

Nyúli Polgármesteri Hivatal

Vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására vonatkozó szabályzata

Érvényes: 2008. június 5. napjától

Jóváhagyom:



Takács Lajos
jegyző

Nyúl Községi Önkormányzat Jegyzőjének

1/2008. (VI.05.) számú szabályzata

a vagyony nyilatkozat átadására, nyilvántartására, a személyes adatok védelmére, a vagyongyarapodási vizsgálat előtti meghallgatásra vonatkozó szabályokról.

Az egyes vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 11. § (6) és 14. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a vagyony nyilatkozat 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 Nyúl Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Egységes Közszerolgalati Szabályzata az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megállapítására vonatkozó 1/F. számú mellékletében felsorolt munkakörben foglalkoztatottakra és a vagyony nyilatkozat-tételi eljárásban közreműködőkre terjed ki.

A vagyony nyilatkozati eljárásban közreműködők

2. A vagyony nyilatkozati eljárásban a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedését előkészítő, a nyilvántartási, az iratkezelési és az egyéb adminisztratív feladatokat – a feladat pontos megjelölését tartalmazó írásba foglalt intézkedés alapján – a munkáltatói jogkör gyakorlója által személy szerint kijelölt ügyintéző végzi.
3. A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban intézkedik a kijelölés megszüntetéséről.
4. A vagyony nyilatkozati eljárásban közreműködő (továbbiakban: kijelölt ügyintéző) felel azért, ha a vagyony nyilatkozati eljárásban megismert adatok, tények az eljárási szabályok megszegésével, vagy más módon a munkáltatói jogkör gyakorlóján kívül más személy tudomására jutnak.

A munkáltatói jogkör gyakorlójának tájékoztatási kötelezettsége, a nyomtatványok átvétele

5. A munkáltatói jogkör gyakorlója – legalább az esedékességet megelőző 30 nappal korábban – írásban tájékoztatja a vagyony nyilatkozat-tételre kötelezettet

(továbbiakban: kötelezett) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, lényeges tartalmáról és esedékességének időpontjáról, valamint a Vnytv. 9. §-ában írt jogkövetkezményekről.

6. A tájékoztatáshoz mellékelni kell a vagyonyilatkozat nyomtatványait és a kitöltéshez szükséges írásbeli útmutatást.
7. A munkáltatói jogkör gyakorlója a tájékoztatót és a vagyonyilatkozat nyomtatványait a kinevezést megelőzően köteles átadni a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörbe pályázónak. Ennek megfelelően kell eljárni vezetői megbízás esetén is.
8. Kormányrendeletben megjelölt, a közélet tisztasága szempontjából jelentős érzékenységgel rendelkező munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő jogviszonyának, beosztásának munka, vagy feladatkörének megszűnésekor a köztisztviselőt tájékoztatni kell arról, hogy 30 napon belül vagyonyilatkozatot kell tennie.

A vagyonyilatkozat kitöltése és átadása

9. 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) napjáig, ezt követően a kötelezettség esedékessé válásának évében június 30. napjáig kell elkészíteni.
10. A vagyonyilatkozatot két példányban, géppel vagy olvasható kézírással kell kitölteni. A nyomtatványok ceruzával nem tölthetők ki.
11. A hibásan kitöltött nyomtatvány helyett újat kell kiállítani.
12. A kötelezett a vagyonyilatkozatot valamennyi oldalán aláírja, és mindkét példányt külön-külön zárt borítékban helyezi el.
13. A kötelezett és a kijelölt ügyintéző a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.
14. A kijelölt ügyintéző a vagyonyilatkozat-tételi nyomtatvánnyal és a kitöltési útmutatóval egyidejűleg a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselőknek rendelkezésre bocsátja az általuk alkalmazandó nyilvántartási azonosítót.
15. A nyilvántartási azonosító 6 karakterből áll. Az azonosító első karaktere a község kezdőbetűje, azaz „NY” a harmadik karakter: „-”, a negyedik-hatodik karakter folyamatos sorszám, szükség szerint 0-val kitöltve (pl. NY-oo1) (1. számú melléklet)

16. A kijelölt ügyintéző az átadás tényéről írásbeli elismervényt ad a kötelezettnek, mely tartalmazza az átvétel időpontját és a következő vagyonyilatkozat-tétel esedékességének időpontját.
17. A kötelezett az átadás tényét az elismervény e célra kialakított részén – az átvétel időpontját is feltüntetve – aláírásával igazolja.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

18. A kötelezett akkor tesz eleget vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének, ha a vagyonyilatkozatot a törvényes és a szabályzatba foglalt alaki szabályok megtartásával, a 9. pontban előírt határidő alatt a kijelölt ügyintézőnek átadja.
19. Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, a munkáltatói jogkör gyakorlója 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.
20. Ha a 18. 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 írásban kell igazolnia.
21. A 19. 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, vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörbe áthelyezéskor

22. Nem kell új vagyonyilatkozatot tenni:

- a) a vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg,
- b) a kötelezett személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

26. A korábbi jogviszonyát áthelyezéssel megszüntető kötelezett a munkáltatói jogkör gyakorlóját írásban tájékoztatja, hogy a korábbi jogviszonyában érvényes vagyonnyilatkozatot tett.
27. A munkáltatói jogkör gyakorlója az őrzésért korábban felelősnél a vagyonnyilatkozat átadását kezdeményezi.
A kezdeményezés alapján a kötelezettnek a Hivatalba érkező érvényes vagyonnyilatkozatát a 16-17. pont szerint nyilvántartásba kell venni.
28. A hivatallal fennálló jogviszony áthelyezéssel történő megszüntetése esetén a kötelezett előzetesen írásban tájékoztatja a munkáltató jogkör gyakorlóját, hogy új jogviszonyában vagyonnyilatkozatra kötelezett.
29. Az új jogviszonyban a vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős kezdeményezésére a kötelezett Hivatalban őrzött érvényes vagyonnyilatkozatát – átadás-átvételi elismervény ellenében, tértivevényes levélben – haladéktalanul meg kell küldeni.
30. A közélet tisztasága szempontjából jelentős érzékenységgel rendelkező munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő vagyonnyilatkozatát az állami adóhatóságtól történő visszaérkezést követően kell megküldeni az új jogviszonyban őrzésért felelősnek.

Meghallgatás, vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése

31. Ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentést tesznek, a munkáltatói jogkör gyakorlója a bejelentés tartalmáról 15 napon belül írásban értesíti a kötelezettet. A kötelezett a bejelentésre 15 nap alatt írásban észrevételt tehet.
32. A meghallgatást a bejelentést követő 60 napon – a kötelezett akadályoztatása esetén, annak megszűnését követő 30 napon – belül kell lefolytatni.
33. A meghallgatás napját úgy kell kitűzni, hogy az erről szóló értesítés kézbesítése a meghallgatás napját legalább 8 nappal megelőzze. A meghallgatás kizárólag a kötelezett indokolt kérelme alapján, egy ízben és legfeljebb 5 munkanappal halasztható el.
34. A meghallgatáson a kötelezett köteles megjelenni.
A kötelezett a meghallgatáson a Pp. képviseletre vonatkozó szabályai szerint képviselőt vehet igénybe, továbbá kérheti az érdekképviseleti szerv képviselőjének jelenlétét.
35. A meghallgatást a munkáltatói jogkör gyakorlója folytatja le.
A meghallgatás nem nyilvános.

- 36.A meghallgatás során a kötelezett a vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentésben foglalt tényekről, adatokról, körülményekről nyilatkozik, és a nyilatkozatában foglaltakat hitelt érdemlően bizonyítani kell.
Amennyiben a kötelezett a meghallgatáson nem vesz részt, vagy a nyilatkozat-tételt megtagadja a munkáltatói jogkör gyakorlója a rendelkezésére álló adatok alapján dönt a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről. Erről a kötelezettet írásban tájékoztatni kell.
- 37.A meghallgatás befejeztével a munkáltatói jogkör gyakorlója és a kötelezett a vagyonyilatkozat felbontásának tényét, időpontját és lezárását a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával igazolja.
- 38.A meghallgatásról – azzal egyidejűleg – jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a meghallgatást végző személy, a kötelezett és a jegyzőkönyvvezető ír alá.
A jegyzőkönyv tartalmazza a meghallgatáson elhangzott nyilatkozatokat, és megállapításokat.
- 39.Ha a meghallgatás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények hitelt érdemlően nem tisztázódtak, a munkáltatói jogkör gyakorlója a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével kezdeményezi az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának vizsgálatát.
- 40.A munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörben kezdeményezheti a vagyongyarapodási vizsgálatot, ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.
- 41.A munkáltatói jogkör gyakorlója „a köztisztviselők jogállásáról” szóló 1992. évi XXIII. törvény 22/A. § alapján Kormányrendeletben megjelölt, a közélet tisztasága szempontjából jelentős érzékenységgel rendelkező munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő és vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát a közszolgálati jogviszony fennállása alatt ötévente, megszűnése esetén haladéktalanul kezdeményezi az állami adóhatóságnál.

A betekintési jog gyakorlása

- 42.A munkáltatói jogkör gyakorlója a vagyonyilatkozat tartalmát csak akkor ismerheti meg, ha a Vnytv. 14. § rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- 43.A betekintésről a vagyonyilatkozathoz csatolt külön lapon nyilvántartást kell vezetni.

44. A külön lapon fel kell tüntetni a betekintő nevét, beosztását/munkakörét, valamint a betekintés időpontját. A betekintés tényét és időpontját a betekintésre jogosultnak a külön lapon aláírásával igazolnia kell.

A tájékoztatás módja, kézbesítés

45. A munkáltatói jogkör gyakorlója a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről személyre szóló intézkedéssel tájékoztatja a köztisztviselőt.
46. A vagyonyilatkozási eljárásban keletkező iratokat zárt borítékban kell kézbesíteni, közvetlenül, illetve kivételesen postai úton tértivevényes küldeményként.
47. Az irat átvételét (megismerését) a címzettnek – az időpont feltüntetésével – írásban igazolnia kell.

A vagyonyilatkozat visszaadása

48. A vagyonyilatkozatot a munkáltatói jogkör gyakorlója adja vissza.
49. Ha kötelezett közszolgálati jogviszonya megszűnik, részére az utolsó munkában töltött napon kell átadni a vagyonyilatkozatát.
50. 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.
51. A vagyonyilatkozat tételre kötelezett a visszaadás tényét és időpontját az átadás-átvételi elismervényen aláírásával igazolja.

A vagyonyilatkozat, vagyonyilatkozat-tétellel összefüggő irat megsemmisítése

52. A vagyonyilatkozat, vagyonyilatkozat-tétellel összefüggő iratok megsemmisítéséről az őrzésére megállapított időtartam leteltekor a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik.
53. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a kötelezett nevét, a megsemmisítésre váró iratok megjelölését, a vagyonyilatkozási azonosítót és a megsemmisítés módját.
A jegyzőkönyvet a munkáltató által kijelölt háromtagú megsemmisítési bizottság eljáró tagjai írják alá.

54. Az iratot oly módon kell megsemmisíteni, hogy annak tartalma a megsemmisítés után ne legyen megállapítható.

A vagyonyilatkozási eljárás iratainak kezelése és nyilvántartása

55. A vagyonyilatkozási eljárásban a hivatal ügyiratkezelési szabályzatának rendelkezéseit – az alábbi kiegészítésekkel – kell alkalmazni.

56. A 204U3 irattári tételszám alatt kell kezelni a vagyonyilatkozási eljárásban keletkezett iratokat.

A vagyonyilatkozat ügykörben kell kezelni:

- a) a szabályzat 5-6. pontja alapján, a vagyonyilatkozási eljárásban való közreműködésről és annak megszűnéséről kiadott munkáltatói intézkedést,
- b) a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót és az átvételét tanúsító iratot,
- c) a vagyonyilatkozat átvételével, visszaadásával, és
- d) megsemmisítésével kapcsolatos iratot,
- e) a köztisztviselő vagyoni helyzetét érintő bejelentést és a bejelentés elintézésével összefüggő iratokat.

A b)-c) pontban megjelölt iratokat a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt - a vagyonyilatkozathoz csatolva - kell elhelyezni.

57. A vagyonyilatkozási iratokat, nyilvántartásokat az egyéb személyzeti iratoktól fizikailag elkülönítve, zárt helyen kell tárolni. A vagyonyilatkozatok tárolására csak biztonsági zárral ellátott lemezszekrényben kerülhet sor.

58. A vagyonyilatkozatra kötelezettekről az 2. számú melléklet szerinti külön vagyonyilatkozási nyilvántartást kell vezetni.

59. A nyilvántartás tartalmazza a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

- a) nyilvántartási azonosító számát,
- b) nevét, szervezeti egységét, vezetői megbízását, munkakörét,
- c) a kötelezettség keletkezésének és megszűnésének időpontját,
- d) Kormányrendeletben foglalt esetben, a közélet tisztasága szempontjából jelentős érzékenységgel rendelkező munkakör megjelölést és a vagyongyarapodási vizsgálat esedékességének időpontját.

60. A vagyonyilatkozatok átvételéről, visszaadásáról, megsemmisítéséről a szabályzat 3. számú melléklete szerint évente új, folyamatosan sorszámozott vagyonyilatkozási nyilvántartást kell vezetni.

61. A nyilvántartás megfelelő rovataiba be kell jegyezni:

- a) a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nevét,
- b) növekvő számsorrendben a személyi nyilvántartásban szereplő nyilvántartási azonosító számát,

- c) a kitöltött és zárt borítékban átadott vagyonyilatkozatok átvételének és visszaadásának időpontját,
- d) a vagyonyilatkozat megsemmisítésének időpontját,
- e) az érintett következő vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének esedékességét az évszám feltüntetésével.

62. A vagyoni helyzetet érintő bejelentés miatt indult eljárásról a 4. számú melléklet szerint külön folyamatosan sorszámozott nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a) az ügyszámot,
- b) az érintett nyilvántartási azonosító számát,
- c) az ügy megnevezését,
- d) a bejelentés megérkezésének időpontját,
- e) az érintettől származó észrevétel vagy egyéb irat beérkezésének idejét,
- f) a személyes meghallgatásra kitűzött határnapot,
- g) az eljárást befejező határozat, intézkedés számát, keltét.

63. Az ellenőrzési eljárásról a 5. számú melléklet szerint évente, külön – folyamatosan sorszámozott – nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni

- a) az érintett nyilvántartási azonosító számát,
- b) az ellenőrzési eljárást kezdeményező munkáltatói intézkedés számát, keltét, valamint
- c) az adóhatóságnak történő megküldés időpontját,
- d) az adóhatóság jogerős határozata megérkezésének időpontját, számát, továbbá a visszaküldött vagyonyilatkozat megjelölését,
- e) ha az ügyben bírósági felülvizsgálat indult; a kereset számát, beérkezésének dátumát, a jogerős bírósági döntés számát, beérkezésének dátumát,
- f) az eljárást befejező munkáltatói határozat, intézkedés számát, keltét.

64. A vagyonyilatkozati eljárásban keletkezett iratokat 10 évig, de legfeljebb a vagyonyilatkozat tételre kötelezett közszolgálati jogviszonyának fennállásáig kell kezelni, azt követően - e szabályzat előírásainak megfelelő alkalmazásával - meg kell semmisíteni.

65. A vagyonyilatkozati eljárásban vezetett nyilvántartásokat 10 év után selejtezni kell.

66. A vagyonyilatkozati eljárásban a szabályzat 58-59., és 63. pontja alapján vezetett nyilvántartások nem selejtezhettek.

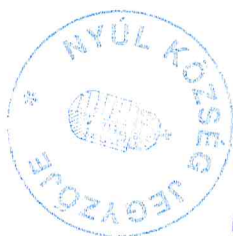
67. A vagyonyilatkozati nyilvántartások adatairól csak a vagyonyilatkozati eljárásban keletkezett iratokba való betekintésre jogosultnak adható felvilágosítás.

A korábbi vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos átmeneti rendelkezések

68.A Vnyt. hatályba lépését megelőzően keletkezett vagyonyilatkozat-tétellel összefüggő, a személyi anyagtól elkülönítetten kezelt iratokat – „a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló 1992. évi LXIII. törvény 14. § (2) bekezdés d) pontjában foglaltakra tekintettel – a Vnyt. 26. § (5) bekezdésében foglaltak szerint a korábbi vagyonyilatkozatokkal együtt meg kell semmisíteni.

A szabályzat 2008. június 5. napján lép hatályba.

Nyúl, 2008. június 5.



Takács Lajos
Jegyző

1. számú melléklet az 1/2008.(VI.5.) számú szabályzathoz.

Nyilvántartási azonosítók:

1./ Takács Lajos	jegyző	NY-001
2./ Vargáné Farkas Hedvig	köztisztviselő	NY-002- megszűnt a jogviszony
3./ Ihász Imréné	köztisztviselő	NY-003- megszűnt a jogviszony
4./ Hardiné Szakatics Márta	köztisztviselő	NY-004- megszűnt a jogviszony
5./ Venesz Lászlóné	köztisztviselő	NY-005- megszűnt a jogviszony
6./ Pákozdi Istvánné	köztisztviselő	NY-006
7./ Szabó Péterné	köztisztviselő	NY-007- megszűnt a jogviszony
8./ Kiss Csabáné	köztisztviselő	NY-008

Nyúl, 2008. június 5.

Takács Lajos sk.
jegyző

Új közszolgálati dolgozók

9./ üres állás		NY-009
10./ Pál Éva	közzszolgálati alk.	NY-010
11./ Némethné Horváth Szilvia	„	NY-011
12./ Hujberné Szabó Anita	„	NY-012
13./ Szita-Kapinya Andrea	„	NY-013 megszűnt
14./ Németh József	„	NY-014
15./ Polgárné Pócze Franciska	„	NY-015
16./ Börcsök Éva	„	NY-016
17./ Tóthné Mező Eszter	„	NY-017
18./ Kámforné Tóth Klára	„	NY-018

Nyúl, 2019. július 2.



Takács Lajos sk.
jegyző

2. számú melléklet az 1/2008./VI.5/ számú szabályzathoz**Vagyonynyilatkozatra kötelezettek**

- nyilvántartási azonosító száma:
- neve:
- munkaköre:
- kötelezettség keletkezésének időpontja:
- kötelezettség megszűnésének időpontja:
- vagyongyarapodási vizsgálat időpontja:

3. számú melléklet az 1/2008. /VI.5./ számú szabályzathoz**Vagyonyilatkozatok átvétele, visszaadása, megsemmisítése:**

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett neve:

Nyilvántartási azonosító száma:

Vagyonyilatkozat átvételének és visszaadásának időpontja:

Vagyonyilatkozat megsemmisítésének időpontja:

Következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség időpontja

4. számú melléklet az 1/2008.(VI.5.) számú szabályzathoz

Vagyoni helyzetet érintő bejelentés miatt indult eljárásról nyilvántartás:

Iktatószám:

Érintett nyilvántartási azonosító száma:

Ügy tárgya:

Iktatás időpontja:

Érintett észrevételének időpontja:

Személyes meghallgatás időpontja:

Eljárást befejező határozat száma, kelte:

5. számú melléklet az 1/2008.(VI.5.) számú szabályzathoz**Nyilvántartás az ellenőrzési eljárásról:**

Az érintett nyilvántartási azonosító száma:

Munkáltatói intézkedés száma, kelte:

Adóhatóságnak történő megküldés időpontja:

Adóhatóság jogerős határozata megérkezésének időpontja, száma:

Bírósági felülvizsgálat száma, időpontja:

Jogerős bírósági döntés száma, iktatás dátuma:

Eljárást befejező munkáltató határozat száma, kelte: