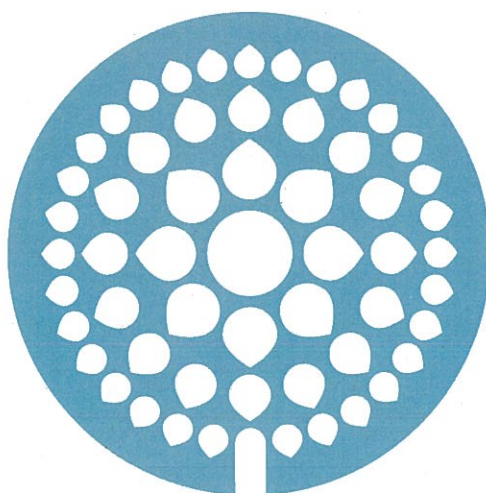

Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

804-17/2013. számú

IGAZGATÓI UTASÍTÁS

A vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyongyarapodási vizsgálatról, valamint a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről szóló szabályzat kiadásáról



Balaton-felvidéki
Nemzeti Park

Iktatószám: 804/2013.
Készítette: dr. Gabler Júlia Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője
Hatályba lépés ideje: 2013.05.10.
Módosította:
Hatályon kívül helyezte:
Hatálytalan:

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény 11.§.(6)bekezdésében, valamint a 14.§.(3)bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – figyelemmel a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzat 5.2. pontjában foglaltakra – a vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyongyarapodási vizsgálatról, valamint a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről szóló Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasítás mellékleteként kiadom.

2. Jelen utasítás 2013. május 10. napján lép hatályba. A Szabályzat meghallgatásra vonatkozó rendelkezései – tekintettel arra, hogy a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóságnál érdekképviselői szerv nem működik, szintén 2013. május 10. napján lép hatályba.

3. A Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Szabályzat 1.§-ában meghatározott jogszabályok rendelkezései az irányadók.

4. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2008.05.22-én kelt, a „vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyongyarapodási vizsgálatról, valamint a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről szóló szabályzat kiadásáról” szóló 9-22/2008. számú igazgatói utasítás hatályát veszti.

Csopak, 2013. május 9.



Puskás Zoltán
igazgató

Melléklet a 804-17/2013. számú igazgatói utasításhoz

S Z A B Á L Y Z A T

a vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyongyarapodási vizsgálatról, valamint a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 11.§.(6) és a 14.§.(3)bekezdése alapján a Vnytv-ben meghatározott kötelezettek részére előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő eljárási szabályokat, valamint az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá az azokban foglalt adatok védelmével kapcsolatos legfontosabb szabályokat rögzíti.

1. A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) kormánytisztviselői, valamint az Igazgatóság tulajdonosi joggyakorlási körébe tartozó gazdasági társaság vezérigazgatója vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos eljárási rendet, valamint az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá az azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos legfontosabb szabályokat megállapítsa.

2. Alkalmazandó jogszabályok

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos, alkalmazandó jogszabályok:

- a) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény (Nyvtv.),
- b) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) a vagyongyarapodási vizsgálat tekintetében,
- c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

3. A Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Nyvtv. 3.§-a alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

- a) az Igazgatóság által foglalkoztatott kormánytisztviselőkre
- b) az Igazgatóság tulajdonosi joggyakorlási jogkörébe tartozó gazdasági társaságok azon vezető tisztségviselőjére, aki felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat (a továbbiakban együtt: Kötelezett).

4. A vagyonyilatkozat-tételére kötelezettek köre

4.1. Az Igazgatóságnál vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

- a) az a kormánytisztviselő, aki,
 - aa) közbeszerzési eljárás során,
 - ab) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan, vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult,
 - ac) vezetői megbízással rendelkezik,
 - ad) jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas kormánytisztviselői munkakört tölt be.

- b) az Igazgatóság tulajdonosi joggyakorlási jogkörébe tartozó gazdasági társaság azon vezető tisztségviselője, aki felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte előtt a kinevezendő leendő kormánytisztviselő.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a *Szabályzat 4.számú melléklete tartalmazza.*

4.2. Az igazgató vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét, annak szabályait a vidékfejlesztési miniszter állapítja meg.

4.3. Nem köteles vagyonyilatkozatot tenni az, aki külön jogszabály alapján vagyonyilatkozat tételére egyébként kötelezett. A külön jogszabály alapján tett vagyonyilatkozat-tételt a kötelezett a vagyonyilatkozat átvételét igazoló okirat másolatával vagy nyilatkozatával igazolja.

5. A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős és feladatai

5.1. A vagyonyilatkozat-tételére kötelezettek tekintetében az őrzésért felelős jogait és kötelezettségeit az igazgató, valamint – a Szervezeti és Működési Szabályzat 2.2. pontja alapján átruházott jogkörben – a Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője (a továbbiakban együtt: őrzésért felelős) gyakorolja az 5.2. – 5.4. pont szerint.

5.2. Az igazgató, mint őrzésért felelős

- a) írásban felszólítja a kötelezettet a teljesítésre, ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot; a felszólítás eredménytelensége esetén intézkedik a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatás, illetőleg jogviszony megszüntetéséről
- b) a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtt a kötelezettet meghallgatja;
- c) köteles és jogosult vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményezni, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak
- d) a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése esetén ellenőrzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését.

5.3. A Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője, mint átruházott hatáskörben eljáró őrzésért felelős

- a) a Vnytv. rendelkezéseivel összhangban megállapítja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség jogszerű teljesítéséhez szükséges határidőket
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességét megelőzően – a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka-, vagy feladatkör betöltése kivételével – legalább 30 nappal tájékoztatja a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról
- c) a vagyonyilatkozat átvételével egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor
- d) a vagyonyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el
- e) gondoskodik a vagyonyilatkozat munkáltatói példányának az egyéb iratoktól elkülönítetten történő kezeléséről
- f) gondoskodik a vagyonyilatkozat munkáltatói példányának kötelezett részére történő visszaadásáról, ha a kormánytisztviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett.

5.4. A Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője jelen Szabályzat rendelkezése szerint átruházott hatáskörben kiadmányozza az 5.3. pontban meghatározott feladatai ellátása során keletkezett iratokat.

5.5. Az igazgató, mint őrzésért felelős feladatai teljesítéséhez szükséges, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének adminisztrációs és nyilvántartási feladatait a Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője, mint személyügyi szakreferens (a továbbiakban: személyügyi szakreferens) látja el.

6. A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka-, vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően;
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-, vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül;
- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-, vagy feladatkör fennállása alatt a Szabályzat 4. számú mellékletében meghatározott időközönként.

7. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének eljárási szabályai

7.1. Az őrzésért felelősnek a vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatok határidejét úgy kell megállapítania, hogy azoknak a kötelezett a Vnytv-ben meghatározott határidőben eleget tudjon tenni.

7.2. Az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó kinevezés, megbízás előtt haladéktalanul, az újabb, soron következő vagyonyilatkozat-tétel esedékessége előtt pedig legalább 30 nappal, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén – amennyiben lehetséges – 15 nappal megelőzően értesíti a kötelezettet vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, esedékességéről, és a kötelezettség elmulasztásának vagy megszegésének jogkövetkezményeiről.

Az értesítést a Szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

7.3. A 7.2. pontban meghatározott értesítéssel egyidejűleg az őrzésért felelős a kötelezett részére átadja az alábbi nyomtatványokat és dokumentumokat:

- a) kormánytisztviselői vagyonyilatkozat nyomtatványt (*Szabályzat 1.számú melléklet*);
- b) hozzátartozói vagyonyilatkozat nyomtatványt (*Szabályzat 2.számú melléklet*);
- c) kitöltési útmutatót (*Szabályzat 3.számú melléklet*);
- d) 2 darab borítékot.

Az a-c) pontban meghatározott nyomtatványok átadás elektronikus úton, a központi levelezőrendszeren keresztül történik.

7.4. A kötelezettnek vagyonyilatkozatot a saját, valamint a vele közös háztartásban élő hozzátartozó(k)nak a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekelttségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt évben szerzett, bármilyen jogviszonyból származó jövedelméről kell kitöltenie, a Szabályzat mellékletét képező „Kitöltési útmutató”-ban meghatározottak szerint.

A Vnytv. alkalmazásában hozzátartozónak minősül a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

7.5. A kötelezettnek a hozzátartozói vagyonyilatkozatot minden hozzátartozó esetében külön-külön kell kitöltenie. A kötelezett az átvett hozzátartozói vagyonyilatkozat-nyomtatványt annyszor két példányban köteles előállítani (fénymásolni), amennyi hozzátartozóról nyilatkozni köteles. A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A sokszorosításhoz az Igazgatóság fénymásolóit igénybe lehet venni, így annak költségét az Igazgatóság viseli.

7.6. A kötelezett mind a kormánytisztviselői, mind pedig hozzátartozói vagyonyilatkozat minden oldalát köteles aláírni.

7.7. A kötelezett a két példányban kitöltött, aláírt vagyonyilatkozatokat borítékba teszi, az alábbiak szerint:

- a) munkáltatónál maradó példányok (kormánytisztviselői és hozzátartozói) 1 borítékba;
- b) a kormánytisztviselőnél maradó példányok (kormánytisztviselői és hozzátartozói) 1 borítékba.

7.8. A kötelezett mindkét borítékot lezárja, és személyesen adja át az őrzésért felelősnek. A kötelezett mint átadó, és az őrzésért felelős, mint átvevő mindkét borítékot, a boríték lezárására szolgáló felületen aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat(ok) átadására zárt borítékban került sor.

Ezt követően az őrzésért felelős a zárt borítéokra rávezeti a nyilvántartási azonosítót, az átvétel időpontját (év, hónap, nap), majd a borítékot lebélyegzi.

7.9. A boríték lezárásának módja: a boríték lezárására szolgáló felületet le kell ragasztani, legalább három helyen tűzőgéppel össze kell tűzni, két helyen körcímkével le kell ragasztani úgy, hogy a címke egyik fele a lezárásra szolgáló felületen, másik fele pedig a borítékon legyen. A lebélyegzést ugyanígy kell elvégezni.

7.10. A vagyonyilatkozatot tartalmazó egyik borítékot az őrzésért felelős visszaadja a kötelezettnek, melynek őrzéséről maga köteles gondoskodni, a másik borítékot pedig az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli és őrzi.

7.11. Az őrzésért felelős a kötelezettnek igazolást ad ki arról, hogy a vagyonyilatkozatot zárt borítékban átvette.

Az igazolást a Szabályzat 6.számú melléklete tartalmazza.

7.12. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – kizárólag az ellenőrzési eljárás során eljáró szerv bonthatja fel.

8. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, valamint a jogviszony megszűnése esetén alkalmazandó eljárási szabályok

8.1. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka-, vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően köteles eleget tenni.

8.2. Az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, stb. létrehozása megelőzően tájékoztatja a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a jogviszony létesítésére vonatkozó kizáró rendelkezésekről, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeiről.

A tájékoztatást a Szabályzat 7. számú melléklete tartalmazza.

8.3. A kötelezett a 8.2. pontban meghatározott tájékoztató kézhezvételétől számított 3 napon belül nyilatkozatot tesz arra vonatkozóan, hogy a Vnytv. 6.§., 9.§. és 16.§-ában meghatározott, a jogviszony létesítésére vonatkozó kizáró rendelkezéseket megismerte, személyére vonatkozóan kizáró ok fennáll-e, valamint tudomásul veszi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeit.

A nyilatkozatot a Szabályzat 8. számú melléklete tartalmazza.

8.4. A kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-, vagy feladatkör megszűnése esetén a megszűnést követő 30 napon belül az őrzését felelős felhívására köteles vagyonyilatkozatot tenni.

A felhívást a Szabályzat 9. számú melléklete tartalmazza.

9. Eljárás a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének megtagadása esetén

9.1. Ha a kötelezett határidőben nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős a határidőt követő 3 munkanapon belül a kötelezettet írásban felszólítja, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse.

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

9.2. Annak, aki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési októl függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig kormányzati szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az Vnytv. szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

10. Eljárás vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó bejelentés esetén. A meghallgatás szabályai.

10.1. Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az igazgató a nyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható. Nem lehet meghallgatást kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az igazgató már korábbi meghallgatás során tisztázott.

10.2. A meghallgatást a bejelentéstől számított 30 napon belül meg kell tartani.

10.3. A meghallgatáson az igazgató, a nyilatkozattételre kötelezett, jogi képviselője, valamint a személyügyi szakreferens, mint jegyzőkönyvvezető vesz részt.

10.4. A vagyonyilatkozatra kötelezett meghallgatása során jogi képviselőt vehet igénybe.

10.5. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát a kötelezettnek át kell adni.

10.6. Az igazgató dönt arról, hogy megítélése szerint a kötelezett vagyonyilatkozata valós tartalmú-e.

10.7. Az igazgató a vagyonyilatkozatra kötelezett és a vele közös háztartásban élő hozzátartozó(k) vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát akkor kezdeményezi az állami adóhatóságnál, ha

- a) a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően;
- b) a meghallgatási eljárás során azt állapította meg, hogy a vagyonyilatkozat nem valós tartalmú;
- c) ha a meghallgatás során tudomására jut, hogy a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

10.8. Az igazgató a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésével egyidejűleg megküldi a kötelezett és hozzátartozója vagyonyilatkozatát az állami adóhatóság részére, továbbá értesíti a kötelezettet a vizsgálat kezdeményezéséről.

10.9. Ha az állami adóhatóság által megállapított összeg meghaladja a vagyonyilatkozat-tétel évét megelőző naptári évben a vagyonyilatkozat-tétel évének első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege húszszorosát, az állami adóhatóság vagyongyarapodási vizsgálata alapján hozott jogerős határozatának, illetve – ha annak bírósági felülvizsgálatát kezdeményezték – a bíróság határozatának az őrzésért felelős általi kézhezvételétől számított második hónap első napján a kötelezett jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.

11. Eljárás a vagyonyilatkozatok visszaadása esetén

11.1. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, a vagyonyilatkozat Igazgatóságnál őrzött példányát az őrzésért felelős 8 napon belül a kötelezetteknek visszaadja.

11.2. A vagyonyilatkozatot a kötelezett személyesen, vagy meghatalmazottja útján veheti át. Meghatalmazásként kizárólag ügyvéd vagy közjegyző által ellenjegyzett, vagy két tanú által aláírt meghatalmazást lehet elfogadni.

A meghatalmazást a Szabályzat 10.számú melléklete tartalmazza.

11.3. Amennyiben a kötelezett a vagyonyilatkozatot sem személyesen, sem meghatalmazottja útján az értesítéstől számított 15 naptári napon belül nem veszi át, az őrzésért felelős azt tértivevényes küldeményként postázza a kötelezett részére.

11.4. Ha a postai kézbesítés bármely okból sikertelen, úgy a vagyonyilatkozatot a kézbesítés megkísérlésétől számított 30. naptári napot követően haladéktalanul, jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni.

11.5. A vagyonyilatkozat megsemmisítését 3 tagú, erre a célra létrehozott bizottság végzi el. A bizottság tagjai: az igazgató, mint az őrzésért felelős, a Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője, mint személyügyi szakreferens, valamint a szakmai igazgatóhelyettes.

12. A vagyonyilatkozatok őrzése, kezelése, adatvédelmi szabályok

12.1. A vagyonyilatkozatokat tartalmazó zárt borítékokat és a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során keletkezett valamennyi iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen, kötelezettként külön-külön iratgyűjtőben kell elhelyezni.

12.2. A vagyonyilatkozatot tárolásra az őrzésért felelős tűzbiztos páncélszekrényt biztosít. A páncélszekrény kulcsának egyik példánya az őrzésért felelősnél, a másik példánya pedig a személyügyi szakreferensnél kerül elhelyezésre. A kulccsal rendelkező személyek felelőssége az, hogy a kulcshoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

12.3. Az őrzésért felelős kötelessége haladéktalanul a vagyonyilatkozatok, illetőleg az ahhoz kapcsolódó valamennyi irat, dokumentum személyügyi szakreferens részére történő átadásáról.

12.4. Az őrzésért felelős gondoskodik a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés ellen.

12.5. Az igazgató, mint őrzésért felelős felel azért, hogy a vagyonyilatkozatot a betekintési jog jogosultjain kívül harmadik személy ne ismerhesse meg.

12.6. A vagyonyilatkozatok kezelése során a személyügyi szakreferens kötelezettként külön-külön haladéktalanul iratgyűjtőben helyezi el a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos valamennyi iratot, így különösen:

- a) az értesítés másodpéldányát a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességéről;
- b) a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot;
- c) a vagyonyilatkozat átvételéről szóló igazolás másodpéldányát
- d) a külön törvény alapján tett vagyonyilatkozatról a nyilatkozatot vagy az igazolást
- e) a vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező levelének másolatát
- f) a vagyonyilatkozatra kötelezett meghallgatásáról, illetve vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről felvett jegyzőkönyv másodpéldányát
- g) a kötelezett részére szóló értesítő levél másolatát arról, hogy jogviszonya a Törvény alapján megszűnt.

12.7. A vagyonyilatkozatba történő betekintést a vagyonyilatkozathoz csatolt „Kísérő lap”-on kell dokumentálni a betekintés időpontjának, a betekintő nevének és beosztásának feltüntetésével, a

betekintésre jogosult saját kezű aláírásával. A "Kísérő lap"-ot a Szabályzat 11. számú mellékelete tartalmazza.

12.8. A vagyonyilatkozat-tételére kötelezettekről az Igazgatóság nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az alábbi adatokat:

- a) sorszám
- b) a kötelezett neve
- c) a kötelezettséget megalapozó megbízás, munkakör megnevezése
- d) nyilvántartási azonosító
- e) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének időpontja év/hó/nap
- f) a soron következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség éve
- g) a vagyonyilatkozat visszaadásának dátuma
- h) a vagyonyilatkozat megsemmisítésének oka, és ideje év/hó/nap
- i) más gazdálkodó szervezetben viselt tisztség és a szerv megnevezése

A nyilvántartás mintáját a Szabályzat 12.számú mellékelete tartalmazza.

12.9. A nyilvántartás naprakész vezetéséről a személyügyi szakreferens köteles gondoskodni. A nyilvántartást egy példányban papír alapon kell felfektetni és vezetni, a nyilvántartást a vagyonyilatkozatok tárolására kijelölt pánccélszekrényben kell elhelyezni és tárolni. A nyilvántartás minden oldalát sorszámmal kell ellátni. A nyilvántartást az őrzésért felelős igazgató hitelesíti.

12.10. A nyilvántartás vezetésekor ejtett hibát, elírást át kell húzni úgy, hogy az még olvasható legyen, és a helyes adatokat ezt követően lehet csak beírni. A javítást a nyilvántartást vezető minden esetben aláírja.

13. A nyilvántartási azonosító képzése

13.1. A nyilvántartási azonosítót az őrzésért felelős osztályvezető képzzi.

13.2. A nyilvántartási azonosítót öt betűből és 3 számjegyből áll:

- a) az első öt betű az Igazgatóság rövidített elnevezése, azaz: **BfNPI**,
- b) az ezt követő három számjegy mindig azonos „az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény alapján a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóságnál vagyonyilatkozat-tételére kötelezettekről” elnevezésű Nyilvántartásba történő bejegyzés sorszámmal.

Pl.:

B	f	N	P	I	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---

13.3. A nyilvántartási azonosító 3 számjegyét emelkedő sorrendben kell megállapítani. A már képzett és egy adott kormánytisztviselőnek kiadott nyilvántartási azonosítót az adott kormánytisztviselő jogviszonya megszűnése/megszüntetése esetén sem lehet másik kormánytisztviselőnek kiadni.

Készítette:	Dr. Gabler Júlia	Osztályvezető
Felülvizsgálta:	Petróczi Imre	szakmai igazgató-helyettes
Jóváhagyta:	Puskás Zoltán	igazgató

Utasításgazda szakterület: **Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály**

Hatálybalépés időpontja: **2013. május 10.**

Kapcsolódó utasítások: -

Érintett utasítás: 9-22/2008.

Kapják:

1. Petróczi Imre szakmai igazgató-helyettes
2. Veszelszki Márta gazdasági igazgatóhelyettes
3. Gál Róbert Területkezelési, Pályázatkezelési és Üzemeltetési Osztály
4. Dr. Gabler Júlia Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztályvezető
4. Dr. Kopek Annamária Ökoturisztikai és Környezeti-nevelési Osztályvezető
5. Megyer Csaba Természetmegőrzési Osztályvezető
6. Fischer József Természetvédelmi Őrszolgálat Vezetője
8. Irattár

Záró rendelkezések: Kérem a Titkárságot, hogy az utasítást annak címzettjeihez eljuttatni szíveskedjen.

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Alulírott kijelentem, hogy a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság 804-17/2013..számú igazgatói utasítást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Szervezeti egység

Tájéegység/osztály/csoport

Név	Beosztás	Aláírás

Dátum: