

SZABÁLYZAT

a köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételéről, átadásáról, kezeléséről nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről és az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás lefolytatásának szabályairól

I.

Általános rendelkezések

1. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban Vnytv.) rendelkezései alapján, a Váli Közös Önkormányzati Hivatal minden köztisztviselője (a továbbiakban kötelezett), a jogszabály rendelkezései szerinti gyakorisággal, a Vnytv. melléklete szerinti vagyonynyilatkozatot kötelesek tenni.
2. A kötelezettnek nem csak saját magára vonatkozóan, hanem a vele egy háztartásban élő hozzátartozók tekintetében is vagyonynyilatkozatot kell tennie.
3. Hozzátartozónak minősül a házastárs, az élettárs, valamint a kötelezettel közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.
4. A jegyző a kötelezettet a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről, annak jogcíméről, gyakoriságáról, a nyilatkozattétel esedékességéről és a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal tájékoztatja – kivéve a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítésének, munka- vagy feladatkör betöltésének eseteit.
5. Annak, aki vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.
6. Ha a kötelezett nem tesz vagyonynyilatkozatot, a jegyző köteles a kötelezettet felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Ha ez a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

II.

A vagyonynyilatkozat benyújtásával és átadásával kapcsolatos szabályok

1. A vagyonynyilatkozatokat két példányban a Vnytv. mellékletében meghatározottak szerint, olvashatóan, tollal vagy géppel kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyonynyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.
2. Amennyiben a kitöltés során tévedésre vagy elírásra kerül sor, a hibát javítani nem lehet, új nyomtatványt kell kitölteni.

3. A kötelezett a vagyonyilatkozatát zárt borítékban adja át a jegyzőnek.

4. Amennyiben a kötelezett a vagyonyilatkozatát nem a fentieknek megfelelő formában adja át, a jegyző haladéktalanul felhívja, hogy legkésőbb 5 munkanapon belül – a megfelelő formában nyújtsa be azt.

5. A kötelezett és a jegyző a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. A jegyző a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

6. A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát a jegyző az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli és tárolja.

7. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és a jegyző példányát is - csak vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

8. A vagyonyilatkozatok átvételét a jegyző írásban, a 2. sz. függelék szerinti átadás-átvételi igazolás kitöltésével igazolja, melynek egy példányát a kötelezett részére átadja.

III.

A vagyonyilatkozatok nyilvántartása, kezelésének szabályai

1. A vagyonyilatkozatok kezelését, tárolását és őrzését a jegyző végzi. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratokat iktatni kell. Az iktatást külön gyűjtőszámon kell elvégezni az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

2. A vagyonyilatkozatokról a 3. sz. függelék szerinti nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a nyilvántartási azonosítót, a dokumentumok átvételének időpontját, a kötelezett nevét és munkakörét.

3. A vagyonyilatkozatokat zárt borítékban, az érkezés időpontja szerint, úgy kell elhelyezni, tárolni és őrizni, hogy annak tartalmát – a vagyongyarapodási vizsgálat során eljáró szerv kivételével - senki ne ismerhesse meg.

4. A jegyző a vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten, páncélszekrényben őrzi. A vagyonyilatkozathoz hozzáférése kizárólag a humánpolitikai feladatokat ellátó ügyintézőnek van.

5. A köztisztviselő jogviszonyának áthelyezéssel történő megszűnése esetén a jegyző 8 napon belül gondoskodik a vagyonyilatkozatnak az új őrzésért felelős személy részére történő megküldéséről. (5. sz. függelék)

6. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett a jegyző a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja, melyről átadás-átvételi igazolást kell kiállítani. (6.sz. függelék)

IV.

Ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás szabályai

1. Ha a kötelezett 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 a jegyző a kötelezettet meghallgatja.
2. Nem lehet meghallgatást kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet a jegyző már korábbi meghallgatás során tisztázott.
3. A kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentést bárki előterjeszthet.
4. Ha a kötelezettel szemben bejelentést tesznek vagyoni helyzetére vonatkozóan, a jegyző a bejelentéstől számított 5 munkanapon belül írásban értesíti - a bejelentés megküldésével - a kötelezettet a bejelentés tartalmáról a meghallgatásról, annak céljáról, időpontjáról, módjáról és módszeréről.
5. A meghallgatásról szóló értesítést a meghallgatás időpontja előtt legalább 8 munkanappal korábban kell kézbesíteni.
6. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a meghallgatás során jogi képviselőt igénybe vehet.
7. Meghallgatásra csak érdekképviselő jelenlétében kerülhet sor.
8. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát a kötelezett részére át kell adni.
9. Ha a meghallgatás során a bejelentésben szereplő tények, adatok nem tisztázódnak, vagy a bejelentést a kötelezett elmulasztotta, a jegyző a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi.

V.

Felelősségi szabályok

1. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a jegyző felelős a mindenkor hatályos adatkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően az irányadó jogszabályi előírások szerint.
2. A vagyon nyilatkozatokat elzártan, páncélszekrényben kell őrizni. Betekintésre kizárólag a humánpolitikai feladatokat ellátó ügyintézőnek van jogosultsága. A betekintés tényét a nyilvántartáson dokumentálni szükséges.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően keletkezett vagyonyilatkozatokra kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

Vál, 2020. január 01.

Készítette:



Dr. Balogh Lóránd
Jegyző

**ÁTADÁS-ÁTVÉTELI IGAZOLÁS
a vagyonyilatkozatok átvételéről**

Ügyiratszám:

Tárgy: Vagyonnyilatkozat átadás-átvétele

Kötelezett neve:

Átvevő neve:

Alulírott, a Váli Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének [az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) vonatkozó rendelkezései alapján őrzésért felelős] megbízásából elismerem, hogy a kötelezettől a mai napon átvettem a (nyilatkozata szerint) vagyonyilatkozatát tartalmazó zárt borítékot. Egyúttal a korábban őrzött vagyonyilatkozatát visszaadom.

Értesítem, hogy a Vnyt. 5. § (1) bekezdés *c)* pont alpontja alapján soron következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének kell eleget tennie.

Tájékoztatom, hogy a Vnyt. 5. § (1) bekezdés *b)* pontja szerint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül köteles vagyonyilatkozatot tenni.

Dátum:

.....
kötelezett

.....
humánpolitikai és igazgatási
osztályvezető/irodavezető/ügyintéző

**Nyilvántartás
a vagyonyilatkozatokról**

Sorszám	Nyilvántartási azonosító	Nyilatkozattételre kötelezett neve	Munkakör	Átvétel időpontja

KÍSÉRŐLAP
vagyonynyilatkozatba történő betekintésről

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

Tárgy: Vagyonynyilatkozat átadás-átvétele

Kötelezett neve:

Átvevő neve:

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 13. §-a alapján vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről szóló döntés megalapozására tekintettel kötelezett meghallgatásakor a munkáltatói jogkör gyakorlója a(z) számon átvett zárt borítékot felbontotta a vagyonynyilatkozat tartalmának megismerése céljából.

Dátum:

.....
kötelezett

.....
jegyző

JEGYZŐKÖNYV
vagyonynyilatkozat átadásáról

Ügyiratszám:

Tárgy: Vagyonynyilatkozat átadás-átvétele

Kötelezett neve:

Átvevő neve:

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 12. § (1) bekezdése alapján a vagyonynyilatkozati kötelezettség megszűnése miatt számon iktatott igazolással átvett vagyonynyilatkozatát visszaadom.

Dátum:

..... kötelezett humánpolitikai és igazgatási osztályvezető/irodavezető/csoportvezető/ ügyintéző
---------------------	--

JEGYZŐKÖNYV
vagyonyilatkozat átadásáról-átvételéről

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

Tárgy: Vagyonyilatkozat átadás-átvétele

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 12. § (2) bekezdése alapján kötelezett új közszolgálati jogviszony létesítése/áthelyezése miatt számon iktatott igazolással átvett - nyilatkozata szerint - vagyonyilatkozatát tartalmazó zárt borítékot az őrzésért továbbiakban felelősnek átadom.

Dátum:

..... átvevő szerv átadó szerv
-----------------------	----------------------

Megismerési nyilatkozat

A 2020. január 1. napjától hatályos **vagyonnyilatkozat tételi szabályzatban** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Dr. Balogh Lóránd	jegyző	2020.01.06.	Balogh Lóránd
Csuhai Ferencné	aljegyző	2020.01.17.	Csuhai Ferencné
Dr. Müller Gábor	kirendeltség-vezető	2020.01.06.	Müller Gábor
Jakab Jusztna	titkársági referens	2020.01.06.	Jakab Jusztna
Kovács Mária	szociális ügyintéző	2020.01.06.	Kovács Mária
Kőrös Mónika	adóügyi ügyintéző	2020.01.06.	Kőrös Mónika
Miklósi Tibor	műszaki ügyintéző	2020.01.06.	Miklósi Tibor
Pillmayer Csilla	költségvetési ügyintéző	2020.01.06.	Pillmayer Csilla
Zsebeházyiné Bozóki Erika	pénzügyi ügyintéző	2020.01.06.	Zsebeházyiné Bozóki Erika
Bácsi Irén	pénzügyi ügyintéző	2020.01.16.	Bácsi Irén
Kovács Rita	igazgatási ügyintéző	2020.01.06.	Kovács Rita
Szabó Enikő	adóügyi ügyintéző	2020.01.17.	Szabó Enikő
Fehér Lászlóné	pénzügyi ügyintéző	2020.01.17.	Fehér Lászlóné
Fuszkó Barbara	adóügyi ügyintéző	2020.01.17.	Fuszkó Barbara
Pásztorné Takács Zsuzsanna	pénzügyi és szvit. ügyintéző	2020.01.17.	Pásztorné Takács Zsuzsanna