Ügyiratszám: Mág/ 943-2 / 2020

MÁGOCSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZABÁLYZATA

A VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSÉNEK RENDJÉRŐL

ÉS

A MEGHALLGATÁS RENDJÉRŐL

Hatályba léptette:
2/2020.(III. 26.) számú jegyzői utasítás

Hatályos: **2020. április 1-től**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 11. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonnyilatkozatok kezelésének rendjét és a meghallgatási eljárás szabályait a következők szerint állapítom meg.

I. Általános rendelkezések

1.) A szabályzat hatálya a Vnytv. szabályai alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, **Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatalban** (a továbbiakban: Hivatal) – a Szervezeti és Működési Szabályzat 4. számú melléklete szerinti munkakörökben foglalkoztatott - közszolgálati jogviszonyban állókra terjed ki.

2.) A Vnytv. szabályai alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek vagyonnyilatkozatának őrzésével és a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárással összefüggő feladatokat ***a munkaügyi feladatok ellátásával megbízott ügyintéző*** látja el.

3.) A szabályzat alkalmazásában
a) munkahelyi vezető: a jegyző;
b) őrzésért felelős: a munkaügyi feladatok ellátásával megbízott ügyintéző munkaköri leírásában ezzel megbízott ügyintézője;
c) kötelezett: a Vnytv. 3. §-ában meghatározott, vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy;
d) vagyonnyilatkozat: a kötelezett által a Vnytv. mellékletében meghatározott tartalommal, a kötelezettnek és hozzátartozójának jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről tett nyilatkozat.

II. A vagyonnyilatkozat-tételi eljárás szabályai

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség keletkezése és megszűnése, a vagyonnyilatkozatok nyilvántartása, kezelése

1.) Az őrzésért felelős a kötelezettet a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről, annak jogcíméről, gyakoriságáról, a nyilatkozattétel esedékességéről és a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal tájékoztatja – kivéve a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítésének, munka- vagy feladatkör betöltésének eseteit. A tájékoztatóhoz csatolni kell a vagyonnyilatkozat-tételére vonatkozó nyomtatványt és a nyomtatvány kitöltésére vonatkozó írásos útmutatót (a továbbiakban: útmutató).

2.) A vagyonnyilatkozatokat két példányban, az útmutatóban és a Vnyt. mellékletében meghatározottak szerint, olvashatóan, tollal vagy géppel kell kitölteni, és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva zárt borítékba kell helyezni. Amennyiben a kitöltés során tévedésre vagy elírásra kerül sor, a hibát javítani nem lehet, új nyomtatványt kell kitölteni.

3.) A kötelezett a vagyonnyilatkozatát zárt borítékban adja át az őrzésért felelősnek. A kötelezett és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

4.) Amennyiben a kötelezett a vagyonnyilatkozatát nem a fentieknek megfelelő formában adja át, az őrzésért felelős haladéktalanul felhívja, hogy legkésőbb 8 napon belül – a megfelelő formában nyújtsa be azt.

5.) A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli és tárolja.

6.) A vagyonnyilatkozatok átvételét az őrzésért felelős írásban igazolja, melynek egy példányát a kötelezett részére átadja.

7.) Az őrzésért felelős nyilvántartást vezet az átvett nyilatkozatokról, amelyben rögzíti a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját, a soron következő esedékességet, a visszaadás időpontját. A nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy ellenőrizhető legyen az egyes kötelezettek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének határidőben történő teljesítése.

8.) A vagyonnyilatkozatot tartalmazó boríték csak a meghallgatási eljárás során bontható fel.

9.) A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos iratokat iktatni kell. A vagyonnyilatkozatokat zárt borítékban, úgy kell elhelyezni, tárolni és őrizni, hogy annak tartalmát – a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás kivételével - senki ne ismerhesse meg.

10.) Az őrzésért felelős a vagyonnyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten, zárható szekrényben őrzi.

11.) A kötelezett foglalkoztatási jogviszonyának áthelyezéssel történő megszüntetése esetén az őrzésért felelős 8 napon belül gondoskodik a vagyonnyilatkozatnak az új őrzésért felelős személy részére történő megküldéséről.

12.) Amennyiben a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, az őrzésért felelős tájékoztatja a kötelezettet, hogy vagyonnyilatkozatát mikor, hol és milyen módon veheti át. A vagyonnyilatkozat visszaadását, annak időpontja megjelölésével a nyilvántartásba be kell jegyezni. Amennyiben a vagyonnyilatkozatot a kötelezett tájékoztatás ellenére 30 napon belül nem veszi át, az őrzésért felelős - jegyzőkönyv felvétele mellett – megsemmisíti.

13.) Ha a kötelezett határidőre nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhez vételétől számított 8 napon belül teljesítse. A kötelezettség teljesítésére megadott határidő eredménytelen leteltét a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. A kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított 8 napon belül köteles eleget tenni, amelynek elmulasztását a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni.

14.) Ha a kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyát meg kell szüntetni és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet,

valamint a Vnyt. szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

III. Az 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 munkahelyi vezető 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 napon 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 nappal korábban kell kézbesíteni.

6.) A kötelezett kérelmére a meghallgatáson az érdekképviseleti szerv képviselője, illetve a kötelezett által megbízott jogi képviselő is részt vehet. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát a kötelezett részére át kell adni.

7.) Ha a meghallgatás során a bejelentésben szereplő tények, adatok nem tisztázódnak, vagy a bejelentést a kötelezett elmulasztotta, a jegyző a vagyonnyilatkozat haladéktalan megküldésével az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény és az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szó kormányrendeletben foglaltak szerinti vizsgálatát kezdeményezi. A vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezését a nyilvántartásban rögzíteni kell.

IV. Adatkezelési szabályok

1.) Az őrzésért felelős gondoskodik arról, hogy az adatokat védje, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ennek érdekében a vagyonnyilatkozatokat tartalmazó zárt borítékokat és a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos eljárás során keletkezett összes iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten, szervezeti egységenként csoportosítva, kötelezettként külön iratgyűjtőben elzártan az erőszakos kinyitási kísérleteknek is ellenálló fém szekrényben őrzi.
Az őrzésért felelős személy köteles az őrzés biztonságos feltételeit folyamatosan biztosítani, annak érdekében, hogy az arra jogosultakon kívül a nyilatkozatokhoz senki ne férhessen hozzá.

2.) A kötelezett felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek legyenek.

3.) A kötelezett és az őrzésért felelős teljes felelősséggel tartozik a nála lévő vagyonnyilatkozat példány kezeléséért.

4.) A jelen szabályzatnak az ellenőrzési eljárás lefolytatására vonatkozó rendelkezéseit a jegyző tekintetében azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy ezen feladatokat a munkáltatói jogokat gyakorló, a közös önkormányzati hivatal székhelyének polgármestere látja el.

Ez a szabályzat 2020. április 1-jén lép hatályba.

Mágocs, 2020. március 26.

MÁGOCSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJE 7342 MÁGOCS

dr. Morvay Klaudia
jegyző

ZÁRADÉK:

A Szabályzat tartalmával Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának III. fejezet 7.§ (1) bekezdés e) pont, 9. § (4) bekezdés i) pontja és a VII. fejezet 29.§ (1) bekezdése alapján egyet értek.
Mágocs, 2020. március 26.

Mágocs Város Önkormányzata 7342 Mágocs

Bogyayné Gál Tünde
polgármester

Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
7342 Mágocs, Szabadság utca 39., Pf: 3.
Tel: 72/451-110 /14; fax: 72/560-019
E-mail: jegyzo@magocs.hu

Ügyiratszám: Mág/943-2/2020

2/2020. (III. 26.) számú jegyzői utasítás

a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal

Vagyonnyilatkozatok kezelésének rendjéről és a meghallgatás rendjéről szóló Szabályzatának hatályba léptetéséről

Alulírott, dr. Morvay Klaudia jegyző a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. március 26. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata III. fejezet 7.§ (1) bekezdés e) pont, 9. § (4) bekezdés i) pontja és a VII. fejezet 29.§ (1) bekezdése szerinti feladatkörömben jelen utasítással

a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal Vagyonnyilatkozatok kezelésének rendjéről és a meghallgatás rendjéről szóló Szabályzatát

2020. április 1. napi hatállyal hatályba léptetem.

A Szabályzat elkészítéséért és végrehajtásáért a jegyző a felelős.

A Szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek vezetőinek, illetve a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Jelen utasítás a Szabályzat mellékletét képezi.

Mágocs, 2020. március 26.

MÁGOCSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJE 1 7342 MÁGOCS

dr. Morvay Klaudia
jegyző