

**Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének
1/2018.(I.02.) számú intézkedése**

**a vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról és a vagyonyilatkozatban foglalt
személyes adatok védelméről**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 11. §-ának (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról és a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről az alábbi intézkedést adom ki:

1. Az intézkedés hatálya

Az intézkedés hatálya kiterjed a Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) hivatali szervezeti egységeire és a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre.

2. A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos iratok kezelése

2.1. A vagyonyilatkozat-tétellel összefüggésben keletkezett iratok nyilvántartását, kezelését a munkaügyi ügyintéző végzi.

2.2. A köztisztviselő és a hozzátartozóinak vagyonyilatkozatát lezárt borítékban kell tárolni, továbbá valamennyi kapcsolódó iratot személyenként egy iratgyűjtőben kell tárolni.

A vagyonyilatkozatot, valamint az esetlegesen a köztisztviselő vagyongyarapodási vizsgálatáról készült, a Vnytv. 14. §-ának (2) bekezdése szerinti meghallgatásáról készült jegyzőkönyvet zárt borítékban kell tárolni. A boríték akkor tekinthető zártnak, ha az mechanikai sérülés nélkül nem nyitható és a borítékot a nyilatkozat tevő és a munkáltatói jogkor gyakorlója saját kezűleg aláírta

2.3. A vagyonyilatkozatok tárolására a munkavállalók személyi anyagainak tárolására használt pánccszekrényt kell használni.

2.4. A humánpolitikai ügyintézők a helyiségből való eltávozásuk esetén az iratok elzárásával vagy az iroda bezárásával kötelesek az illetéktelen hozzáférést megakadályozni.

3. Vagyonyilatkozatok esedékessége:

Munkakör megnevezése	Vttv. 3. § (1) a) 5 évenként Hatósági feladat	Vttv. 3. § (1) c) 2 Évenként Költségvetés, vagyonkezelés
Jegyző	x	x
gazdálkodási vezető		x
anyakönyvvezető	x	

4. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartási szám képzési rendje

A vagyonyilatkozat-tételi feladatok ellátása során a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy vonatkozásában egy nyilvántartási számot kell használni.

A nyilvántartási szám egy hat pozícióból álló kód.

Az első két pozíció		Az 5-6. pozíció	
Leírása	Értékek	Leírása	
A munkavállalók sorszáma 0001-től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 99-ig) a munkavállalók nyilvántartási szám megadáskori betűrendjében	0001-től 9999-ig	A vagyonyilatkozatra kötelezett saját személyére	01
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs személyére	11
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő első gyermek személyére	21
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő második gyermek személyére	22
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő harmadik gyermek személyére	23
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő negyedik gyermek személyére	24
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő ötödik gyermek személyére	25
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő hatodik gyermek személyére	26
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő hetedik gyermek személyére	27
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő nyolcadik gyermek személyére	28
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő kilencedik gyermek személyére	29

5. A vagyonyilatkozatok nyilvántartása

5.1. A nyilvántartás célja, hogy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek vonatkozásában megállapíthatók legyenek a nyilatkozattétellel kapcsolatos legfontosabb információk.

5.2. A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban vezetett nyilvántartásnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy neve
- a vagyonyilatkozat-tétel során alkalmazott nyilvántartási szám
- vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség okát és esedékességi időszakait
- vagyonyilatkozat-tétel teljesítésének dátumát
- a hozzátartozók nevét, az alkalmazott nyilvántartási számokat, az esedékességi időszakait és vagyonyilatkozat-tétel teljesítésének dátumát
- a vagyonyilatkozatok visszaadásának időpontjait.

5.3. A vagyonyilatkozati nyilvántartást a munkaügyi ügyintéző vezeti és kezeli.

5.4. A vagyonyilatkozatokat két példányban kell elkészíteni. A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vételt követően a kötelezettnél, a másik példány az munkaügyi ügyintézőnél marad.

6. A vagyonyilatkozatok átadása

6.1. A vagyonyilatkozatra kötelezettet a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban tájékoztatja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről és annak határidejéről. A tájékoztató tartalmazza a vagyonyilatkozat nyilvántartási számát és a kitöltési útmutatót.

6.2. A vagyonyilatkozatot kézzel (olvashatóan, tollal) vagy elektronikus úton lehet kitölteni. A kitöltés során hibát javítani nem lehet, új nyomtatvány lapot kell kitölteni.

6.3. A munkáltató és a munkaügyi ügyintéző az iratokat az átvételkor, illetve a nyilvántartásba vétel előtt megvizsgálja, hogy azok megfelelnek-e a Vttv. 11. §-ának (3) bekezdésében meghatározott alaki követelményeknek.

6.4. A vagyonyilatkozat átadás-átvételét igazolni kell. A kezelésre jogosult személy által kiadott igazolásban szerepeltetnie kell a vagyonyilatkozatot tett személy nevét, munkakörét és az átvétel dátumát.

7. A vagyonyilatkozatok visszaadása

7.1. A köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnésekor, vagy ha az arra kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, akkor részére 8 napon belül, a korábban tett vagyonyilatkozatát vissza kell adni. Amennyiben ez nem lehetséges (pl. köztisztviselő akadályoztatása miatt), részére postai küldeményként tértivevénnyel kell azt megküldeni.

7.2. A köztisztviselő foglalkoztatási jogviszonya, vagy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége megszűnésekor tett vagyonyilatkozatát 3 évig kell őrizni, az idő tartam elteltekor a 4.1. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

7.3. A köztisztviselő áthelyezése estén – amennyiben az új munkahelyén is vagyonyilatkozat tételre kötelezett – a vagyonyilatkozatát 8 napon belül az iratkezelési szabályok szerint az új munkáltatójának meg kell küldeni.

7.4. A köztisztviselő elhalálozása esetén vagyonyilatkozatát haladéktalanul meg kell semmisíteni.

8. A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelme

8.1. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

8.2. A lezárt borítékban tárolt vagyonyilatkozatok csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bonthatóak fel.

8.3. A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratokba csak annak dokumentálása után lehet betekinteni, függetlenül attól, hogy e jogosultság az érintettet törvény erejénél fogva illeti meg.

9. Záró rendelkezések

9.1. Jelen jegyzői intézkedés 2018. január 02. napján lép hatályba.

9.2 Az intézkedés mellékletét lépezi az ara vonatkozó Megismerési Nyilatkozat.

Bócsa, 2018. január 02.


Mayer Ferenc
jegyző

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

Alulírott személy a Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal vagyonynyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról és a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről szóló, 1/2018.(I.02.) számú intézkedésben foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani / betartatni.

[illegible]