

**RÉPCELAK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
ÁLTAL FENNTARTOTT INTÉZMÉNYEK VEZETŐINEK**

a vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a személyes adatok védelmére, a vagyongyarapodási vizsgálat előtti meghallgatásra vonatkozó szabályzata

Az egyes vagyonyilatkozati-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 11. § (6) és 14. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, az abban foglalt személyes adatok védelmének és a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás részletes szabályait az alábbiak szerint határozom meg:

A szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya Répcelak város Önkormányzata Képviselő-testülete által fenntartott intézmények vezetőire, valamint a vagyonyilatkozat-tétel eljárásban közreműködőkre terjed ki.

A vagyonyilatkozati eljárásban közreműködők

2. A vagyonyilatkozati eljárásban Répcelak város Polgármestere, mint őrzésért felelős /továbbiakban: őrzését felelős/ intézkedését előkészítő, a nyilvántartási, az iratkezelési és egyéb adminisztratív feladatok elvégzésére az őrzését felelős felkéri a Polgármesteri Hivatal Jegyzőjét, aki gondoskodik az ügyintéző kijelöléséről.
3. Vagyonnyilatkozati eljárásban közreműködő (továbbiakban: kijelölt ügyintéző) felel azért, ha a vagyonyilatkozati eljárásban megismert adatok, tények az eljárási szabályok megszegésével, vagy más módon az őrzését felelősön kívül más szerv vagy személy tudomására jutnak.

**Az őrzését felelős tájékoztatási kötelezettsége,
a nyomtatványok átvétele**

4. Az őrzését felelős – legalább az esedékességet megelőző 30 nappal korábban – írásban tájékoztatja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet (továbbiakban: kötelezett) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, lényeges tartalmáról és esedékességének időpontjáról, valamint a Vnyt. 9. §-ában írt jogkövetkezményekről.
5. A tájékoztatáshoz mellékelni kell a vagyonyilatkozat nyomtatványait és a kitöltéshez szükséges írásbeli útmutatást.
6. Az őrzésért felelős a tájékoztatót és a vagyonyilatkozat nyomtatványait a kinevezést megelőzően köteles átadni a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörbe pályázónak.

A vagyonyilatkozat kitöltése és átadása

7. A vagyonyilatkozatot – eltérő törvényi rendelkezés hiányában – első ízben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó közszolgálati jogviszony

keletkezésének, vezetői megbízás, vagyonyilatkozat-tételre kötelezett feladatkör, munkakör betöltésének (kinevezés-módosítás) napját megelőző napig, ezt követően a kötelezettség esedékessége válásának évében június 30. napjáig kell elkészíteni.

8. A vagyonyilatkozatot két példányban, géppel vagy olvasható kézírással kell kitölteni. A nyomtatványok ceruzával nem tölthetők ki.
9. A hibásan kitöltött nyomtatvány helyett újat kell kiállítani.
10. A kötelezett a vagyonyilatkozatot valamennyi oldalán aláírja, és mindkét példányt külön-külön zárt borítékban helyezi el.
11. A kötelezett és a kijelölt ügyintéző a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.
12. A kijelölt ügyintéző a vagyonyilatkozat-tételi nyomtatvánnyal és a kitöltési útmutatóval egyidejűleg a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek rendelkezésére bocsátja az általuk alkalmazandó nyilvántartási azonosítót.
13. A nyilvántartási azonosító 6 karakterből áll, melynek képzése a következő: Intézményvezetők esetében az azonosító első karaktere „I” kezdőbetű, a második karaktere „-”, a harmadik-hatodik karaktere folyamatos sorszám szükség szerint 0-val kitöltve.
14. A kijelölt ügyintéző az átadás tényéről írásbeli elismervényt ad a kötelezettnek, mely tartalmazza az átvétel időpontját és a következő vagyonyilatkozat-tétel esedékességének időpontját.
15. A kötelezett az átadás tényét az elismervény e célra kialakított részén – az átvétel időpontját is feltüntetve – aláírásával igazolja.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

16. A kötelezett akkor tesz eleget vagyonyilatkozati-tételi kötelezettségének, ha a vagyonyilatkozatot a törvényes és a szabályzatban foglalt alaki szabályok megtartásával, a 4. pontban előírt határidő alatt a kijelölt ügyintézőnek átadja.
17. Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. A felszólításban a kötelezettet tájékoztatni kell a vagyonyilatkozat-tétel elmulasztásának jogkövetkezményeiről.
18. Ha a 17. pont szerinti határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. A határidő elmulasztása esetén a mulasztás okát a kötelezettnek 8 napon belül írásban kell igazolnia.
19. A 18. pontban meghatározott esetben a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

**Eljárás a munkakör, beosztás megváltozásakor,
vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett más munkakörbe való áthelyezésekor**

20. Nem kell új vagyonnyilatkozatot tenni:
- a) a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg,
 - b) a kötelezett személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.
21. A korábbi jogviszonyát áthelyezéssel megszüntető kötelezett az őrzésért felelőst írásban tájékoztatja, hogy a korábbi jogviszonyában érvényes vagyonnyilatkozatot tett.
22. Az őrzésért felelős az őrzésért korábban felelősnél a vagyonnyilatkozat átadását kezdeményezi.
A kezdeményezés alapján a kötelezettek a kijelölt ügyintézőhöz érkező érvényes vagyonnyilatkozatát e szabályzat szerint nyilvántartásba kell venni.
23. Az új jogviszonyban a vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős kezdeményezésére a kötelezett Polgármesteri Hivatalban őrzött érvényes vagyonnyilatkozatát – átadás-átvételi elismervény ellenében, térítvevényes levélben – haladéktalanul meg kell küldeni.

Meghallgatás, vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése

24. Ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentést tesznek, és az őrzését felelős a Vnyt. 14. § (1) bekezdésére figyelemmel úgy ítéli meg, hogy a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett meghallgatása szükséges, abban az esetben a meghallgatást a bejelentést követő 60 napon belül kell lefolytatni.
25. A meghallgatás napját úgy kell kitűzni, hogy az erről szóló értesítés kézbesítése a meghallgatás napját legalább 8 nappal megelőzze. Az értesítéssel egyidejűleg a bejelentés tartalmáról a kötelezettet írásban értesíteni kell. A meghallgatás kizárólag a kötelezett indokolt kérelme alapján, egy ízben és legfeljebb 5 munkanappal halasztható el.
26. A meghallgatáson a kötelezett köteles megjelenni.
A kötelezett a meghallgatáson a Pp. képviseltre vonatkozó szabályai szerint képviselőt vehet igénybe.
27. A meghallgatást az őrzésért felelős folytatja le.
A meghallgatás nem nyilvános.
28. A meghallgatás során a kötelezett a vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentésben foglalt tényekről, adatokról, körülményekről nyilatkozik, és a nyilatkozatában foglaltakat hitelt érdemlően bizonyítania kell.
Amennyiben a kötelezett a meghallgatáson nem vesz részt, vagy a nyilatkozat-tételt megtagadja, az őrzésért felelős a rendelkezésére álló adatok alapján dönt a

vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről. Erről a kötelezett írásban tájékoztatni kell.

29. A meghallgatás befejeztével az őrzésért felelős és a kötelezett a vagyonyilatkozat felbontásának tényét, időpontját és lezárását a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával igazolja.
30. A meghallgatásról – azzal egyidejűleg – jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az őrzésért felelős, a kötelezett és a jegyzőkönyvvezető ír alá.
A jegyzőkönyv tartalmazza a meghallgatáson elhangzott nyilatkozatokat, és megállapításokat.
31. Ha a meghallgatás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények hitelt érdemlően nem tisztázódtak, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével kezdeményezi az állami hatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának vizsgálatát.
32. Az őrzésért felelős mérlegelési jogkörben kezdeményezheti a vagyongyarapodási vizsgálatot, ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

A betekintési jog gyakorlása

33. Az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat tartalmát a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezését megelőző meghallgatáson ismerheti meg.
34. A betekintésről a vagyonyilatkozathoz csatolt külön lapon nyilvántartást kell vezetni.
35. A külön lapon fel kell tüntetni a betekintő nevét, valamint a betekintés időpontját. A betekintés tényét és időpontját a betekintésre jogosultnak a külön lapon aláírásával igazolnia kell.

A tájékoztatás módja, kézbesítés

36. Az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről személyre szóló intézkedéssel tájékoztatja a kötelezettet.
37. A vagyonyilatkozati eljárásban keletkező iratokat zárt borítékban kell kézbesíteni, közvetlenül, illetve kivételesen postai úton tértivevényes küldeményként.
38. Az irat átvételét (megismerését) a címzettnek – az időpont feltüntetésével – írásban igazolnia kell.

A vagyonyilatkozat visszaadása

39. A vagyonyilatkozat az őrzésért felelős adja vissza.
40. Ha kötelezett közszolgálati jogviszonya, megszűnik, részükre az utolsó munkában töltött napon, illetve a megbízatás megszűnésének napján kell visszaadni a vagyonyilatkozatot.

41. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, a kijelölt ügyintéző a vagyonyilatkozat hivatalban őrzött példányát a kötelezettnek 8 napon belül visszaadja.
42. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a visszaadás tényét és időpontját az átadás-átvételi elismervényen aláírásával igazolja.

A vagyonyilatkozat, vagyonyilatkozat-tétellel összefüggő irat megsemmisítése

43. A vagyonyilatkozat, vagyonyilatkozat-tétellel összefüggő iratok megsemmisítéséről az őzésre megállapított időtartam leteltekor az őzésért felelős gondoskodik.
44. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a kötelezett nevét, a megsemmisítésre váró iratok megjelölését, a vagyonyilatkozati azonosítót és a megsemmisítés módját.
A jegyzőkönyvet az őzésért felelős a kijelölt ügyintéző, továbbá a jegyzőkönyvvezető /mint megsemmisítési bizottság/ írják alá.
45. Az iratot oly módon kell megsemmisíteni, hogy annak tartalma a megsemmisítés után ne legyen megállapítható.

A vagyonyilatkozati eljárás iratainak kezelése és nyilvántartása

46. A vagyonyilatkozati eljárásban a hivatal ügyiratkezelési szabályzatának rendelkezéseit – az alábbi kiegészítéssel kell alkalmazni.
47. A 204U3 irattári tételszám alatt kell kezelni a vagyonyilatkozati eljárásban keletkezett iratokat.
A vagyonyilatkozat ügykörben kell kezelni:
a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatban keletkezett összes iratot, így:
- a vagyonyilatkozat tételei kötelezettségről szóló tájékoztatót, az átvételét és visszaadását igazoló átvételi elismervényt tanúsító iratot,
- a kötelezett vagyoni helyzetét érintő bejelentést és a bejelentés elintézésével összefüggő iratokat.
48. A vagyonyilatkozatokat és az ezzel összefüggő nyilvántartást elkülönítve, zárt helyen kell tárolni. A vagyonyilatkozatok tárolására csak biztonsági zárral ellátott lemezzszekrényben kerülhet sor.
49. A vagyonyilatkozatra kötelezettekről külön vagyonyilatkozati nyilvántartást kell vezetni.
50. A nyilvántartás tartalmazza a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett
a) nyilvántartási azonosító számát,
b) nevét, munkahelyét, munkakörét, feladatkörét,
c) a kötelezettség keletkezésének és megszűnésének időpontját,
d) a vagyoni helyzetre vonatkozó bejelentés időpontját.
51. A vagyonyilatkozati eljárásban keletkezett iratok 10 évig, de legfeljebb a vagyonyilatkozat tételre kötelezett közszolgálati jogviszonyának fennállásáig kell kezelni, azt követően – e szabályzat előírásainak megfelelő alkalmazásával – meg kell semmisíteni.

52. A vagyonyilatkozati eljárásban vezetett nyilvántartás nem selejtezhető.
53. A vagyonyilatkozati nyilvántartások adatairól csak a vagyonyilatkozati eljárásban keletkezett iratokba való betekintésre jogosultnak adható felvilágosítás.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

54. Ez a szabályzat 2008. június 26-án lép hatályba.

Répcelak, 2008. június 26.




Dr. Németh Kálmán
polgármester