

MKÖH SZMSZ VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI SZABÁLYZATA 12. FÜGGELÉK
SZABÁLYZAT

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

I.

Általános rendelkezések

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban Vnytv.) rendelkezései alapján, az 1. számú mellékletben meghatározott munkakört betöltő köztisztviselők (a továbbiakban kötelezett), az ott meghatározott gyakorisággal, a Vnytv. melléklete szerinti vagyonyilatkozatot – melyet jelen szabályzat 1. sz. függeléke tartalmaz – kötelesek tenni.
2. A kötelezettnek nem csak saját magára vonatkozóan, hanem a vele egy háztartásban élő hozzátartozók tekintetében is vagyonyilatkozatot kell tenni.
3. Hozzá tartozónak minősül a házastárs, élettárs, valamint a kötelezettel közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermek is.
4. A jegyző a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, annak jogcíméről, gyakoriságáról, a nyilatkozattétel esedékességéről és a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal tájékoztatja – kivéve a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét keletkeztető jogviszony, beosztás létesítésének, munka – vagy feladatkör betöltésének eseteit.
5. Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-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 Vnytb. szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.
6. Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

II.

A vagyonyilatkozat benyújtásával és átadásával kapcsolatos szabályok

1. A vagyonyilatkozatot 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 elhelyezni. A vagyonyilatkozatot 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 a figyelmét, 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 iratokról 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. melléklet 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. melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a nyilvántartási azonosítót, a dokumentumok átvételének időpontját, a kötelezett nevét és munkakörét.
3. A vagyonyilatkozatot zárt borítékban, az érkezés időpontja szerint, úgy kell elhelyezni, tárolni és őrizni, hogy annak tartalmát – vagyongyarapodási vizsgálat során eljáró szerv kivételével – senki ne ismerhesse meg.
4. A jegyző a vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten, pánccs szekrényben őrzi.

5. A köztisztviselő jogviszonyának áthelyezéssel történő megszűnése esetén a jegyző 8 napon belül gondoskodik a vagyonyilatkozatnak az új őrzéséért felelős személy részére történő megküldéséről.
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-

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 őrzéséért 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 utaló, 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.
2. A kötelezett felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeskörűek és aktuálisak legyenek.
3. A kötelezett és a jegyző felel a nála lévő példány kezeléséért.

VI.

Adatvédelmi szabály

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt munkakörökre, az abban meghatározott időtartamig.

Vagyonyilatkozat tételi szabályzat adatvédelmi rendelkezései megfelelnek az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendeletében (GDPR) és az Információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII tv., valamint az 1/2019. számú jegyzői utasítás alapján kiadott Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltaknak.

Jelen szabályzat 2020. november 01. napján lép hatályba.

.....
jegyző

