1. **függelék**

**A képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályairól**

**I.**

**Általános rendelkezések**

1. A képviselők és a polgármester a megbízólevél átvételét követő 30 napon belül köteles az Mötv. 39.§ (1) és (3) bekezdése, valamint az Mötv. 72.§ (4) bekezdése szerint vagyonnyilatkozatot tenni.
2. A képviselő saját vagyonnyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának valamint gyermekének a vagyonnyilatkozatát is (továbbiakban: vagyonnyilatkozatok).
3. A vagyonnyilatkozat tételeinek elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a képviselő képviselői jogait nem gyakorolhatja, az Mötv. 39. § (2) -ében meghatározott juttatásokban nem részesülhet.

**II.**

**A vagyonnyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok**

1. A kitöltéskori állapotnak megfelelően adatok alapján kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozat egy példányát a Jogi és Ügyrendi Bizottságnak (továbbiakban: Bizottság) címezve kell benyújtani az I/1. pont szerinti határidőben.
2. A vagyonnyilatkozatokat a közös hivatalban a közszolgálati feladatokat ellátó köztisztviselő veszi át, és igazolást állít ki azok átvételéről. Az átvételi igazolásokat az 1/1. függelék tartalmazza.
3. A képviselő a saját és a hozzátartozói vagyonnyilatkozatát külön-külön borítékban adja át az átvételre jogosult köztisztviselőnek.
4. A képviselői vagyonnyilatkozat átvétele névvel ellátott nyílt borítékban, a hozzátartozói vagyonnyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt, az átvételkor a Közös Hivatal (továbbiakban: Hivatal) körbélyegzőjével lepecsételt borítékban történik.

**III.**

**A vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályai**

1. A vagyonnyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helyiségben, lemezszekrényben kell tárolni.
2. A vagyonnyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról a 1/2-1/3. függelék szerinti nyilvántartást kell vezetni.
3. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet a II./2. pont alatti köztisztviselő végzi. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos iratokat iktatni kell. Az iktatást külön főszámra és a szükséges számú alszámra kell elvégezni.
4. A vagyonnyilatkozatok nyilvánossága:
	1. a képviselői vagyonnyilatkozat nyilvános- kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat;
	2. a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
5. A Bizottság felel azért, hogy a vagyonnyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizzék, kezeljék és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonnyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.
6. Ha a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett képviselő a Bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házas- vagy élettársa és gyermeke esetén a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a képviselőtestületi tagnak, melyről igazolást kell kiállítani.
7. A képviselő megbízatásának megszűnésekkor a Bizottság a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani.

**IV.**

**A vagyonnyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással**

**kapcsolatos szabályok**

1. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonnyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezésről a Bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki haladéktalanul bejelenti az azonosító adatokat.
2. az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonnyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonnyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 8 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
3. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonnyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállás nélkül elutasítja a kezdeményezést.
4. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozatba történő betekintést a 1/4. függelék szerint vezetett „Betekintési nyilvántartás”-ban dokumentálni kell.
5. A Bizottság ellenőrzési eljárásának eredményéről a képviselő-testület a soron következő ülésén tájékoztatja.

**V.**

**Felelősségi szabályok**

1. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adtakezelés jogszerűségéért a bizottság felelős.
2. A képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.
3. A vagyonnyilatkozatok technikai kezelése szabályainak megtartásáért a II./2. pont szerinti köztisztviselő felelős.

Murakeresztúr, 2014. december 29.

Hervai Edit Pavlicz Lajos

 jegyző polgármester

1/1. függelék

**IGAZOLÁS**

**A vagyonnyilatkozatok átvételéről**

Alulírott …………………………………… mint a vagyonnyilatkozat tételre kötelezett helyi önkormányzati képviselő, a mai napon az alábbi vagyonnyilatkozatot adom át:

 ……………………………. helyi önkormányzati képviselő

 …………………………….. házastárs/élettárs

 ……………………………… gyermek

 ……………………………… gyermek

 ……………………………… gyermek

 ……………………………… gyermek

Murakeresztúr, 200.. …………………. hó ………….. nap

……………………… …………………………….

 átadó átvevő

½. függelék

**NYILVÁNTARTÁS**

**A vagyonnyilatkozat ellenőrzési eljárásáról**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Nyilatkozattételre kötelezett** | **Hozzátartozó vagyonnyilatkozatok száma** | **Átvétel** |
|   |   | **Házastárs/élettárs** | **Gyermek** | **időpontja** |
| 1. |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |
| 4. |   |   |   |   |   |
| 5. |   |   |   |   |   |
| 6. |   |   |   |   |   |
| 7. |   |   |   |   |   |
| 8. |   |   |   |   |   |
| 9. |   |   |   |   |   |
| 10. |   |   |   |   |   |
| 11. |  |   |   |   |   |

1/3. függelék

**NYILVÁNTARTÁS**

**a vagyonnyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról**

1. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás kedvezményező neve, címe:

Név: ………………………………..

Cím: ………………………………………………..

1. Az eljárás kezdeményezésének időpontja: ………………….………..
2. Az eljárásban érintett képviselő: ……………………………………..
3. A vagyonnyilatkozat kifogásolt része: ………………………………..........
4. A 4. pont megjelölésének hiányában a hiánypótlásra felhívás időpontja: ……………………..
5. Az érintett tájékoztatásának időpontja a bejelentésről: ………………………..
6. Az azonosító adatok átadásának időpontja a Bizottság részére: ………………………….
7. A Bizottság ülésének időpontja: ………………………………..
8. Az eljárás eredménye: ………………………………..
	1. A bejelentés elutasítva, mert
* Nyilvánvalóan alaptalan;
* A bejelentő a hiánypótlásnak nem tett eleget;
* Az ismételt kedvezményezés új tényállást nem tartalmaz
	1. A bejelentés alapján a Bizottság az alábbiakat állapította meg.
1. Az azonosító adatok törlésének időpontja: ……………………………………..
2. A Képviselő-testület tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről: …..…………….

¼. függelék

**NYILVÁNTARTÁS**

**A vagyonnyilatkozatokba történő betekintésről**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **Betekintő személy neve** | **Aláírása** | **Betekintés időpontja** | **Megjegyzés** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |