

KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és a vagyongyarapodási vizsgálat eljárási eredményéről

Hatályos: 2020. április 01. napjától

Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ⁶³...../2020. (IV.28) számú határozatával jóváhagyta.

Kocsord Község Önkormányzat

a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és a vagyongyarapodási vizsgálat eljárási rendjéről

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és a vagyongyarapodási vizsgálat eljárási rendjére vonatkozó szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Törvény) 11. § (6) bekezdése alapján a Törvény 3. §-ában 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. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akikre a 2007. évi CLII. törvény 3. §-a, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatosan az adatvédelmi törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. rendelkezéseit is alkalmazni kell.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat őrzésére,
- a vagyonyilatkozat-tételt megelőző feladatokra,
- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartására,
- a vagyonyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadására,
- a vagyonyilatkozatok kötelezettől való átvételére,
- a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről való értesítésre,
- az átvett vagyonyilatkozat nyilvántartására,
- a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére,
- a vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó szabályokat

2. A vagyonyilatkozat őrzése

A köztisztviselők vagyonyilatkozatainak őrzése:

Az Önkormányzati Hivatalban a vagyonyilatkozatok őrzéséért a Törvény 7. § a) bekezdése értelmében - következő személyek felelnek:

- a jegyző esetében a polgármester,
- a köztisztviselők esetében a jegyző.

A nem köztisztviselők vagyonyilatkozatainak az őrzése:

A nem Önkormányzati Hivatalban dolgozó, de vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy vagyonyilatkozatának őrzéséért a polgármester a felelős.

3. A vagyonyilatkozat-tételt megelőző feladatok

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének elősegítésében részt vesz a Polgármesteri Hivatal személyügyi ügyintézője.

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetteket a kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról, az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal értesíti.

A hozzátartozói nyilatkozat:

A nyilatkozatban a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a vele közös háztartásban élő személyeket (házas, illetve élettárs, szülő, gyermek, gyermekek), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

A nyilatkozat tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyeknek a nevét és családi jogállását,
- a kelezést és vagyonyilatkozat-tételre kötelezett aláírását.

A nyilatkozatot 1 példányban kell elkészíteni és átadni a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek.

A nyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tételre köteleles személy 5 munkanapon belül köteles visszajuttatni a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személynek.

4. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartása

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az őrzésért felelős személynek nyilvántartásokat kell vezetnie.

Személyenkénti nyilvántartás

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személyenkénti nyilvántartást vezet a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettekről.

A nyilvántartás célja, hogy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek vonatkozásában megállapíthatóak legyenek a nyilatkozat tétellel kapcsolatos legfontosabb információk.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy nevét, valamint a vagyonyilatkozat-tétel során alkalmazott nyilvántartási számát,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség okát, okait, valamint a vagyonyilatkozat esedékességi időszakait,
- a hozzátartozók nevét, családi jogállását, az alkalmazott nyilvántartási számokat,
- a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének és teljesítésének dátumait,
- a vagyonyilatkozatok visszaadásának időpontjait,
- feljegyzést (pl.: a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére történő felszólításról, a késedelmes teljesítés igazolását, a vagyonyilatkozat-tétel megtagadását stb.).

Évenkénti nyilvántartás

Az adott évben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt bekövetkező vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről nyilvántartást kell készíteni. Ebbe a nyilvántartásba csak azok a kötelezettek kerülnek bele, akiknek tárgyévben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük keletkezett.

A nyilvántartás a személyenkénti nyilvántartás alapján készül.

A nyilvántartások naprakésztsége

A nyilvántartások naprakésztségéről a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek kell gondoskodnia, különös tekintettel:

- adott munkakörök – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott – vagyonyilatkozat-tételi ok szerinti módosítására,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére és keletkezésére,
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatok visszaadására.

A vagyonyilatkozatok kezeléséhez szükséges nyilvántartási számok és azok meghatározása

A vagyonyilatkozat kezeléssel kapcsolatos feladatok zökkenőmentesen ellátása érdekében a szerv az **3. számú mellékletben** meghatározottak szerint állapítja meg egyes vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek, valamint a hozzátartozók vagyonyilatkozat nyilvántartása során alkalmazandó nyilvántartási szám képzési rendjét.

A kiadott nyilvántartási számokról analitikát kell vezetni.

A vagyonynyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartások kezelése

A vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonynyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartásokat a vagyonynyilatkozat mappáktól elkülönítve, de azokkal egy egységben köteles kezelni.

E nyilvántartások vonatkozásában is biztosítani kell az adatvédelmi szabályokat.

5. A vagyonynyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadása

A vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személy legkésőbb az érintett vagyonynyilatkozat-tételének esedékességét megelőző 30 napon belül köteles átadni a vagyonynyilatkozat nyomtatványokat.

A vagyonynyilatkozat nyomtatványokat a szükséges mennyiségben, azaz:

- a kötelezett részére a rá vonatkozó vagyonynyilatkozatot 2 példányban,
- a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat hozzátartozónként 2-2 példányban kell átadni.

Egyéb tájékoztató anyagként át kell adni:

- tájékoztatást a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség határidejéről, valamint a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről szóló tájékoztatót, valamint
- a vagyonynyilatkozat kitöltési útmutatót

A kitöltési útmutató tartalmazza:

- a vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos általános tudnivalókat,
- a vagyonynyilatkozat szerkezeti felépítésére vonatkozó információkat,
- a vagyonynyilatkozat kitöltését és kezelését segítő formai és technikai szabályokat,
- a vagyonynyilatkozatban szereplő fogalmak helyes értelmezését megkönnyítő magyarázatokat.

A vagyonynyilatkozatok kitöltéséhez, illetve megfelelő borítékban való elhelyezéséhez az őrzésért felelős személynek biztosítani kell a szükséges vagyonynyilatkozat nyilvántartási számokat.

6. A vagyonynyilatkozatok kötelezettől való átvétele

A vagyonynyilatkozatokat az érintetteknek két példányban kell kitölteniük, és a kötelezettek által valamennyi oldalán aláírva, ledátumozva példányonként külön borítékba kell helyezniük. A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. A vagyonynyilatkozatokat átvevő a zárt borítékre rávezeti a kötelezett nevét és vagyonynyilatkozatának nyilvántartási számát, az átvétel időpontját.

A vagyonynyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás:

Az őrzésért felelős személy igazolást ad a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettnek a vagyonynyilatkozat átvételéről.

Az igazolást két példányban kell elkészítenie, amelyből egy példány a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezetté, a másik pedig az őrzésért felelősé.

7. Értesítés a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat átvételével egyidőben írásban tájékoztatni köteles a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyt arról, hogy a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége mikor válik esedékessé.

Az értesítés átvételéről átadás-átvételi elismervényt kell kiállítani, és a vagyonyilatkozat nyomtatványok között meg kell őrizni.

8. Az átvett vagyonyilatkozatok nyilvántartása

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozat átvételének tényét az őrzésért felelős személy feljegyzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség személyenkénti, illetve évenkénti nyilvántartásában.

Fő szabályként kell érvényesíteni azt, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett valamennyi iratot az egyéb iratoktól (személyi anyagoktól és a közszolgálati alapnyilvántartástól is) elkülönítetten kell kezelni.

9. A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a nyilatkozattételre kötelezett személy vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten, de az egyes személyre vonatkozó dokumentumokat (beleértve a hozzátartozókat is) együttesen köteles kezelni.

Az őrzésért felelős, valamint a nyilatkozó által lezárt vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték tartalmát nem bonthatja fel

- sem a munkáltató,
- sem a nyilatkozó, sem pedig a nyilatkozó hozzátartozója.

A borítékok csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bonthatók fel.

A vagyonyilatkozatban foglalt adatokról értelemszerűen harmadik személynek sem lehet tájékoztatást adni, s az erre való felhatalmazás semmisnek tekintendő.

A vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai:

A főbb adatvédelmi szabályok a következők:

- Gondoskodni kell a papíralapú adatok, dokumentumok biztonságos tárolásáról.
- A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani. A tároló helyet úgy kell kialakítani, hogy a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokon kívül más irat ne legyen ott, valamint a tároló hely kizárólag a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok őrzési helyéül szolgáljon.

10. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett tizenöt napon belül soron kívül vagyonyilatkozatot tesz. Az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát a kötelezettség megszűnésének időpontjától kezdődő 3 évig megőrzi.

Amennyiben a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát legkésőbb 8 napon belül, de lehetőség szerint az új vagyonyilatkozat átvételével egyidőben a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonyilatkozat visszaadási kötelezettség értelemszerűen kiterjed a vagyonyilatkozatot tevő saját, valamint a hozzátartozóira vonatkozó vagyonyilatkozatokra is.

A visszaadást hitelt érdemlően dokumentálni kell.

A vagyonyilatkozat visszaadása vagyonyilatkozat-tételre köteles személy jelenlétében történhet.

Ha szükséges, az érintettet levélben, telefonon, elektronikus úton tájékoztatni kell arról, hogy a vagyonyilatkozatot részére vissza kell adni, s ezért személyesen meg kell jelennie. Az átadás-átvételtől elismervényt kell kitölteni.

Ha a vagyonyilatkozat-tételre köteles személynek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonyilatkozatot (pl.: a nyilatkozó halála miatt), az őrzésért felelős személynek gondoskodnia kell a vagyonyilatkozatok megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely egyenlő értékű az átadás-átvételi elismervénnyel.

A visszaadás tényét a személyenkénti nyilvántartásba az őrzésért felelős személy feljegyzi.

11. A vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok

A vagyonyilatkozatokat tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányait is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonyilatkozatra kötelezettet írásban értesíteni a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti eljárása során. Az írásbeli értesítésnek tartalmazni kell legalább a közszolgálatban álló személy meghallgatásának célját, a meghallgatás időpontját, módját.

Az írásbeli értesítést legalább 8 nappal a meghallgatás előtt el kell juttatni az érintettnek.

Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre 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 jövedelmek alapján nem igazolható.

Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha

- a bejelentő névtelen, illetve
- a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

Az érintett meghallgatására érdekképviselő jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

A meghallgatás során ismertetni kell a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel a meghallgatás célját, okát.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett számára biztosítani kell azt, hogy a meghallgatását megalapozó bejelentésre reagáljon, tisztázzon egyes tényeket, körülményeket.

A bejelentést úgy kell ismertetni, hogy a bejelentő személyiségi jogai ne sérüljenek.

A meghallgatás során:

- a bejelentésben meghatározott tények, körülmények kerülnek tisztázásra,
- tisztázzák a bejelentés és a vagyonyilatkozatban szereplő vagyoni helyzet összevetésére.

A meghallgatás során fel kell hívni az érintett vagyonyilatkozat-tételre kötelezett figyelmét arra, hogy nem köteles nyilatkozatot tenni, de akkor az őrzésért felelős a rendelkezésre álló iratok és ismeretei alapján fog dönteni arról, hogy kezdeményezi-e az ellenőrzési eljárást vagy sem.

A meghallgatás végén jegyzőkönyvben rögzítésre kerül, hogy az őrzésért felelős:

- kezdeményezi-e az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát vagy sem, illetve
- ismételt meghallgatást tart-e szükségesnek, melyre a szükséges dokumentumokat, igazolásokat beszerezheti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Az őrzésért felelős a vizsgálatot csak akkor kezdeményezheti az adóhatóságnál:

- ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódtak hitelt érdemlően, vagy
- ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2020. április 01. napján lép hatályba.

Kocsord, 2020. április 01.




.....
jegyző

Közigazgatási szerv neve:

Címe:

Iktató szám: _____

Köztisztviselő, közszolgálati jogviszonyban álló, közszolgálati jogviszonyban nem álló*
• a kívánt szövegrész aláhúzendő

Neve:

Születéskori neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

TÁJÉKOZTATÁS VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGRŐL

Tájékoztatom, hogy "Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § bekezdés pontja alapján Ön vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

A törvény alapján a nyilatkozattételre kötelezett, és a vele közös háztartásban élő hozzátartozók (a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermeket is) jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről köteles nyilatkozatot tenni.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének – a kitöltéskor aktuális vagyoni állapot szerint - 20..... év június 30-ig kell eleget tennie.

Szigorú jogkövetkezményt fűz az új törvény ahhoz, ha a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését megtagadja – ebben az esetben a kötelezett jogviszonyát, megbízatását meg kell szüntetni, valamint a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, továbbá vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalkotó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Kérem, hogy a tájékoztatáshoz mellékelt nyilatkozatot a kézhezvételtől számított 5 munkanapon belül szíveskedjen kitöltve visszajuttatni a személyzeti ügyintézőnek.

A nyilatkozat megtétele után a személyzeti ügyintéző biztosítja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett részére a nyomtatványokat.

A vagyonyilatkozatot két példányban kell elkészíteni, melynek minden oldalát a kötelezettnek alá kell írnia. A vagyonyilatkozatokat egy-egy borítékba kell elhelyezni, és a boríték lezárására szolgáló felületen a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy egyidejű aláírásával igazolják, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. A vagyonyilatkozat nyilvántartásba vétele után egy példány a kötelezettinél marad, a másik példányt az őrzésre kötelezettnek, az egyéb iratoktól elkülönítetten kell tárolnia. Felbontani a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot csak akkor szabad, ha az őrzésért felelős személynek döntenie kell vagyonyegrapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Amennyiben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnik, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős személy az általa őrzött példányt 8 napon belül az érintettnek visszaadja.

20.... év hó nap.

P.H.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót és az annak mellékletét képező nyilatkozatot átvettem.

20.... év hó nap.

.....
köztisztviselő

Készült: 2 pld

1 pld köztisztviselő

1 pld közigazgatási szerv

Nyilatkozat

Alulírott
közszolgálati jogviszonyban, hivatásos szolgálati jogviszonyban álló, közszolgálati jogviszonyba történő kivnevezésre jelölt, hivatásos szolgálati jogviszonyba történő kinevezésre jelölt, közszolgálati jogviszonyban nem álló, de vagyonyilatkozatra kötelezett* kérent, hogy a vagyonyilatkozat-tétel teljesítése céljából a vagyonyilatkozat dokumentumait az alábbi hozzátartozóim figyelembevételével szíveskedjék részemre biztosítani.
Vagyonyilatkozatomban az alábbi személyek vagyoni állapotáról kell nyilatkoznom: **

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dátum:

.....
vagyonyilatkozat-tételre kötelezett
aláírása

* A megfelelő rész aláhúzendó.

** Az érintett személyek nevét és hozzátartozói minőségét kell feltüntetni.

3. számú melléklet

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartási szám kópzési 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 négy pozíció		Az 5-6. pozíció	
Lefrása	Értékek	Lefrása	
1. A köztisztviselők sorszáma KV01-től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 99-ig) a munkavállalók nyilvántartási szám megadáskori betűrendjében	KV01-től	A vagyonyilatkozatra kötelezett saját személyére	01
	KV99-ig	A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő házastárs, illetve élettárs személyére	11
2. Az intézményvezetők sorszáma IV01-től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 99-ig) az érintettek megadáskori sorrendjében	IV01-től	A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő első gyermek személyére	21
	IV99-ig	A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő második gyermek személyére	22
3. Közszolgálati jogviszonyban nem álló gazdasági társaságok ügyvezetői igazgatói ÜV01-től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 99-ig) az érintettek megadáskori sorrendjében	ÜV01-től ÜV99-ig	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
4. Közalapítványok vezetői KA01-től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 99-ig) az érintettek megadáskori sorrendjében	KA01-től KA99-ig	A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő szülő személyére (kor szerint emelkedő sorrendben)	41
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő szülő személyére (kor szerint emelkedő sorrendben)	42
5. Külső bizottsági tag KB01-től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 99-ig) az érintettek megadáskori sorrendjében	KB01-től KB99-ig		

