

**A PRIZMA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA, EGYSÉGES
GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY
(1134 BUDAPEST, VÁCI ÚT 57.)**

**VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSÉNEK
SZABÁLYZATA**

Verzió: 1.0

Hatályba lépés időpontja: 2010. május 1.

Jóváhagyta: Locsmándi Alajos intézményvezető

Tartalomjegyzék:

| | |
|---|---|
| 1. Bevezetés | 3 |
| 2. Fogalmak meghatározása..... | 3 |
| 3. A szabályzat jogszabályi háttere | 3 |
| 4. A szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya..... | 3 |
| 5. A szabályzat célja | 3 |
| 6. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre..... | 4 |
| 7. vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség és annak esedékessége | 4 |
| 8. A vagyonyilatkozat nyilvántartása, átadása és őrzése | 4 |
| 9. A vagyonyilatkozatokba való betekintés | 5 |
| 10. A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelme | 5 |
| 11. Eljárás vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó bejelentés esetén | 5 |
| 12. A vagyonyilatkozatok visszaadása | 6 |
| 13. Záró rendelkezések | 7 |
| 14. A szabályzat mellékletei | 8 |

1. Bevezetés

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szabályozta a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett közalkalmazottak körét. A vagyonyilatkozatok Kezelésének Szabályzata a vagyonyilatkozat-tételre vonatkozó intézményi előírásokat tartalmazza.

2. Fogalmak meghatározása

Kötelezett: közszolgálatban álló személy.

Közszolgálatban álló személy: a 2007. évi CLII. törvény 2. §. a) pontjában felsorolt személyek. Jelen szabályzatban az a munkavállaló, aki közalkalmazotti jogviszonyban áll.

Hozzá tartozó: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

Vagyonyilatkozat: nyilatkozat a közszolgálatban álló személy és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

3. A szabályzat jogszabályi háttere

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- Budapest Főváros XIII. kerület XXII/13-10/2008. (06. 01.) számú Polgármesteri – Jegyzői Utasítás

4. A szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya, módosítása

Jelen Szabályzat a Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottaira vonatkozik.

Jelen Szabályzat 2010. május elsejétől visszavonásig érvényes.

A szabályzatot a törvényi, jogi szabályozásoknak megfelelően kell felülvizsgálni, módosítani.

5. A szabályzat célja

A vagyonyilatkozatok kezelési szabályzata tartalmazza a vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő eljárási szabályokra vonatkozó előírásokat, valamint az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá az azokban foglalt adatok védelmével kapcsolatos legfontosabb szabályokat.

6. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

A 2007. évi CLII. törvény, a XXII/13-10/2008. (06.01.) számú polgármesteri-jegyzői utasítás, valamint az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat értelmében vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

- az intézmény vezetője,
- a gazdasági szakember,
- az igazgatóhelyettes,
- a könyvtáros,
- tagintézmény-vezető.

7. vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség és annak esedékessége

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz (*lásd 2007. évi CLII. törvény melléklete*). A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, a vagyonyilatkozati-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül, valamint közben rendszeresen két évente, illetve az esedékesség évében június 30-ig köteles eleget tenni.

Ha a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy más jogszabály alapján vagyonyilatkozatot tett, a vagyonyilatkozat átvételét igazoló okirat másolatát kell leadnia.

Aki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó megbízatása vagy jogviszonya megszűnik, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

8. A vagyonyilatkozat nyilvántartása, átadása és őrzése

A vagyonyilatkozatot két példányban kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell elhelyezni. A vagyonyilatkozatot tollal és számítógéppel is ki lehet tölteni. A kitöltött vagyonyilatkozatot zárt borítékba kell elhelyezni és az Iratkezelőnek átadni. A XXII/13-10/2008. (06.01.) számú polgármesteri-jegyzői utasítás értelmében az Iratkezelői jogokat az intézményvezető gyakorolja. A boríték lezárására szolgáló felületen 3 fő – a kötelezett, az Iratkezelő és egy tanú - igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az Iratkezelő a nyilatkozatokat

nyilvántartásba veszi (*lásd. 1. sz. melléklet*), nyilvántartási azonosítóval látja el és igazolást állít ki a vagyonyilatkozat átvételéről (*lásd. 2. sz. melléklet*). A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettel marad, másik példányát az Iratkezelő az intézmény páncélszekrényében elkülönítetten kezeli. A páncélszekrényben található elkülönített gyűjtő a következő iratokat tartalmazza:

- a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékok,
- a vagyonyilatkozat átvételéről szóló igazolások,
- igazolások a külön törvény alapján tett vagyonyilatkozatról,
- a Jegyző vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező leveleinek másolatát,
- a kötelezettek részére szóló értesítő levél másolatát arról, hogy jogviszonyuk a 2007. évi CLII. törvény alapján megszűnt.

9. A vagyonyilatkozatokba való betekintés

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot csak vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó kezdeményezés esetén, csak a Jegyző bonthatja fel. A vagyonyilatkozatokba történő betekintés dokumentálása külön íven történik (*lásd 3. sz. melléklet*).

10. A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelme

A vagyonyilatkozatba a jegyzőn, és a kötelezetten kívül harmadik személy nem tekinthet bele, az abban szereplő adatokról tudomást nem szerezhethet. A jegyző és az Iratkezelő gondoskodik arról, hogy az adatokat védje, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

A vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése esetén a kötelezett meghallgatása során, továbbá az ezzel kapcsolatos betekintési jog gyakorlása során a Jegyző és az Iratkezelő tudomására jutott személyes adatokat, valamint az azokkal kapcsolatos információkat titokba tartja, és kötelezettséget vállal arra, hogy azokat nem hozza nyilvánosságra, jogosulatlan harmadik személynek nem szolgáltatja ki, és nem teszi hozzáférhetővé, továbbá semmilyen más módon jogosulatlanul nem használja fel.

11. Eljárás vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó bejelentés esetén

Ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása nem igazolható, akkor a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtt a Jegyző a nyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja.

Nem kezdeményezhető meghallgatás, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, melyet a Jegyző már korábbi meghallgatás során tisztázott. A meghallgatást a bejelentéstől számított 30 napon belül le kell folytatni.

A meghallgatásról a Jegyző megbízásából az Iratkezelő jegyzőkönyvet készít, melynek egy példányát a kötelezettnek átad. A Jegyző dönt arról, hogy megítélése szerint a vagyonyilatkozat valós tartalmú-e.

A vagyongyarapodás vizsgálatát a Jegyző akkor kezdeményezi az állami adóhatóságnál, ha:

- a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően,
- a meghallgatási eljárás során a Jegyző azt állapította meg, hogy a vagyonyilatkozat nem valós tartalmú,
- a meghallgatási eljárás során a Jegyző tudomására jut, hogy a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

Az Iratkezelő a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésével egyidejűleg megküldi a kötelezett (és hozzátartozója) vagyonyilatkozatát az állami adóhatóság részére, továbbá értesíti a kötelezettet a vizsgálat kezdeményezéséről. Ha az állami adóhatóság - illetve annak bírósági felülvizsgálatának – jogerős határozata nem igazolható mértékű vagyongyarapodást állapít meg, a határozat Iratkezelői kézhezvételétől számított második hónap első napján a kötelezett jogviszonya megszűnik. A Jegyző a jogviszony megszűnéséről három munkanapon belül értesíti a kötelezettet, és az Iratkezelő a jogviszony megszűnését a nyilvántartásba átvezeti.

Az intézményvezetővel szembeni vagyongyarapodási vizsgálatát bejelentése esetén az eljárást a polgármester folytatja le.

12. A vagyonyilatkozatok visszaadása

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, a vagyonyilatkozat az Iratkezelő 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja. Az Iratkezelő írásban haladéktalanul tájékoztatja a kötelezettet arról, hogy a vagyonyilatkozatok személyesen vagy meghatalmazott útján átvehetőek *(lásd 4. sz. melléklet)*.

Ha a kötelezett írásbeli közlése alapján személyes átvételre nincs lehetőség, részére a vagyonyilatkozatot az Iratkezelő postai küldeményként tértivevénnyel küldi meg.

Amennyiben a nyilatkozatok sem személyesen, sem meghatalmazott útján, sem postai úton nem voltak kézbesíthetőek, a kézbesítés megkísérlésétől számított 30 nap után – jegyzőkönyv felvétele mellett - az iratokat az Iratkezelő megsemmisíti.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén az Iratkezelő a kötelezett által tett vagyonyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig őrzi és csak utána adja vissza a kötelezettnek.

13. Záró rendelkezések

Az intézményi Vagyonyilatok Kezelésének Szabályzatában foglaltakról az alkalmazotti testület tagjai véleményt nyilvánítanak.

A Vagyonyilatok Kezelésének Szabályzatát az alkalmazotti testület 2010. április 19-i ülésén véleményezte és 19/2010. számú határozatával elfogadta.

Budapest, 2010. április 19.

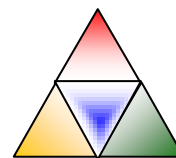
.....
intézményvezető

14. A szabályzat mellékletei

1. Nyilvántartás a vagyonyilatkozatokról
2. Igazolás a vagyonyilatkozat átvételéről
3. Betekintés a Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményben őrzött vagyonyilatkozatokba
4. Tájékoztatás vagyonyilatkozat visszaadásáról

Nyilvántartás a vagyonyilatkozatokról

| Nyilvántartási azonosító szám | Nyilatkozattételre kötelezett neve | Munkakör | Átvétel időpontja | Következő kötelezettség időpontja | Visszaadás időpontja |
|----------------------------------|---------------------------------------|----------|-------------------|---|-------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



☒ 1134 Budapest, Váci út 57.

E-mail: specisuli@freemail.hu

Web: www.prizma.sulinet.hu

☎: 06-1-3408-980

Fax: 06-13408-980/37

Iktatószám:

Igazolás a vagyonyilatkozat átvételéről

Igazolom, hogy kötelezettől átvettem az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint előírt, a évi vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítése érdekében megtett, vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot.

Nyilvántartási azonosító száma:

A következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének időpontja: év hónap nap.

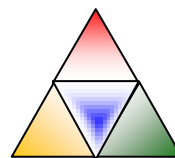
Kelt: Budapest,

.....
átadó – kötelezett

.....
átvevő – iratkezelő

Betekintés a Prizma Általános Iskola és Óvoda,
Egységes Gyógypedagógiai Intézményben őrzött
vagyonnyilatkozatokba

| A betekintés időpontja | A betekintő neve | A betekintő beosztása | A betekintő saját kezű aláírása |
|------------------------|------------------|-----------------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



☒ 1134 Budapest, Váci út 57.

E-mail: specisuli@freemail.hu

Web: www.prizma.sulinet.hu

☎: 06-1-3408-980

Fax: 06-13408-980/37

Iktatószám:

Tájékoztatás vagyonyilatkozat visszaadásáról

Ezennel tájékoztatom..... nevű kötelezettet, hogy vagyonyilatkozati-tételi kötelezettsége megszűnése miatt a év hónap napján átadott, nyilvántartási azonosító számú vagyonyilatkozatát személyesen vagy meghatalmazott útján az Iratkezelőtől átveheti.

Budapest, év hónap nap

.....
Iratkezelő