

KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Közzolgálati Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Halmaji Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselőinek közzolgálati adatfelvételével, nyilvántartásával és tárolásával összefüggő adatvédelmi, informatikai-, és fizikai biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatfelvétellel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XI-XII. cím,
- a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.).

II. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

A Szabályzat alkalmazásában:

- a) *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 tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- b) *Adatfeldolgozás*: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.
- c) *Adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel 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 végrehajtja.

d) *Adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.

e) *Személyes adat*: az érintettre vonatkozó bármely információ.

f) *Közérdekű adat*: az állami 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.

g) *Közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

h) *Érintett*: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

i) *Adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

j) *Adatfelelős*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeleendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

k) *Harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.

RÉSZLETES SZABÁLYOK

III. A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSÉNEK FŐBB ADATVÉDELMI KÖVETELMÉNYEI

- 1.) A Hivatal jegyzőjének alaptevékenységébe tartozik a személyi adatok kezelése, annak keretében a feladatai:
 - a) a köztisztviselők személyes adatainak kezelésére és feldolgozására a Kttv. 184. § (1) bekezdésben meghatározott, a Kttv. 2. mellékletében szereplő körben és adattartalommal (közszolgálati alapnyilvántartás), valamint

- b) a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők vagyonyilatkozataival kapcsolatos teendők megtételével kapcsolatosan meghatározottakra terjed ki.
- 2.) A Hivatalban a köztisztviselők személyes adataihoz való jogosulatlan hozzáférés megakadályozása érdekében a személyi anyagokat lemezszekrényben kell tartani. A helyiségeket tűzvédelmi szempontból is biztosítani kell. A helyiség, valamint a lemezszekrények kulcsai nem vihetők haza, a munkaidő leteltével másik lemezszekrényben köteles a feladattal megbízott tartani.
 - 3.) A közszolgálati adatkezelés jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért a jegyző a felelős.
 - 4.) A közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatkezelési feladatokat a jegyző látja el személyzeti ügyintézőként. A közszolgálati adatkezelés során a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célra, az érintett köztisztviselő erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, adhatja át harmadik személynek. Minden személyes adatot tartalmazó, harmadik személynek címzett iratot a jegyző ír alá.
 - 5.) Az adatkezelő jegyző feladatának teljesítéséért az Infotv. 23. §-ában meghatározott felelősségi szabályok szerint felel.
 - 6.) A köztisztviselő személyi iratai a következők:
 - a személyi anyag - a Kttv. 184. § (1) bekezdése szerinti - iratai (a továbbiakban: személyi iratok),
 - a közszolgálati alapnyilvántartás iratanyaga,
 - a közszolgálati jogviszonnal összefüggő egyéb iratok,
 - a köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonnal összefüggő egyéb jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás stb.),
 - a köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai.
 - 7.) A személyi iratok közül együttesen, a személyi anyagban kell tartani az alábbi iratokat:
 - a köztisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét,
 - a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját,
 - az önéletrajzot,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt,
 - az esküokmányt,
 - a kinevezést és annak módosítását,
 - a vezetői kinevezést, vagy annak visszavonását,
 - a besorolást, és az előmenetel visszatartásáról rendelkező iratokat,
 - az áthelyezésről rendelkező iratokat,
 - a teljesítményértékelést,
 - a minősítést,
 - a közszolgálati jogviszonyt megszüntető iratot,
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
 - a közszolgálati igazolás másolatát.

- 8.) A Hivatal köztisztviselője kérheti, hogy a jegyző a kötelező adatkezelésen túl a köztisztviselő egyéb adatait is kezelje. Ezen adatok csak a köztisztviselő által meghatározott célra használhatók fel. Ezen adatkörből csak a köztisztviselő írásbeli hozzájárulásával szolgáltatható adat.

IV. ADATSZOLGÁLTATÁS ÉS AZ ADATOK KARBANTARTÁSA (JAVÍTÁS, MÓDOSÍTÁS, KIEGÉSZÍTÉS)

- 1.) A személyi iratba csak olyan adat tartható nyilván és megállapítás vezethető be, amelynek alapja:
- a) közokirat,
 - b) a közszolgálati tisztviselő nyilatkozata,
 - c) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - d) bíróság vagy más hatóság döntése, és
 - e) jogszabályi rendelkezés.
- 2.) A jegyző felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy:
- a megfelelő személyzeti okmányok (kinevezés, átsorolás, felmentés, stb.) megfelelő időben elkészüljenek, az új adatok személyzeti iratra az adat keletkezésétől, és változásától számított – legkésőbb 3 munkanapon belül – rávezesse,
 - a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezesse,
 - ha a köztisztviselő egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítés, kijavítás engedélyezését, ezt követően a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul köteles eljárni.
- 3.) Aszemélyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles
- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, és megállapítás kerülhessen, amely megfelelő adatforráson alapul,
 - a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti szervezet vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- 4.) A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. Ezért a köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos releváns adataiban, körülményeiben bekövetkezett változásokat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül köteles bejelenteni.
- 5.) A köztisztviselő által bejelentett, kezdeményezett javítás, módosítás, kiegészítés igazoló eredeti okmányának fénymásolatát hitelesítve be kell iktatni és a személyzeti anyagok között meg kell őrizni. Ha a változás, módosulás okirattal nem igazolható, akkor a köztisztviselő bejelentéséről jegyzőkönyvet kell felvenni. A változás, módosulás dátumát minden esetben fel kell tüntetni.

- 6.) A személyi anyagot – kivéve, amit a Kttv. 184. § (3) bekezdése alapján átadtak – a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és selejtezéséről a Hivatal ügyiratkezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

V. A SZEMÉLYI IRATOKBA TÖRTÉNŐ BETEKINTÉSSZABÁLYAI

- 1.) A személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni: A Kttv. 180. § (1) bekezdésében meghatározott személyek:

- a) saját adataiba a köztisztviselő,
- b) a köztisztviselő felettese,
- c) a minősítést végző vezető,
- d) a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló,
- e) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- f) közszolgálati jogvita kapcsán az eljáró bíróság,
- g) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- h) törvényességi ellenőrzési feladatkörében eljárva az ügyész,
- i) a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
- j) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, a Kttv. 2. mellékletének I/A., I/B., II., IV., V., VII., VIII. és X. pontokban foglalt adatkörökből a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- k) a közszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel összefüggésben a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter és a fővárosi, megyei kormányhivatal állami tisztviselője feladatkörében,
- l) a feladatai ellátásához szükséges mértékig adategyezés, adatösszevetés, adatkorrigálás érdekében a minisztériumokra vonatkozó adatok tekintetében, valamint az államigazgatási szervek köztisztviselőinek képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos feladatai ellátásához a személyügyi központ vezetője, valamint az általa meghatározott körben, az általa feljogosított, személyügyi központnál alkalmazásban álló személy,
- m) az európai támogatásokat auditáló szerv.

- 2.) A betekintés tényét a köztisztviselő személyi anyagához rendszeresített „Betekintési lap”-on fel kell jegyezni. A jegyző feladata, hogy betekintés előtt megvizsgálja annak jogosultságát. A betekintési nyilvántartási lap a következő adatokat tartalmazza:

- a betekintő neve, aláírása,
- betekintés jogcíme,
- a betekintés célja,
- betekintés módja,
- a betekintés ideje,
- a megtekintett ügyirat iktatószáma és
- a betekintésnél jelenlévő neve, aláírása.

3.) Amennyiben betekintésre jogosult harmadik személy a köztisztviselő nyilvántartott személyes adataiból írásban igényel információt, adatszolgáltatást, akkor az adattovábbítást a kérelem terjedelme szerint teljesíteni kell.

4.) Amennyiben az információt kérő nem betekintésre jogosult harmadik személy, akkor vizsgálni kell az adatszolgáltatás jogosultságának jogszabályi alapját, és akkor adható ki a kért információ, ha ahhoz a köztisztviselő hozzájárult.

5.) A harmadik személy részére történő adattovábbításról – minkét esetben – az alábbi nyilvántartást kell vezetni:

- az adattovábbítást kérő szerv megnevezése,
- az adattovábbítást kérő neve,
- az adattovábbítás célja,
- az adattovábbítás jogcíme,
- az adattovábbítás módja,
- az adattovábbítás ideje,
- a köztisztviselő hozzájárulása (aláírás) és
- az adattovábbító neve, aláírása.

VI. A SZEMÉLYI IRATOK IKTATÁSA, TÁROLÁSA

1.) A személyi iratokat külön számtartományon belül köztisztviselőnként kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat személyenként külön tartalmuknak megfelelően csoportosítva, – személyi anyag és egyéb személyi iratok – keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az így elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot, az ügyintéző nevét és az ügyirat keletkezésének időpontját is. A személyzeti iratokból az iktatóban másolati példányt nem szabad készíteni. Az iratok tárolása a közszolgálati jogviszony fennállásáig a jegyzőnél történik.

2.) A személyi iratoknak a közszolgálati jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő jegyző aláírását.

3.) A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a köztisztviselő személyi iratait – az irattározási tervnek megfelelően – a központi irattárban elkülönítetten – lemezszekrényben – kell elhelyezni.

4.) A személyi iratok a köztisztviselőt alkalmazó Hivatal tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra az Infotv. rendelkezései vonatkoznak.

5.) A közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jött létre – az érintettnek, és a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak vissza kell adni. E szabály betartása minden ilyen esetben kötelező, mivel ellenkező esetben sérülhetnek az érintett köztisztviselő adatvédelmi jogai.

VII. AKTTV. HATÁLYBA LÉPÉSE ELŐTT KELETKEZETT SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

- 1.) A zárt anyagként irattárba helyezett iratokba való betekintésre csak a Kttv. 180. § (1) bekezdésében felsorolt személyek jogosultak.
- 2.) A Kttv. 59. § (2) bekezdése alapján sorra kerülő áthelyezés esetén a jegyző jogosult a köztisztviselő személyi anyagát – az érintett köztisztviselő hozzájárulásával – a másik közigazgatási szervtől megkérni, kiadni.
- 3.) A közérdekű adatokon túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás senki számára nem adható. A köztisztviselő személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

VIII. A FELELŐSSÉGI VISZONYOK SZABÁLYAI

- 1.) A közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért a Hivatalban
 - a jegyző;
 - a köztisztviselő a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.
- 2.) A jegyző felel a közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó szabályok megtartásáért és ellenőrzéséért. E felelőssége körében gondoskodik:
 - a Közszolgálati Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat kiadásáról,
 - az ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről,
 - az adatvédelmi szabályok közigazgatási szerven belüli közzétételéről és megismertetéséről.
- 3.) A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

IX. A SZÁMÍTÓGÉPES FORMÁBAN TÖRTÉNŐ KÖZSZOLGÁLATI ALAPNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 1.) Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:
 - a) az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
 - b) az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
 - c) annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
 - d) annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
 - e) a hozzáférési jogosultság betartását,
 - f) azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
 - g) annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett

eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzített, illetve intézkedett a rögzítésről,
h) annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

2.) A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- a) az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- b) azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- c) számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- d) az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni,
- e) meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik,
- f) a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni,
- g) gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

3.) Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- a) össze kell állítani és elérhető helyen kell tartani a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, feladataikat körül kell határolni,
- b) meg kell határozni az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait,
- c) külső személy – pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából – a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- d) a számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, amelyet ellenőrizni kell,
- e) a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételen nem lehet kiadni,
- f) a számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről – hagyományos vagy automatikus módon – nyilvántartást kell vezetni, amelyet az arra illetékes személynek folyamatosan ellenőriznie kell,
- g) a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- h) olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.

- 4.) A technikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:
- a) az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
 - b) az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell,
 - c) a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
 - d) az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
 - e) az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
 - f) on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
 - g) programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.

5.) Meg kell határozni, hogy a közszolgálati alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni mely jogszabály alapján, kinek, mely szervnek, milyen tartalommal lehetséges. A rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükröznie kell az adatszolgáltatást. A központi közszolgálati nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatás során a vezetők nevét és technikai azonosító kódját tartalmazó adathordozót szolgálati titokként kell kezelni.

A VAGYONNYILATKOZATI IRATOKRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

X. FELELŐSSÉGI VISZONYOK

A Hivatalban a jegyző felelős azért, hogy a betekintésre jogosultakon kívül más ne ismerhesse meg a tárgyi iratokat.

XI. A VAGYONNYILATKOZAT MEGTÉTELE

1.) A jegyzőnek írásban kell tájékoztatni a Szabályzat 1.) melléklete szerinti vagyonyilatkozat- tételre kötelezett munkakört betöltő köztisztviselőt kötelezettségéről, és a vagyonyilatkozat beadási határidejéről. A tájékoztatóban közölni kell a köztisztviselővel a közszolgálati alapnyilvántartásban, és a személyügyi alapnyilvántartásban alkalmazott személyi technikai kódját. A tájékoztató átvételét a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett aláírásával igazolja.

2.) A köztisztviselő köteles 5 napon belül a vagyonyilatkozat-tételi tájékoztatóhoz csatolt a Szabályzat 2.) mellékletében meghatározott nyilatkozattal értesíteni a jegyzőt, a vele közös háztartásban élő házaspár-, vagy élettársának nevével, és érintett gyermekének nevével. Ennek alapján a jegyző 30 napon belül – a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselő részére megfelelő példányszámban rendelkezésre bocsátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény melléklete szerinti nyomtatványokat és a kitöltéshez szükséges írásbeli tájékoztatást. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos minden

nyomtatványt az érintett köteles saját maga kitölteni. Tévedés, hiba vagy elírás miatt a hibát javítani nem lehet, új nyomtatványt kell kitölteni.

XII. A VAGYONNYILATKOZATOK TÁROLÁSA

A vagyonyilatkozatokat a személyi iratoktól fizikailag teljesen elkülönítetten, egységesen kell iktatni és tárolni. A vagyonyilatkozatok közé nem kerülhet semmilyen más személyi anyag. A vagyonyilatkozatokat a kezelési időszak kivételével állandóan lezárt borítékban kell tartani.

XIII. A VAGYONNYILATKOZAT ÁTVÉTELE

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának köteles leadni a köztisztviselői vagyonyilatkozat, és a hozzátartozói vagyonyilatkozat vagyoni részeinek második példányát. A munkáltatói jogkör gyakorlójának a Szabályzat 3.) melléklete szerinti jegyzőkönyv alapján írásban kell igazolnia a vagyonyilatkozat személyi és vagyoni részének átvételét.

XIV. A VAGYONNYILATKOZATOK ÖSSZEVETÉSE, ELLENŐRZÉSE

1.) A vagyonyilatkozatok összevetése következtében szükséges esetleges meghallgatás során csak a köztisztviselő és a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint titoktartásra kötelezett jegyzőkönyvvezető lehet jelen. E szabályt kell megfelelően alkalmazni a soron kívüli vagyonyilatkozat átadására, kezelésére, összevetésére és ellenőrzési eljárás kezdeményezésére.

2.) Ha a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel szemben bejelentés érkezik, a jegyző 5 napon belül értesíti az érintettet, a bejelentés megküldésével. Az érintett 5 munkanapon belül a bejelentésre észrevételt tehet. A határidők letelte után a jegyző dönt a soron kívüli vagyonyilatkozat-tétel elrendeléséről, s e tényről az általános szabályok szerint értesíti a köztisztviselőt. Ha bejelentés a közös háztartásban előre vonatkozik azonos eljárási szabályok szerint kell eljárni. Arról is értesíteni kell a köztisztviselőt, ha bejelentés érkezett, de a jegyző nem rendel el soron kívüli vagyonyilatkozat-tételt.

3.) A vagyonyilatkozat ellenőrzési eljárása során a meghallgatás céljáról, időpontjáról, módszeréről a kötelezettet legalább 8 nappal korábban értesíteni kell. Az ellenőrzés alá vont köztisztviselő meghallgatása során jogi képviselőt vehet igénybe.

XV. BETEKINTÉSI JOG A VAGYONNYILATKOZATBA

A Hivatalban a köztisztviselői vagyonyilatkozatba csak vagyongyarapodási vizsgálat során eljáró állami adóhatóságnak van betekintési joga.

XVI. A VAGYONNYILATKOZAT VISSZAADÁSA

A vagyonyilatkozatot a köztisztviselőnek, illetve hozzátartozójának vissza kell adni:

- a közszolgálati jogviszony megszűnésekor (ideértve az áthelyezést is), és ha
- a közös háztartásban élés megszűnését a köztisztviselő bejelenti.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2021. január 1. napján lép hatályba, a www.halmaj.hu és a www.kiskinizs.hu honlapokon kerül közzétételre.

Halmaj, 2020. december 31.




dr. Szamorodjuk Alex
jegyző

Vagyonyilatkozat-tételhez kötött munkakörök meghatározása

	Kötelezést kimondó jogszabályi hivatkozás	Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakört betöltő köztisztviselők neve
1	2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés ca) pontja alapján: évente	dr. Szamorodjuk Alex jegyző
2	2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés cb) pontja alapján: 2 évente	Polgáriné Csordás Judit pénzügyi ügyintéző Tóth Zsoltné pénzügyi ügyintéző Varga Vincéné adóügyi ügyintéző

**Jegyzőkönyv
(vagyonnyilatkozat visszaadása)**

Készült: Halmaji Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségében
(3842 Halmaj, Kossuth út 1.)

20... év hó napján.

Tárgy: vagyonnyilatkozat visszaadása

Jelen vannak:

..... köztisztviselő,

..... jegyző,

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 12. § (1) bekezdése alapján, a vagyonnyilatkozat Hivatalnál tárolt példányát a köztisztviselőnek vissza kell adni.

A köztisztviselő zárt borítékban tárolt vagyonnyilatkozata technikai azonosítója:

.....

A köztisztviselő vagyonnyilatkozatának átvétele, átadása a mai napon megtörtént.

K. m. f.

.....

köztisztviselő

.....

jegyző

Nyilatkozat

Alulírott (szül. hely:
..... idő:..... an.:.....)

Halmaji Közös Önkormányzati Hivatalának közszolgálati jogviszonyban álló munkavállalója nyilatkozom, hogy az alábbi személyekkel élek közös háztartásban:

..... házastárs/élettárs
..... gyermek
..... gyermek
..... gyermek
..... szülő
..... szülő

Halmaj,

.....

köztisztviselő