

SZABÁLYZAT
A VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSÉNEK
SZABÁLYAIRÓL

A VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAIRÓL

1. A Szabályzat hatálya

E Szabályzatot kell alkalmazni Sárkeresztes Község Önkormányzat helyi önkormányzati képviselője, polgármestere és alpolgármestere (a továbbiakban együtt: a Képviselő-testület tagja), illetve a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 39. § (1) bekezdésében, 72. § (4) bekezdésében és 79. § (2) bekezdésében meghatározott vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggésben.

2. A vagyonnyilatkozat kezeléséért, őrzéséért és nyilvántartásáért felelős

A vagyonnyilatkozat kezelésével, őrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátásáért – a Vnytv. 7. § a) pontjában és Sárkeresztes Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2019. (XII.23.) önkormányzati rendelet 21. § (5) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – Sárkeresztes Község Önkormányzata Képviselő-testülete Ügyrendi Bizottságának elnöke felelős, aki e feladatát a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője útján látja el (a továbbiakban: jegyző).

3. A vagyonnyilatkozat-tételt megelőző feladatok

3.1. A jegyző a kötelezettet a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és – az Mötv. 39. § (1) bekezdésében és a Vnytv. 5. § (1) bekezdés b) és c) pontjában foglaltak szerinti – esedékességének időpontjáról a megbízólevél átvételétől számított 15 napon belül, majd ezt követően az esedékességet megelőzően legalább 20 nappal tájékoztatja.

3.2. A 3.1. pont szerinti tájékoztatás tartalmazza:

- a) az Mötv. 2. melléklete, illetve a Vnytv. melléklete szerinti nyomtatványt,
- b) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást.

3.3. Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, a jegyző írásban felszólítja, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse.

4. A vagyonnyilatkozat benyújtása

4.1. A vagyonnyilatkozatot a kötelezett két példányban – kézzel (tollal), géppel vagy elektronikus úton –tölti ki és valamennyi oldalán aláírva borítékba helyezi. A kötelezett vagyonnyilatkozatát tartalmazó borítékot nem kell leragasztani, a hozzátartozók vagyonnyilatkozatát zárt borítékba helyezi.

4.2. A vagyonnyilatkozat benyújtása a jegyző vagy a jegyző által megbízott köztisztviselő jelenlétében történik.

4.3. A kötelezett a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

4.4 A benyújtott vagyonnyilatkozat iktatásra kerül, mely egyben a nyilvántartási azonosítónak is megfelel. Valamennyi borítékot el kell látni az iktatóbélyegző lenyomatával.

4.5. A jegyző a vagyony nyilatkozat átvételéről a kötelezett számára, amennyiben a kötelezett ezt kéri, átvételi igazolást állít ki.

5. A vagyony nyilatkozatok őrzése és nyilvántartása

5.1. A vagyony nyilatkozatok őrzése a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatalban a jegyző által kijelölt helyiségben, zárt szekrényben történik.

5.2. A vagyony nyilatkozatokról a jegyző nyilvántartást vezet oly módon, melyből megállapítható nyilatkozattevőként külön-külön a vagyony nyilatkozat benyújtásának és visszaadásának pontos időpontja, a betekintés ténye, időpontja, oka és a vagyony nyilatkozatba betekintő személye.

5.3. A vagyony nyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad.

6. A vagyony nyilatkozatba történő betekintés biztosítása

A Képviselő-testület tagja vagyony nyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – közérdekből nyilvános, azt a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatalban az Ügyrendi Bizottság elnöke, tagja vagy a jegyző jelenlétében az erre kijelölt helyiségben elsősorban hivatali munkaidő alatt vagy előre egyeztetett más időpontban bárki megtekintheti.

7. A korábbi vagyony nyilatkozat visszaadása

7.1. Ha a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyony nyilatkozatot tett, a jegyző a vagyony nyilatkozat általa őrzött példányát – ide értve a hozzátartozókra vonatkozó vagyony nyilatkozatot is – lehetőség szerint az új vagyony nyilatkozat átvételével azonos időben, de legkésőbb 8 napon belül a kötelezett részére, az átadó és az átvevő személy aláírásával igazoltan visszaadja.

7.2. A vagyony nyilatkozat visszaadása történhet továbbá a hivatalos irat kézbesítési szabályainak megfelelően, tértivevényes küldeményként is.

7.3. Ha a vagyony nyilatkozat-tételre kötelezettnek személyesen nem lehet visszaadni a vagyony nyilatkozatot, a jegyző gondoskodik a vagyony nyilatkozat megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely az átvételi elismervénnyel egyenértékű.

7.4. A vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony megszűnése esetén a vagyony nyilatkozatnak a megszűnés időpontjában általa őrzött példányát, továbbá a jogviszony megszűnésére tekintettel esedékes vagyony nyilatkozatot a megszűnéstől számított 3 évig meg kell őrizni.

8. A vagyony nyilatkozat vizsgálata

8.1. Az Ügyrendi Bizottság – bárki írásos kezdeményezése alapján – a vagyony nyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárást folytat le, melynek célja a vagyony nyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.

8.2. Az ellenőrzési eljárás lefolytatására nem kerül sor, ha a bejelentő névtelen, illetve, ha a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy ugyanazon képviselő esetében megismételt ellenőrzési eljárás lefolytatására vonatkozik új tényállítás nélkül, továbbá, ha az nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, és e hiányt a kezdeményező az Ügyrendi Bizottság elnökének felhívásától számított 15 napon belül sem pótolja.

8.3. Az ellenőrzési eljárás megindításáról az Ügyrendi Bizottság elnöke 8 napon belül értesíti a kötelezettet és felhívja saját, valamint a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatok írásban történő bejelentésére. Az azonosító adatokat csak az Ügyrendi Bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárást lezárását követő 8 napon belül jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni.

8.4. Az ellenőrzési eljárás során az Ügyrendi Bizottság a kötelezettet – a kötelezett kérelme alapján a kötelezett által megbízott személy jelenlétében –, zárt ülésen, jegyzőkönyvvezetés mellett hallgatja meg, melynek időpontjáról az elnök legalább 5 nappal megelőzően írásban értesíti. A kötelezett számára biztosítani kell, hogy a meghallgatását megalapozó bejelentésre reagáljon, tisztázzon egyes tényeket, körülményeket. A meghallgatás során tisztázni kell a bejelentésben meghatározott tényeket és körülményeket, illetve össze kell vetni a bejelentést a vagyonyilatkozatban szereplő vagyoni helyzettel. A meghallgatás során fel kell hívni az érintett figyelmét arra, hogy nem köteles nyilatkozatot tenni, de akkor az Ügyrendi Bizottság a rendelkezésre álló iratok és ismeretei alapján hoz döntést. Az Ügyrendi Bizottság a bizonyításra vonatkozó eljárási cselekményei a hitelt érdemlő okiratok beszerzésére irányulhatnak. A közérdekből nem nyilvános vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt boríték felbontásához az Ügyrendi Bizottság határozata szükséges.

8.5. Az Ügyrendi Bizottság legkésőbb a bejelentéstől számított második rendes ülésén lezárja az eljárást és annak eredményéről – az ügy eldöntéséhez szükséges dokumentumok benyújtásával – tájékoztatja a soron következő ülésén a Képviselő-testületet.

8.6. Az Ügyrendi Bizottságnak és elnökének a vagyonyilatkozat vizsgálatával kapcsolatos tevékenységét – az ügyviteli feladatok ellátása tekintetében – a jegyző segíti.

9. Záró rendelkezések

E Szabályzat 2020. február 15. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően esedékes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek esetében kell alkalmazni.

A szabályzatot jóváhagyta Sárkeresztes Község Önkormányzata Képviselő-testülete 14/2020.(II.10.) határozatával.

Sárkeresztes, 2020. február 10.


Krähling János
polgármester




dr. Iván Szilvia
jegyző

