal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

### Általános rendelkezések

1. A Szabályzat jogszabályi alapját:
  - 1.1 a Kttv.,
  - 1.2 az információs önrendelkezési jogokról és az információs szabadságról szóló 2011. CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.),
  - 1.3 a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény,
  - 1.4 a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet) képezi.
2. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Polgármesteri Hivatalban vezetett közszolgálati alapnyilvántartásra, a foglalkoztatottak személyi iratainak és személyes adatainak kezelésére, az adatkezeléssel összefüggő informatikai folyamatokra.
3. Jelen Szabályzat alkalmazásában:
  - 3.1 *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiségei nem rendelkező szervezet, aki vagy amely — törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között — önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
  - 3.2 *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
  - 3.3 *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele, ezen belül:
    - 3.3.1 *adatszolgáltatás*: meghatározott személyre, illetve személyek meghatározott körére vonatkozóan a Polgármesteri Hivatalnál nyilvántartott adatokról vagy

- azok egy részéről harmadik személynek, és/vagy ügyintéző személynek bármilyen adathordozón történő információ nyújtás,
- 3.3.2 *betekintés*: a foglalkoztatott nyilvántartott adatainak a hivatali helyiségben történő részleges vagy teljes körű megtekintése;
- 3.4 *adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges;
- 3.5 *adatvédelmi felelős*: A Polgármesteri Hivatalban a személyes adatok védelméért, az adatkezelés és adatszolgáltatás jogszerűségéért felelős személy;
- 3.6 *érintett*: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;
- 3.7 *illetményszámfejtést végző szerv* a foglalkoztatottak illetményének, illetve munkabérének számfejtésével kapcsolatos feladatokat ellátó szerv (a MÁK Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatósága);
- 3.8 *személyes adat*: az érintettre vonatkozó bármely információ;
- 3.9 *közérdekű adat*: az állatni vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
- 3.10 *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

#### Általános adatvédelmi követelmények

4. A Polgármesteri Hivatalban a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat a humánpolitikai referens látja el.
5. A munkáltató a foglalkoztatottra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy az érintett foglalkoztatott hozzájárulásával közölhet.
6. Az illetményszámfejtést végző szervnek csak azok az adatok továbbíthatók, amelyeket az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátását szabályozó törvények előírnak a foglalkoztatottak illetményének/munkabérének számfejtésével, valamint a társadalombiztosítással, családi pótlékkal, személyi jövedelemadóval összefüggő feladatok ellátásához.
7. Az érintett foglalkoztatott írásbeli kérelmére - elkülönített módon olyan adat is kezelhető, amelynek átadására törvényi előírás alapján nem köteles. Ezek az adatok azonban csak az érintett foglalkoztatott által meghatározott célra használhatók fel, illetve csak írásbeli hozzájárulásával

továbbíthatók más szerv részére. Az érintett foglalkoztatott írásbeli kérésére ezeket az adatokat haladéktalanul törölni kell.

8. A jegyző köteles biztosítani, hogy az érintett foglalkoztatott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, valamint írásbeli kérelmére azokról másolatot, illetve kivonatot kaphasson.

9. Az érintett foglalkoztatott írásban kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, illetve törlését. A jegyző a humánpolitikai referens útján köteles a kérelemnek eleget tenni. A közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján kérheti az érintett foglalkoztatott.

### **A személyi iratok köre és a személyi anyag**

10. A Polgármesteri Hivatalban személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett — adathordozó, amely a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor/megszüntetésekor, illetve ezt követően keletkezik és a foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

11. A személyi iratok körébe tartozik:

11.1 a személyi anyag

11.1.1 közszolgálati tisztviselő esetében a Kttv. 184.§ (1) bekezdésében meghatározott iratok, ezek: a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjai, az önéletrajz, a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, az esküokmány, a kinevezés és annak módosítása, a vezetői kinevezés, a besorolásról, illetve a visszatartásról rendelkező irat, a címadományozásról rendelkező irat, az áthelyezéssel és a közszolgálati jogviszony megszüntetésével/megszűnésével kapcsolatos iratok, a minősítés, a teljesítményértékelés iratai, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, öt évnél nem régebbi fénykép, közszolgálati igazolás másolata;

11.1.2 munkavállaló esetében a munkavállaló munkaszerződése alapján kezelt személyi anyaga körébe tartozó iratok, ezek: a munkavállaló öt évnél nem régebbi fényképe, önéletrajza, a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, a munkavállaló titoktartási nyilatkozata, munkaszerződése és annak módosításai, munkaköri leírása, munkavégzésének értékelése, a munkaviszonyt megszüntető irat és a munkáltatói igazolás másolata;

11.2 a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok és juttatásokkal kapcsolatos iratok (pl. kitüntetés, jubileumi jutalom, jutalom, ruházati költségtérítés) ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyonynyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat;

11.3 a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;

11.4 a foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott egyéb iratai.



### **A személyi iratok iktatása és kezelése**

12. A személyi iratokat az iktatási rendszerben a XIV. jelű iktatási sávon kell iktatni. Az iratkezelési Szabályzat részét képező Irattári Tervnek megfelelően használhatók a jogszabályban megállapított ügykörök. Az egyes ügykörökhöz tartozó iratok egy-egy alszámot kapnak. Az előző évi előzményt csatolni kell az irathoz.
13. Az érintett foglalkoztatotthoz tartozó személyi iratokat együttesen, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított, névre szóló iratgyűjtőben kell őrizni.
14. Személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
  - 14.1 közokirat vagy a foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata,
  - 14.2 a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
  - 14.3 bíróság vagy más hatóság döntése,
  - 14.4 jogszabályi rendelkezés.
15. A személyi iratok a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra az Info. tv. rendelkezései vonatkoznak.
16. A foglalkoztatási jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül a foglalkoztatási jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell juttatni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a közigazgatási szervnek, amely az megküldte.
17. A fegyelmi büntetés hatályának lejártakor a fegyelmi büntetést azonnal törölni kell a közszolgálati alapnyilvántartásból.
18. A foglalkoztatási jogviszony megszűnését/megszüntetését követően az érintett személyi iratait, kivéve a vagyonyilatkozat-tétellel összefüggő személyi iratokat — a központi irattárban kell elhelyezni és kezelni.
19. A személyi anyagot — kivéve, amely a Kttv. alapján más közigazgatási szervnek kerül átadásra - a foglalkoztatási jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag tárolásáról és levéltárba helyezéséről a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatában és Irattári Tervében kell rendelkezni.

### **A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjának vezetésével kapcsolatos adatvédelmi szabályok**

20. A Polgármesteri Hivatal foglalkoztatottjairól a közszolgálati alapnyilvántartást a munkáltató az általa rendszeresített adatlapon a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adattartalommal a 87/2019. (VI. 23.) Korm. rendelet 3. mellékletében meghatározottakra figyelemmel folyamatosan köteles vezetni.
21. A humánpolitikai referens a közszolgálati alapnyilvántartás adatait elektronikusan vezeti.
22. A Kttv. 80.§ (1) bekezdése alapján betekintési joggal rendelkező szerv vagy személy erre irányuló külön kérelmére ki kell nyomtatni azokat az adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed. A kinyomatott iratokat személyi iratként kell kezelni.
23. Az elektronikusan vezetett közszolgálati alapnyilvántartásból a foglalkoztatási jogviszony megszűnése/megszüntetése esetén haladéktalanul és véglegesen törölni kell a foglalkoztatott személyazonosító adatait. Statisztikai adatfeldolgozás vagy adatszolgáltatás céljából a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

24. Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok gyűjtésének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
25. Az érintett foglalkoztatottal az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén a közlésnek tartalmaznia kell az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
26. A humánpolitikai referensnek tájékoztatnia kell az érintett foglalkoztatottat az adatkezelés céljáról és arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
27. A Polgármesteri Hivatalnál kezelt személyes adatokkal kapcsolatos követelmények:
- 27.1 felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes,
  - 27.2 az adatok pontosak, teljesek és a szükséges mértékben időszerűek,
  - 27.3 tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintett foglalkoztatottat csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

#### **A személyi iratokba és a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartásokba való betekintés szabályai**

28. A Polgármesteri Hivatalnál őrzött személyi iratokba, valamint a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartásokba betekinteni csak az adatkezeléssel megbízott jelentetőben és a Kttv. 180. § (1) bekezdésében megjelölt személyek jogosultak az eljáráshoz szükséges terjedelemben.
29. A személyi anyagba történő betekintést „Betekintési lapon” kell dokumentálni. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni. A Betekintési kp tartalmazza:
- 29.1 a személyi anyagba történő betekintés tényét,
  - 29.2 a betekintésre jogosult személyét,
  - 29.3 a betekintés jogszabályi alapját,
  - 29.4 a betekintés időpontját,
  - 29.5 elvitel esetén a nyilvántartásba visszakerülés időpontját.
30. Személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani csak zárt borítékban (csomagolásban) szabad. A borítékon (csomagoláson) fel kell tüntetni, hogy csak a címzett bonthatja fel.
31. Az érintett foglalkoztatott jogosult megismerni, hogy a közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen céllal és milyen terjedelemben továbbították.

#### **Felelősségi szabályok**

32. A Szabályzatban meghatározott adatok kezeléséért, védelméért felelős személyek:
- 32.1 a jegyző,
  - 32.2 a humánpolitikai referens,
  - 32.3 az érintett foglalkoztatott közvetlen felettese,
  - 32.4 a minősítést, teljesítményértékelést, szakmai munka értékelését végző vezető e tevékenységi körén belül,
  - 32.5 az adatok informatikai kezelésével, védelmével megbízott Informatikai Csoport informatikus munkakört betöltő foglalkoztatottjai,
  - 32.6 a Gazdasági Iroda vezetője a vonatkozó adatok tekintetében,

- 32.7 az érintett foglalkoztatott saját adatai közlése tekintetében.
33. A jegyző rendszeresen ellenőrzi a foglalkoztatási jogviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint jelen Szabályzatban rögzített előírások megtartását, illetve az adatvédelmi követelmények érvényesülését. E felelősségi körében gondoskodik:
- 33.1 a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról és folyamatos aktualizálásáról,
  - 33.2 az adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzésről,
  - 33.3 az adatvédelemmel kapcsolatos követelmények Polgármesteri Hivatalon belüli közzétételéről.
34. A Szabályzatban meghatározott adatok kezelésével, védelmével összefüggő feladatokat a humánpolitikai referens látja el. A humánpolitikai referens így különösen:
- 34.1 gondoskodik arról, hogy a személyi iratba csak olyan adat, illetve megállapítás kerüljön, amely a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben meghatározott adatforráson alapul, valamint arról, hogy az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen jogszabályi rendelkezéseknek;
  - 34.2 kezdeményezi a foglalkoztatási jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését, illetve törlését, ha a személyi iraton szereplő adat már nem felel meg a valóságnak;
  - 34.3 az adatot az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított 8 napon belül a közszolgálati alapnyilvántartásban és a megfelelő személyi iratokon aktualizálja;
  - 34.4 gondoskodik a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján a hatályát veszített fegyelmi büntetés teljes és végleges törléséről.
35. A pénzügyi természetű adatok védelmét a Gazdasági Iroda biztosítja.
36. A minősítést, teljesítményértékelést végző vezető a teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatosan - felelősségi körén belül — gondoskodik a teljesítményértékelés, a szakmai munka értékelése és az azokhoz kapcsolódó dokumentumok adatvédelméről.
37. Az adatok informatikai kezelésével, védelmével összefüggő feladatokat az ezzel megbízott informatikus látja el. Az adatok informatikai kezelésével, védelmével megbízott informatikus:
- 37.1 köteles megfelelő számban és minőségben biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközöket;
  - 37.2 köteles biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközök zavartalan működését, vírusvédelemmel való ellátását;
  - 37.3 köteles együttműködni a humánpolitikai referenssel és az adatvédelmi felelőssel;
  - 37.4 a Szabályzatban foglaltakkal összhangban a számítástechnikai eszközök használata során biztosítja az adatvédelem technikai követelményeit;
  - 37.5 biztosítja a hálózaton folyó munkák elvégzéséhez és az állományok eléréséhez szükséges jogosultságokat.
38. A Polgármesteri Hivatal foglalkoztatottja a saját adatai tekintetében felelős azért, hogy az általa a Polgármesteri Hivatal részére átadott, illetve bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak legyenek. A foglalkoztatott a közszolgálati alapnyilvántartásban vezetett adataiban bekövetkező változást 8 napon belül köteles írásban bejelenteni, és okirattal igazolni.

**A közszolgálati alapnyilvántartás adataira, illetve a személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszerekre vonatkozó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok**

39. A Számítástechnikai és Adatvédelmi Szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a közszolgálati alapnyilvántartás adatainak, illetve a személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszerek adatvédelmére, az alábbi kiegészítésekkel.
40. A közszolgálati alapnyilvántartás elhelyezésére szolgáló helyiséget elhagyása esetén minden alkalommal zárni kell.
41. A közszolgálati alapnyilvántartás üzemeltetésére a humánpolitikai referens jogosult.
42. Annak megakadályozása érdekében, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tartalmat illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák, az adatok informatikai kezelésével, védelmével megbízott informatikus a fenti feladatok ellátásához szükséges mértékig üzemeltetheti a felhasználói rendszereket.
43. Az egyéb elektronikus nyilvántartásokról és személyi iratokról az adatok informatikai kezelésével, védelmével megbízott informatikus mentést készít, a hozzáférést jelszóval védve.
44. Üzemzavar esetén a felhasználó értesíti az adatok kezelésével, védelmével megbízott informatikust, aki gondoskodik a hiba elhárításáról.
45. Ha a folyamatos munkavégzés nem tűr halasztást, akkor az adat- és programmentésekből az üzemzavar elhárítási terv alapján az informatikus visszaállít egy korábban mentett környezetet, ahol tovább lehet dolgozni.
46. A feldolgozás során nyomtatással keletkezett hibás, vagy feleslegessé vált, aktualitását veszített listákat, nyomtatványokat, képernyőkivonatokat, dokumentumokat vagy egyéb, személyes adatot tartalmazó iratot tilos kidobni. Megfelelő megsemmisítésükről a humánpolitikai referens a helyi megsemmisítő berendezés vagy központi iratmegsemmisítés útján köteles gondoskodni.
47. A közszolgálati alapnyilvántartás számítógépről elérhető adatait többszintű jelszavas védelemmel kell ellátni. A számítógép illetéktelen elindítását jelszóvédelem beállításával kell biztosítani. A jelszavakat a humánpolitikai referens ismerheti. A hozzáférési jelszavakat meghatározott időközönként meg kell változtatni.
48. Az informatikus által generált ideiglenes jelszót a jogosult ügyintéző köteles azonnal megváltoztatni és a jelszót szolgálati titokként kezelni.

Letöltési hely: [https://web.budavar.hu/website/site\\_letter/letter\\_download](https://web.budavar.hu/website/site_letter/letter_download)

#### Iratminta lista

- Polgármester Személyes polgármesteri aláírással (1. számú függelék)
- Budavári Önkormányzat általános levélpapír (2. számú függelék)
- Budavári Önkormányzat polgármester nevében kiadmányozás (3. számú függelék)
- Budavári Önkormányzat polgármesteri határozat levélpapír (4. számú függelék)
- Polgármesteri Hivatal általános levélpapír (5. számú függelék)
- Polgármesteri Hivatal jegyzői levélpapír (6. számú függelék)
- Polgármesteri Hivatal jegyzői határozat levélpapír (7. számú függelék)
- Előterjesztés minta - Képviselő Testület (8. számú függelék)
- Előterjesztés minta – Bizottság (9. számú függelék)
- Munkaköri átadás-átvételi jegyzőkönyv (10. számú függelék)
- Rendkívüli munkavégzés, ügyelet, valamint készenlét elrendelése (11. számú függelék)
- Javaslat helyettesítés elrendelésére (12. számú függelék)
- Kérelem munkaidő-kedvezmény biztosítása iránt (13. számú függelék)
- Családalapítás/gyermekszületési támogatási kérelem (14. számú függelék)
- Rendkívüli hivatali segély kérelem (15. számú függelék)
- Temetési segély kérelem (16. számú függelék)
- Nyilatkozat (bérlet igénybevételéhez) (17. számú függelék)
- Hétfégi hazautazási engedélykérelem (18. számú függelék)
- Napi munkába járási engedélykérelem (19. számú függelék)
- Illetményelőleg igénylő lap (20. számú függelék)



**BUDAVÁRI  
ÖNKORMÁNYZAT**

**POLGÁRMESTER  
Böröcz László**

**www.budavar.hu**  
1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.  
Telefon: +36 (1) 458-3012  
polgarmester@budavar.hu

**Címzett Neve beosztása**

Település neve  
utca, házszám  
irányítószám

Tisztelt Címzett!

Szöveg a magyar nyelv szabályainak megfelelően, tagoltan.

Budapest, 202.....

**Böröcz László**  
polgármester





**BUDAVÁRI  
ÖNKORMÁNYZAT**

**Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat**

Ügyiratszám: BDV/ /202...

Ügy tárgya:

Ügyintéző:

Telefonszám:

E-mail:

**Címzett Neve beosztása**

Település neve

utca, házsám

irányítószám

Tisztelt Címzett!

Szöveg a magyar nyelv szabályainak megfelelően, tagoltan.

Budapest, 202.....

**Név**  
beosztás



**BUDAVÁRI  
ÖNKORMÁNYZAT**

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
Polgármester

Ügyiratszám: BDV/ /202.....  
Ügy tárgya:  
Ügyintéző:  
Telefonszám:  
E-mail:

**Címzett Neve beosztása**

Település neve  
utca, házsám  
irányítószám

Tisztelt Címzett!

Szöveg a magyar nyelv szabályainak megfelelően, tagoltan.

Budapest, 202.....

**Böröcz László**  
polgármester nevében és megbízásából:

**Név**  
beosztás





**BUDAVÁRI  
ÖNKORMÁNYZAT**

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
Polgármester

Ügyiratszám: **BDV/** /202.....  
Ügy tárgya:  
Ügyintéző:  
Telefonszám:  
E-mail:

**HATÁROZAT**

**INDOKOLÁS**

Budapest, 202.....

**Böröcz László**

polgármester nevében és megbízásából:

**Név**

beosztás

Erről értesülnek:

- 1.) Név, Cím
- 2.) Budapest Főváros I. kerület Budavári Önkormányzat, helyben
- 3.) Irattár

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
Informatikai Csoport  
1276 Budapest, Postafiók 1198  
KRID: 131973180  
support@budavar.hu  
H: 14:00 – 18:00, Sz: 08:00 – 16:30, P: 08:00 – 12:00  
1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.



**BUDAVÁRI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal  
Iroda megnevezése

Ügyiratszám:BDV/ /202....  
Ügy tárgya:  
Ügyintéző:  
Telefonszám:  
e-mail:

**Címzett Neve beosztása**

Település neve  
utca, házszám  
irányítószám

Tisztelt Címzett!

Szöveg a magyar nyelv szabályainak megfelelően, tagoltan.

Budapest, 202.....

**Név**  
beosztás



**BUDAVÁRI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

**Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal**  
Jegyző

Ügyiratszám: BDV/ /202...  
Ügy tárgya:  
Ügyintéző:  
Telefonszám:  
e-mail:

**Címzett Neve beosztása**

Település neve  
utca, házsám  
irányítószám

Tisztelt Címzett!

Szöveg a magyar nyelv szabályainak megfelelően, tagoltan.

Budapest, 202.....

**dr. Sölch Gellért**  
jegyző



**BUDAVÁRI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal  
Jegyző

Ügyiratszám:BDV/ /202...  
Ügy tárgya:  
Ügyintéző:  
Telefonszám:  
e-mail:

**HATÁROZAT**

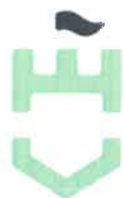
**INDOKOLÁS**

Budapest, 2024. ....

**dr. Sölch Gellért**  
jegyző

Erről értesülnek:

- 1.) Név, Cím
- 2.) Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal, helyben
- 3.) Irattár



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

Előterjesztés VAGY<sup>1</sup> Sürgősségi előterjesztés  
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének  
202.....-i rendes VAGY<sup>2</sup> rendkívüli ülésére  
a .....-ra/re

A képviselő-testületi ülés formája: nyilvános VAGY<sup>3</sup> zárt ülésen tárgyalandó VAGY<sup>4</sup>  
tárgyalható

Elfogadásához szükséges többség: egyszerű VAGY<sup>5</sup> minősített többség

Az előterjesztést előzetesen tárgyalja: ..... Bizottság  
..... Bizottság

## 1. ELŐTERJESZTÉS

---

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 22/2022. (XI. 24.) önkormányzati rendeletének (továbbiakban: SzMSz) 35. § (1) bekezdés szerinti tartalommal:

*35. § (1) Az előterjesztés tartalmazza:*

- a) az előterjesztés benyújtóját,*
- b) a döntés előzményeit és a döntéshozatal indokait,*
- c) bemutatja a döntés költségvetési kihatásait, ha elfogadása forrás igényel jár, megjelöli a kiadási előirányzat forrását,*
- d) az egyeztetési vagy véleményezési kötelezettség teljesítésére vonatkozó tájékoztatást,*
- e) a tárgyalás és a döntéshozatal módjára, a döntés elfogadásához szükséges szavazattöbbségre vonatkozó jogszabályi hivatkozást,\**
- f) a döntés meghozatalára vonatkozó javaslatot a döntési lehetőségek bemutatásával*
- g) a határozati javaslatban, amennyiben a határozat végrehajtást igényel, meg kell jelölni a határozat végrehajtásáért felelős személyt, és a végrehajtás határidejét is.*

SzMSz 35. § (1) bekezdés e) pontja szerinti tárgyalás és a döntéshozatal módjára, és a döntés elfogadásához szükséges szavazattöbbségre vonatkozó jogszabályi hivatkozásokhoz szükséges szövegrészek.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 46. § (1) bekezdése alapján az ülés nyilvános / 46. § (2) bekezdés ...) pontja alapján az ülés zárt, továbbá az

---

<sup>1</sup> Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik

<sup>2</sup> Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik

<sup>3</sup> Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik

<sup>4</sup> Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik.

<sup>5</sup> Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik

Mötv. 50 §-a alapján levezethető főszabály szerint a képviselő testület **egyszerű többséggel szavaz** / a képviselő-testület az Mötv. 50 §-a alapján **minősített többséggel szavaz**.

(Kérjük a megfelelő részt kiválasztani az adott előterjesztéshez, illetve zárt ülés esetében kérjük az Mötv. 46. §-ának megfelelő rendelkezésének behelyezését a szövegbe):

**Rendelet-tervezettel kapcsolatos kitételek** az SzMSz 38. §-a alapján:

- Rendelet-tervezetet a polgármester, a képviselő és a jegyző terjeszthet elő.
- A rendeletalkotási javaslatot tartalmazó előterjesztés a fentiekben meghatározottakon túl tartalmazza a jogalkotásról szóló törvényben előírt előzetes hatásvizsgálat eredményét, valamint az arra való utalást is, hogy a javasolt szabályozás összhangban van-e az európai uniós jogból fakadó kötelezettségekkel.
- A rendelet-tervezethez egyidejűleg az indokolást is be kell nyújtani.

**A határozati javaslattal kapcsolatos kitételek:**

- Határozati javaslatot az SzMSz 39. §-a alapján a polgármester, alpolgármester, a képviselő, a bizottság és a jegyző nyújthat be.

Amennyiben az előterjesztésnek **költségvetési kihatása** van, annak bemutatására ki kell térni.

Amennyiben az előterjesztés **sürgősségi**, a sürgősségi **indokát** is fel kell tüntetni.

## 2. DÖNTÉSI JAVASLAT

---

### ***RENDELET ESETÉN:***

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete megalkotja a .....ról szóló .../.... (...) önkormányzati rendeletet az előterjesztés melléklete szerint.

### ***HATÁROZAT ESETÉN:***

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete  
.../20.... (...) önkormányzati határozata  
.....-ról

Határidő: azonnal / folyamatos / konkrét dátum

Végrehajtásért felelős: polgármester / jegyző

### ***FONTOS:***

**HA TÖBB DÖNTÉSI ALTERNATÍVA VAN, AKKOR:**

**A.**

B.

*és minden javaslat tartalmazza a határozati javaslat tárgyát, határidőt, felelőst!*

HA TÖBB HATÁROZATI JAVASLAT VAN, AKKOR:

1.

2.

*és minden javaslat tartalmazza a határozati javaslat tárgyát, határidőt, felelőst !*

3. AZ ELŐTERJESZTÉS MEGFELELŐSÉGÉRE VONATKOZÓ ALÁÍRÁSOK:

---

Az előterjesztés  
szakmailag  
megalapozott:

Az előterjesztés  
és a döntés költségvetési kihatásainak  
vizsgálata és megjelenítése megtörtént:

Az előterjesztés törvényességi  
vizsgálata megtörtént:

(név)  
(titulus)

Gazdasági vezető

Előkészítő szakterületi Iroda /  
Csoport jogtanácsosa / jogi  
referense  
Jogi Csoport vezetője / Jogi Csoport  
munkatársa

4. AZ ELŐTERJESZTÉS MELLÉKLETE(I)

---

**RENDELET ESETÉN:**

1. melléklet: rendelet tervezet és a rendelet indokolása
2. melléklet: előzetes hatásvizsgálat a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX törvény 17. §-a alapján

**HATÁROZAT ESETÉN, HA VAN MELLÉKLET:**

1. melléklet: a határozat melléklete(i)
2. melléklet: az előterjesztést alátámasztó mellékletek, mint pl. a kérelem

Budapest,

Az előterjesztés  
tárgyalásra alkalmas:

Az előterjesztést a Képviselő-  
testület ülésére benyújtom:

dr. Sölch Gellért  
jegyző

Böröcz László  
polgármester



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

Előterjesztés VAGY<sup>1</sup> Sürgősségi előterjesztés  
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete  
a ..... Bizottságának  
202.....-i rendes VAGY<sup>2</sup> rendkívüli ülésére  
a .....-ra/re

A bizottsági ülés formája: nyilvános VAGY<sup>3</sup> zárt ülésen tárgyalandó VAGY<sup>4</sup>  
tárgyalható  
Elfogadásához szükséges többség: egyszerű VAGY<sup>5</sup> minősített többség

## 1. ELŐTERJESZTÉS

---

Tisztelt Bizottság!

A Képviselő-testület 22/2022. (XI. 24.) önkormányzati rendeletének (továbbiakban: SzMSz) 35. § (1) bekezdés szerinti tartalommal:

35. § (1) Az előterjesztés tartalmazza:

- a) az előterjesztés benyújtóját,
- b) a döntés előzményeit és a döntéshozatal indokait,
- c) bemutatja a döntés költségvetési kihatásait, ha elfogadása forrás igényel jár, megjelöli a kiadási előirányzat forrását,
- d) az egyeztetési vagy véleményezési kötelezettség teljesítésére vonatkozó tájékoztatást,
- e) a tárgyalás és a döntéshozatal módjára, a döntés elfogadásához szükséges szavazattöbbségre vonatkozó jogszabályi hivatkozást,
- f) a döntés meghozatalára vonatkozó javaslatot a döntési lehetőségek bemutatásával
- g) a határozati javaslatban, amennyiben a határozat végrehajtást igényel, meg kell jelölni a határozat végrehajtásáért felelős személyt, és a végrehajtás határidejét is.

SzMSz 35. § (1) bekezdés e) pontja szerinti tárgyalás és a döntéshozatal módjára, és a döntés elfogadásához szükséges szavazattöbbségre vonatkozó jogszabályi hivatkozásokhoz szükséges szövegrészek.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 46. § (1) bekezdése alapján az ülés nyilvános / 46. § (2) bekezdés ...) pontja alapján az ülés zárt, továbbá az

---

<sup>1</sup> Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik.

<sup>2</sup> Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik.

<sup>3</sup> Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik.

<sup>4</sup> Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik.

<sup>5</sup> Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik.



Mötv. 50 §-a alapján levezethető főszabály szerint a képviselő testület **egyszerű többséggel szavaz** / a képviselő-testület az Mötv. 50 §-a alapján **minősített többséggel szavaz**.

(Kérjük a megfelelő részt kiválasztani az adott előterjesztéshez, illetve zárt ülés esetében kérjük az Mötv. 46. §-ának megfelelő rendelkezésének behelyezését a szövegbe):

Amennyiben az előterjesztésnek **költségvetési kihatása** van, annak bemutatására ki kell térni.

Amennyiben az előterjesztés **sürgősségi**, a sürgősségi **indokát** is fel kell tüntetni.

## 2. DÖNTÉSI JAVASLAT

---

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének ..... Bizottsága  
.../202... (...) GJB *vagy* TKFB *vagy* PEB *vagy* VFB határozata  
.....-ról

Határidő: azonnal / folyamatos / konkrét dátum  
Végrehajtásért felelős: polgármester / jegyző

### **FONTOS:**

HA TÖBB DÖNTÉSI ALTERNATÍVA VAN, AKKOR:

A.

B.

*és minden javaslat tartalmazza a határozati javaslat tárgyát, határidőt, felelőst!*

HA TÖBB HATÁROZATI JAVASLAT VAN, AKKOR:

1.

2.

*és minden javaslat tartalmazza a határozati javaslat tárgyát, határidőt, felelőst!*

## 3. AZ ELŐTERJESZTÉS MEGFELELŐSÉGÉRE VONATKOZÓ ALÁÍRÁSOK:

---

Az előterjesztés  
szakmailag  
megalapozott:

(név)  
(titulus)

Az előterjesztés  
és a döntés költségvetési kihatásainak  
vizsgálata és megjelenítése megtörtént:

Gazdasági vezető

Az előterjesztés törvényességi  
vizsgálata megtörtént:

Előkészítő szakterületi Iroda /  
Csoport jogtanácsosa / jogi  
referense

Jogi Csoport vezetője / Jogi Csoport  
munkatársa

**HA VAN MELLÉKLET:**

**4. AZ ELŐTERJESZTÉS MELLÉKLETE(I)**

---

1. melléklet: a határozat melléklete(i)
2. melléklet: az előterjesztést alátámasztó mellékletek, mint pl. a kérelem

Budapest, 2023.

Az előterjesztés  
tárgyalásra alkalmas:

dr. Sölch Gellért  
jegyző

Az előterjesztést a Bizottság  
ülésére benyújtom:

Böröcz László  
polgármester

## MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: munkakör átadás-átvétele

Készült: 20..... napján ..... óra ..... perckor a Budavári Polgármesteri Hivatal (1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.) ..... Irodájában ..... szobában

Jelen vannak: , mint átadó

, mint átvevő

, irodavezető

..... közszerológáti jogviszony megszüntetése miatt, a munkában töltött utolsó napon az alábbi ügyiratokat, folyamatban lévő ügyeket, tudnivalókat, adom át további ügyintézés céljából ..... részére:

Folyamatban lévő, le nem zárt ügyiratok listája:

Folyamatban lévő ügyek ismertetése:

Jogosultságok felsorolása:

A jegyzőkönyv 4 eredeti példányban készült, a 4. példány a személyi anyag részét képezi.

kmf.

Budapest Főváros I. kerület  
Budavári Polgármesteri Hivatal  
..... Iroda/Csoport

Rendkívüli munkavégzés, ügyelet, valamint készenlét elrendelése  
Jelentés a túlmunka, készenlét, éjszakai munkavégzés teljesítéséről  
Munkaszüneti nap végzett munka 200 %

a 20.... ..... naptól 20.... ..... napig szóló időszakra

Név:

Beosztás:

A rendkívüli munkavégzéssel ellátandó feladat megnevezése	A munkavégzés időtartama (órában)	Az ellentételezés időtartama (óra)

A rendkívüli munkavégzést a fentiek szerint elrendelem.

Budapest,

jegyző

A feladat teljesítése az engedélyezett .... óra túlmunkával a fentiek szerint megtörtént.

Budapest,

szervezeti egység vezetője

Pénzügyi ellenjegyző:

Budapest,

gazdasági irodavezető

A túlmunka ellentételezésére a túlmunkadíj kifizethető.

Budapest,

jegyző

Számfejtés rögzítése megtörtént.

Budapest,

humánpolitikai referens



**BUDAVÁRI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

Ügyiratszám: **BDV/** /20....

Javaslat helyettesítés elrendelésére  
a 202.... év hónap naptól a 202..... év hónap napjáig  
terjedő időszakra

A helyettesítést igénylő munkakör:

A munkakört betöltő köztisztviselő neve:

A helyettesítést ellátó köztisztviselő neve, munkaköre	A helyettesítés kezdő időpontja, várható- és tényleges időtartama	A helyettesítési díj %-os mértéke	A szervezeti egység vezetőjének igazoló aláírása a helyettesítés megtörténtéről

Fenti helyettesítést a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 52. § (2)-(6) bekezdésében, valamint a Közszolgálati Szabályzat ..... fejezetében foglaltak alapján rendelem el.

A helyettesítési díj kifizethető:

Budapest, 202.....

jegyző

A helyettesítési díj fedezete rendelkezésre áll:

Budapest, 202.....

gazdasági irodavezető

Az időszakra vonatkozóan a szervezeti egység  
..... **szabad státusszal** rendelkezik.

humánpolitikai referens

## Kérelem munkaidő-kedvezmény biztosítása iránt

Tisztelt Jegyző Úr!

Alulírott ..... köztisztviselő/közzszolgálati ügykezelő/munkavállaló (szervezeti egysége: ..... ) kérem, hogy a Polgármesteri Hivatal Közzszolgálati Szabályzatáról szóló, Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Jegyzője ...../20..... (.....) normatív utasítása (a továbbiakban: Közzszolgálati Szabályzat) ..... pontjai alapján a következő munkaidő- kedvezmény (ek) igénybevételét részemre engedélyezni szíveskedjen:

a) Heti ..... óra (1 gyermek esetén 1 óra, 2 gyermek esetén 1,5 óra, 3 v. több gyermek esetén 2 óra) munkaidő-kedvezményt határozott időtartamra figyelemmel arra, hogy szülőként saját háztartásban ..... 14 év alatti gyermeket nevelek:

- |                                   |                            |
|-----------------------------------|----------------------------|
| 1. gyermek születési ideje: ..... | határozott idő vége: ..... |
| 2. gyermek születési ideje: ..... | határozott idő vége: ..... |
| 3. gyermek születési ideje: ..... | határozott idő vége: ..... |
| 4. gyermek születési ideje: ..... | határozott idő vége: ..... |
| 5. gyermek születési ideje: ..... | határozott idő vége: ..... |

b) Heti .....óra (legfeljebb 4 óra kérhető) munkaidő-kedvezményt határozott időtartamra, figyelemmel arra, hogy várandós vagyok. A várandósságot igazoló orvosi igazolást a humánpolitikai referens részére bemutatom;

c) Heti .... óra (legfeljebb 4 óra kérhető) munkaidő-kedvezményt, figyelemmel arra, hogy a munka törvénykönyvéről szóló törvény szerinti megváltozott munkaképességű személy<sup>1</sup> vagyok;

d) Heti .... óra (legfeljebb 2 óra kérhető) munkaidő-kedvezményt, figyelemmel arra, hogy a tartósan beteg vagy súlyosan fogyatékos közeli hozzátartozómat (lásd f) pontot) ápolom, gondozom. Ennek alátámasztásául:

da) csatolom személyes nyilatkozatomat a közeli hozzátartozóm ápolást, gondozást igénylő betegségéről, fogyatékoságáról, valamint

db) bemutatom a humánpolitikai referens részére az olyan orvosi/egyéb igazolást, amely a közeli hozzátartozóm betegségét, fogyatékoságát alátámasztja;

Figyelemmel arra, hogy a munkaidő-kedvezmény igénybevétele nem akadályozhatja a munkaköri feladataim ellátását, nyilatkozom, hogy a részemre engedélyezett munkaidő-kedvezményt csak azokon a naptári heteken fogom igénybe venni, amikor annak igénybevétele a munkaköri feladataim ellátását nem akadályozza.

Tudomásul veszem, hogy az engedélyezett munkaidő-kedvezmény peremidőben és mindig csak az adott naptári héten használható fel, az adott naptári héten fel nem használt munkaidő-kedvezmény elévül.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy amennyiben a részemre engedélyezett munkaidő-kedvezmény alapjául szolgáló indok megszűnik, ezt haladéktalanul köteles vagyok írásban jelezni a humánpolitikai referens felé. Tudomásul veszem, hogy ennek elmulasztása feylemi felelősségre vonásomat vonja maga után.

<sup>1</sup> Megváltozott munkaképességű személy: a rehabilitációs hatóság vagy jogelődjei által végzett hatályos minősítés alapján

la) akinek az egészségi állapota a rehabilitációs hatóság komplex minősítése alapján 60 százalékos vagy kisebb mértékű,

lb) aki legalább 40 százalékos egészségkárosodással rendelkezik, az erről szóló szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás, hatósági bizonyítvány, minősítés időbeli hatálya alatt,

lc) akinek a munkaképesség-csökkenése 50-100 százalékos mértékű, az erről szóló szakvélemény időbeli hatálya alatt, vagy

ld) rokkantsági ellátásban részesül [a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 294. § (1) bekezdés l) pont].

Budapest, " "

*aláírás*

*név*

A Közszolgálati Szabályzatnak megfelel/nem felel meg:

A kérelmező a kérelméhez a d) / f) / g) pontban foglaltak szerint előírt igazolást részemre bemutatta/nem mutatta be.

Budapest, " "

humánpolitikai referens

A ..... pont(ok) szerint igényelt munkaidő-kedvezményt a kérelemben meghatározott időtartamra engedélyezem.

Budapest, " "

dr. Sölch Gellért  
jegyző

## Hozzájárulás adatkezeléshez (kérelem munkaidő-kedvezmény biztosítása iránt)

Alulírott: .....  
lakcím: .....  
szül. hely, idő: .....  
mint adatkezeléssel érintett (a továbbiakban érintett),

jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., a továbbiakban: adatkezelő; elérhetőségei: e-mail: [hivatal@budavar.hu](mailto:hivatal@budavar.hu) telefon: (+36) 1-458-3000, adatvédelmi tisztviselő: [adatkezeles@budavar.hu](mailto:adatkezeles@budavar.hu)) a részére – a munkaidő-kedvezmény biztosítása iránti kérelmem elbírálása céljából – benyújtott és átadott adataimat a kérelmem elbírálása céljából kezelje.

Tudomásul veszem, hogy adataim kezelésének jogalapja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK Irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés a) pontja szerinti hozzájárulásom személyes adataimnak a fenti cél szerinti kezeléséhez.

Tudomásul veszem, hogy az adatokhoz a Hivatal jegyzője, aljegyzője, valamint a humánpolitikai referens kollégái férnek hozzá a kérelem elbírálása érdekében.

Tudomásul veszem, hogy adatfeldolgozó igénybevételére nem kerül sor.

Az adatkezelés időtartamával kapcsolatban kérelmem benyújtásával egyidejűleg tudomásul veszem, hogy az adatkezelés időtartama az adatkezelő iratkezelési szabályzatában meghatározott időtartam. Ennek eltelte után az adatok törlésre kerülnek.

Jogorvoslati lehetőségeimről az alábbi tájékoztatást kaptam:

Az adatkezeléssel kapcsolatban az érintett jogai: A GDPR 13. cikk (2) bekezdés alapján:

*A tájékoztatás kéréshez való jog*

Az érintett az adatkezelő megadott elérhetőségein keresztül, írásban tájékoztatást kérhet a Hivataltól arról, hogy milyen személyes adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli a Hivatal, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait. A Hivatal az érintett kérelmét legfeljebb egy hónapon belül, az általa megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

*A helyesbítéshez való jog*

Az érintett a megadott elérhetőségeken keresztül írásban kérheti, hogy a Hivatal módosítsa valamely személyes adatát.

*A törléshez való jog*

Az érintett a megadott elérhetőségeken keresztül írásban kérheti a Hivataltól a személyes adatainak a törlését, kivéve, ha az adatkezelés jogszabályon alapul, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez szükséges a kezelése.

*Adatkezelés korlátozásához (zárolásához) való jog*

Az érintett a megadott elérhetőségeken keresztül írásban kérheti, hogy a Hivatal korlátozza az adatkezelést, ha az érintett vitatja azok pontosságát, arra az időtartamra, amíg az adatkezelő ellenőrzi személyes adatok pontosságát, ha az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását, ha az adatkezelőnek már nincsen szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények érvényesítéséhez, előterjesztéséhez vagy védelméhez, vagy ha az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen, arra az időtartamra, amíg megállapításra kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

*A tiltakozáshoz való jog*

Az érintett a megadott elérhetőségeken keresztül írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha a Hivatal személyes adatot közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná.

Az érintett jogainak gyakorlása iránti kérelmet a Hivatal jegyzőjénél lehet előterjeszteni személyesen, az adatkezelő székhelyén, postai úton vagy elektronikusan az [adatvedelem@budavar.hu](mailto:adatvedelem@budavar.hu) e-mail címen. A jegyző a kérelmet 25 napon belül megvizsgálja és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.



Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság,

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.,

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c,

Telefon: +36 (1) 391-1400

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu);

web oldala: <https://www.naih.hu>

A jogérvényesítés módjára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 22. § és 23. §-ai, valamint az 52-58. §-ai vonatkoznak.

**Kijelentem, hogy a fenti tájékoztatást tudomásul vettem és jelen hozzájárulás megadása részemről önkéntesen történt.**

Budapest, 20 . . .

---

érintett

Családalapítási/gyermekszületési támogatás kérelem

Tisztelt Jegyző Asszony!

Kérem, hogy a Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatáról szóló, Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Jegyzője ...../20..... (.....) normatív utasítása (a továbbiakban: Közzolgálati Szabályzat) ..... vagy ..... fejezete alapján részemre családalapítási/gyermekszületési támogatást megállapítani szíveskedjék az alábbiak szerint:

Köztisztviselő/közzolgálati ügykezelő/munkavállaló neve:

Szervezeti egysége:

Kérelem oka: (aláhúzással jelezve): házasságkötés / gyermekszületés.

Az esemény időpontja:

Budapest, 20 . . . . .

---

kérelmező

Melléklet: 1 db anyakönyvi kivonat

A kérelem a Közzolgálati Szabályzatnak megfelel, a kérelmező jogosult a családalapítási/gyermekszületési támogatásra. A támogatás összege .....- Ft.

Budapest, 20..... ..

---

humánpolitikai referens

A családalapítási/gyermekszületési támogatás kifizetését engedélyezem.

Budapest, 20..... ..

---

jegyző

Rendkívüli hivatali segély kérelem

Kérem, hogy a Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatáról szóló, Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Jegyzője ...../20..... (.....) normatív utasítása (a továbbiakban: Közzolgálati Szabályzat) ..... pontjai alapján részemre rendkívüli hivatali segélyt megállapítani szíveskedjék az alábbiak alapján:

Köztisztviselő/közzolgálati ügykezelő/munkavállaló neve: .....

Szervezeti egysége: .....

Egy főre eső nettó családi jövedelem: .....,- Ft

Kérelem oka: elemi csapás /bűncselekmény /egészségügyi ok /halál<sup>1</sup>, egyéb: .....

Esemény leírása: .....

Rendkívüli hivatali segély igényelt összege: .....,- Ft

Budapest, 202.....

Melléklet: Az esetet igazoló okirat a Közzolgálati Szabályzat 109. pontja alapján;  
A kérelmező és együtt élő családtagjai utolsó 3 havi jövedelmének igazolása.

Bemutatandó dokumentum: egészségügyi ok megjelölése esetén az ennek az igazolásáról szóló okiratot be kell mutatni a humánpolitikai referens részére.

\_\_\_\_\_  
kérelmező

A kérelem a Közzolgálati Szabályzatnak formai szempontból megfelel/nem felel meg.

A kérelmező – egészségügyi indok megjelölése esetén – az azt igazoló okiratot a részemre bemutatta/nem mutatta be.

Megjegyzés: .....

Budapest, 202.....

\_\_\_\_\_  
humánpolitikai referens

A kérelmező közvetlen felettesének a véleménye:

.....

Budapest, 202.....

\_\_\_\_\_  
közvetlen felettes

A köztisztviselő kérelmére .....Ft rendkívüli hivatali segélyt állapítok meg. A kifizetést engedélyezem.

A kérelem alapján rendkívüli hivatali segélyt nem állapítok meg.

Megjegyzés:.....

.....

Budapest, 202.....

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzendó.

**Hozzájárulás adatkezeléshez (rendkívüli hivatali segély kérelem)**

Alulírott: .....  
lakcím: .....  
szül. hely, idő: .....  
mint adatkezeléssel érintett (a továbbiakban érintett),

jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., a továbbiakban: adatkezelő; elérhetőségei: e-mail: [hivatal@budavar.hu](mailto:hivatal@budavar.hu) telefon: (+36) 1-458-3000, adatvédelmi tisztviselő: [adatkezes@budavar.hu](mailto:adatkezes@budavar.hu)) a részére – a rendkívüli hivatali segély iránti kérelmem elbírálása céljából – benyújtott és átadott adataimat a kérelmem elbírálása céljából kezelje.

Tudomásul veszem, hogy adataim kezelésének jogalapja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK Irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés a) pontja szerinti hozzájárulásom személyes adataimnak a fenti cél szerinti kezeléséhez.

Tudomásul veszem, hogy az adatokhoz a Hivatal jegyzője, aljegyzője, a humánpolitikai referens kollégái, valamint a közvetlen felettesem férnek hozzá a kérelem elbírálása érdekében.

Tudomásul veszem, hogy adatfeldolgozó igénybevételére nem kerül sor.

Az adatkezelés időtartamával kapcsolatban kérelmem benyújtásával egyidejűleg tudomásul veszem, hogy az adatkezelés időtartama az adatkezelő iratkezelési szabályzatában meghatározott időtartam. Ennek eltelte után az adatok törlésre kerülnek.

Jogorvoslati lehetőségeimről az alábbi tájékoztatást kaptam:

Az adatkezeléssel kapcsolatban az érintett jogai: A GDPR 13. cikk (2) bekezdés alapján:

*A tájékoztatás kéréshez való jog*

Az érintett az adatkezelő megadott elérhetőségein keresztül, írásban tájékoztatást kérhet a Hivataltól arról, hogy milyen személyes adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli a Hivatal, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait. A Hivatal az érintett kérelmét legfeljebb egy hónapon belül, az általa megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

*A helyesbítéshez való jog*

Az érintett a megadott elérhetőségeken keresztül írásban kérheti, hogy a Hivatal módosítsa valamely személyes adatát.

*A törléshez való jog*

Az érintett a megadott elérhetőségeken keresztül írásban kérheti a Hivataltól a személyes adatainak a törlését, kivéve, ha az adatkezelés jogszabályon alapul, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez szükséges a kezelése.

*Adatkezelés korlátozásához (zárolásához) való jog*

Az érintett a megadott elérhetőségeken keresztül írásban kérheti, hogy a Hivatal korlátozza az adatkezelést, ha az érintett vitatja azok pontosságát, arra az időtartamra, amíg az adatkezelő ellenőrzi személyes adatok pontosságát, ha az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását, ha az adatkezelőnek már nincsen szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények érvényesítéséhez, előterjesztéséhez vagy védelméhez, vagy ha az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen, arra az időtartamra, amíg megállapításra kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

*A tiltakozáshoz való jog*

Az érintett a megadott elérhetőségeken keresztül írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha a Hivatal személyes adatot közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná.

Jogaim gyakorlása iránti kérelmet a Hivatal jegyzőjénél lehet előterjeszteni személyesen, az adatkezelő székhelyén, postai úton vagy elektronikusan az [adatvedelem@budavar.hu](mailto:adatvedelem@budavar.hu) e-mail címen. A jegyző a kérelmet 25 napon belül megvizsgálja és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság,

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.,

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c,

Telefon: +36 (1) 391-1400

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu);

web oldala: <https://www.naih.hu>

A jogérvényesítés módjára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 22. § és 23. §-ai, valamint az 52-58. §-ai vonatkoznak.

**Kijelentem, hogy a fenti tájékoztatást tudomásul vettem és jelen hozzájárulás megadása részemről önkéntesen történt.**

Budapest, 2024.....

---

érintett

## TEMETÉSI SEGÉLY KÉRELEM

Tisztelt Jegyző Asszony/Úr!

Kérem, hogy a Közzolgálati Szabályzat ..... pontja alapján részemre temetési segély kifizetését engedélyezni szíveskedjék az alábbiak szerint:

Köztisztviselő neve:

Szervezeti egysége:

Elhunyt közeli hozzátartozó neve:

Rokonsági kapcsolata a köztisztviselővel *(aláhúzással jelezve)*:

Az egyenes ágbeli rokon és annak házastársa; az örökbefogadó, mostoha- és a nevelőszülő; az örökbefogadott, mostoha- és a nevelt gyermek; a testvér; a házastárs, az élettárs, a bejegyzett élettárs, a jegyes; a házastársnak, a bejegyzett élettársnak egyenes ágbeli rokona, testvére, valamint a testvér házastársa, bejegyzett élettársa

Budapest, 202....

\_\_\_\_\_  
köztisztviselő

Melléklet: 1 db halotti anyakönyvi kivonat másolata  
1 db számlamásolat

A kérelem a Közzolgálati Szabályzat 32. pontjának megfelel. A kifizetett összeget terhelő adó mértékét a személyi jövedelemadóról szóló törvény határozza meg. A temetési segély összege ..... Ft.

Budapest, 202....

\_\_\_\_\_  
humánpolitikai referens

A temetési segély kifizetését engedélyezem:

Budapest, 202....

\_\_\_\_\_  
jegyző



BUDAVÁRI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL

## NYILATKOZAT

Alulírott, ..... nyilatkozom, hogy a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal által nyújtott havi BKK bérletet igénybe szeretném venni.

Tudomásul veszem, hogy az igényelt bérlet felhasználása más személy részére nem ruházható át. A bérlet megvásárlását a hivatal nevére és címére kiállított számlára történő vásárlással, valamint a havi bérletszelvény leadásával igazolom.

Az igényelt bérlethez kapcsolódó okmányom száma: .....

Budapest, 2024. ....

.....  
nyilatkozatot tevő aláírása



**BUDAVÁRI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

3. számú melléklet/ 18. számú függelék

Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal

---

Gazdasági Iroda

HELYBEN

Tisztelt Kolléga!

2024. év ..... hónap tekintetében kérem, hogy a lent nevezett munkavállalónak, jelen elszámolás alapján szíveskedjen a hétvégi hazautazás költségét megtéríteni.

Név:

Adószám:

Lakcím:

Hétvégi hazautazás napok száma: ..... nap

Elszámolás

Hétvégi hazautazás napok száma: ..... \* ..... km \* 30 forint = .....,- Ft

Budapest, 2024.

.....  
köztisztviselő/munkavállaló

A dolgozó jogosultságát az engedély, a lakcímkártya és a munkaügyi nyilvántartás alapján igazolom:

.....  
Humánpolitikai referens





BUDAVÁRI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL

3. számú melléklet/19. számú függelék

Gazdasági Iroda

HELYBEN

Tisztelt Kolléga!

2024. év ..... hónap tekintetében kérem, hogy a lent nevezett munkavállalónak, jelen elszámolás alapján szíveskedjen a napi munkába járás költségét megtéríteni.

Név:

Adószám:

Lakcím:

..... havi munkanapok száma: ..... nap

Munkában töltött napok száma: ..... nap

Elszámolás

Ledolgozott napok száma: ..... \* ..... km \* 30 forint/km \* 2 = .....,- Ft

Budapest, 2024.

.....  
köztisztviselő/munkavállaló

A dolgozó jogosultságát az engedély, a lakcímkártya és a munkaügyi nyilvántartás alapján igazolom:

.....  
Humánpolitikai referens



**BUDAVÁRI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal

**Illetményelőleg igénylő lap**

Alulírott

Név:

Lakcím:

Adószám:

köztisztviselő, kérem, hogy számomra .....- forint, azaz .....  
forint összegű fizetési előleget szíveskedjen biztosítani. Kérem továbbá, hogy a fizetési előleget  
illetményemből ..... havi egyenlő részletben történő levonását szíveskedjen engedélyezni.

A fizetési előleg kérelmemet az alábbiakkal indoklom:

Budapest, 202....

Köszönettel:

igénylő köztisztviselő

Az illetményelőleg kifizetését támogatom:  
Budapest, 202....

közvetlen vezető

A fizetési előleg kérelem a Közszolgálati Szabályzat alapján teljesíthető.

Budapest, 202....

humánpolitikai referens

Az illetményelőleg kifizetését engedélyezem:

Budapest, 202....

jegyző

Pénzügyi ellenjegyző:  
Budapest, 202....

gazdasági irodavezető