1. ***melléklet a …/2016. (IX. ….) önkormányzati rendelethez***

***„10. melléklet a 7/2013. (II. 14.) önkormányzati rendelethez***

**A polgármester, az alpolgármester, a helyi önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozat-tételével, -kezelésével, -nyilvántartásával, -ellenőrzésével, továbbá az eljárással és az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokról**

1. **Általános rendelkezések**
   1. A helyi önkormányzati képviselő, az alpolgármester, a polgármester (a továbbiakban együtt: vagyonnyilatkozat tételre köteles személyek) vagyonnyilatkozatot köteles tenni.
   2. Első alkalommal a vagyonnyilatkozat tételre köteles személyek a megválasztásukat követő 30 napon belül, majd azt követően évente, minden év január 1-jétől számított 30 napon belül kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.
      1. Amennyiben az alpolgármester megválasztására csak később kerül sor – nem az alakuló ülésen – az érintett személy először önkormányzati képviselőként köteles vagyonnyilatkozatot tenni, majd alpolgármesterré történő megválasztásának napjától számított harminc napon belül alpolgármesterként is vagyonnyilatkozatot kell tennie.
   3. A képviselő saját vagyonnyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének a vagyonnyilatkozatát is.
   4. A képviselő a vagyonnyilatkozat-tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – képviselői jogait nem gyakorolhatja, és tiszteletdíjban, természetbeni juttatásokban, költségtérítésben nem részesülhet
2. ***A vagyonnyilatkozat kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok***
   1. *A vagyonnyilatkozatot az, Ügy- és Közrendi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) tartja nyilván és ellenőrzi.*
   2. *A Bizottság alapvető feladatai a képviselői vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatban:*
      1. *elektronikus úton tájékoztatja a képviselőket a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről,*
      2. *elektronikus úton útmutatóban tájékoztatja a képviselőket a vagyonnyilatkozat kitöltésének szabályairól, és egyidejűleg a képviselő rendelkezésére bocsátja a vagyonnyilatkozat nyomtatványt,*
      3. *igazolást ad ki a kitöltött vagyonnyilatkozatok átvételéről,*
      4. *az átvett vagyonnyilatkozatokat lemezszekrényben elkülönítetten kezeli,*
      5. *nyilvántartást vezet az átvett vagyonnyilatkozatokról, valamint az ellenőrzési eljárás során a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokba történő betekintésről,*
      6. *hozzáférhetővé teszi (az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével) a képviselői vagyonnyilatkozatokat,*
      7. *a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén felhívja az érintettet az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok közlésére,*
      8. *ellátja a vagyonnyilatkozatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,*
      9. *a képviselői megbízatás megszűnése esetén tájékoztatja a képviselőket a záró vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről,*
      10. *gondoskodik a képviselői vagyonnyilatkozatok visszaadásáról.*
3. **A vagyonnyilatkozat ellenőrzésével és a vagyonnyilatkozati eljárással kapcsolatos szabályok**
   1. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonnyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A képviselői vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti.
   2. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonnyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem határozza meg konkrétan a vagyonnyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság a kezdeményezőt hiánypótlásra hívja fel. Ha a kezdeményező a hiánypótlásnak tizenöt napon belül nem tesz eleget, a Bizottság eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
      1. Azonos módon jár el a Bizottság, ha megállapítja a kezdeményezésről, hogy az nyilvánvalóan alaptalan.
   3. Ugyanazon képviselő esetében a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás megismétlésének csak abban az esetben van helye, amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés új tényállítást (konkrét adatot) tartalmaz. Új tényállítás nélkül a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos megismételt eljárására irányuló kezdeményezést a Bizottság eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.
   4. A Bizottság eljárására a képviselő-testületi zárt ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
   5. A képviselő vagyonnyilatkozatában feltüntetett adatok az azonosító adatokon kívül nyilvánosak, azt bárki megtekintheti, míg a képviselő hozzátartozójának vagyonnyilatkozata nem nyilvános, abba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
   6. Amennyiben a képviselővel szemben vagyoni helyzetére vonatkozóan bejelentést tesznek, a Bizottság a bejelentést követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a képviselőt – a bejelentés és „az ellenőrzési eljárással kapcsolatos adatlap” megküldésével – a bejelentés tartalmáról.
   7. A képviselő a Bizottság tájékoztatását követően köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a saját, illetve a hozzátartozója vagyonnyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat.
   8. Azonosító adatok körébe tartoznak
      * 1. ingatlanokra vonatkozóan pl.: az ingatlan pontos címe – település, kerület, út, utca, házszám, az ingatlan bejegyzéséről rendelkező határozat száma,
        2. hozzátartozókra vonatkozóan pl.: születési idő, hely, anyja neve, állandó lakásának címe,
        3. a gépjárművekre vonatkozóan pl.: a személygépkocsi, tehergépjármű rendszáma, alvázszáma,
        4. a védett műalkotásra, gyűjteményre vonatkozóan pl.: a műalkotás alkotójának neve, az alkotás címe, a gyűjtemény megnevezése,
        5. az értékpapírban elhelyezett megtakarításra vagy egyéb befektetésre (részvény, kötvény, részjegy, nagy értékű biztosítás stb.) vonatkozóan pl. azok sorszáma,
        6. takarékbetétben elhelyezett megtakarításra vonatkozóan pl.: hitelintézet neve, betétkönyv száma és az abban elhelyezett összeg,
        7. hitelintézeti számlakövetelésre vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelésre vonatkozóan pl.: a pénzkövetelés jogcíme, a kötelezett neve, lakcíme, a követelés összege, a szerződés (követelés) kelte, lejárati ideje,
        8. hitelintézettel szembeni tartozásra vonatkozóan pl.: a tartozás megnevezése, összege, kelte, lejárati ideje,
        9. a magánszeméllyel szembeni tartozásra – ha a magánszemély ehhez hozzájárul – vonatkozóan pl.: a hitelező neve, lakcíme, a tartozás összege, kelte, lejárati ideje,
        10. a gazdasági társaságban fennálló tisztségére vagy érdekeltségére vonatkozóan pl.: cégbejegyzés száma, a gazdasági társaság székhelye, nyereségből való részesedés stb.
   9. Az azonosító adatokat csak a Bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül a nyilvántartásból törölni kell.
   10. A Bizottság a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás eredményéről írásban tájékoztatást ad a Képviselő-testület soron következő ülésén.
   11. A Bizottság tevékenységét, a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ügyviteli feladatainak ellátását a Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati Irodájának a jegyző által kijelölt köztisztviselője segíti. (Ilyen feladatok pl.: a vagyonnyilatkozat-tételhez szükséges nyomtatványok elkészítése, leírás, jegyzőkönyv vezetése stb.)
   12. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a hozzátartozói vagyonnyilatkozatba és az ahhoz kapcsolódó „adatlapba” történő betekintést „A betekintési nyilvántartáson” írásban dokumentálni kell.
   13. Ha a vagyonnyilatkozat-tételére kötelezett képviselő írásban bejelenti a Bizottságnak, hogy a közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs és gyermek esetében a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság köteles haladéktalanul intézkedni az általa kezelt hozzátartozói vagyonnyilatkozatok visszaadásáról.
   14. A képviselő megbízatásának megszűnésekor köteles záró vagyonnyilatkozatot tenni. A Bizottság az általa őrzött vagyonnyilatkozat-példányt, továbbá a kötelezett által tett vagyonnyilatkozatot a megbízatás megszűnésétől számított 3 évig őrzi.
4. **A képviselői vagyonnyilatkozatokkal összefüggő adatvédelmi rendelkezések**
   1. A képviselő vagyonnyilatkozata nyilvános.
   2. A hozzátartozók vagyonnyilatkozata és az annak ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatok, valamint a képviselő vagyonnyilatkozatának ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatok nem nyilvánosak.
5. **A képviselői vagyonnyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése**
   1. A Bizottság elnöke felel azért, hogy a Bizottság a vagyonnyilatkozatokat és azokhoz kapcsolódó egyéb iratokat a 4.1-4.2. pontokban foglalt adatvédelmi szabályoknak megfelelően, az egyéb iratoktól fizikailag elkülönítetten, a Polgármesteri Hivatalban, egységesen kezeli.
   2. A Bizottság elnöke a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos iratokat az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően iktatja.
   3. A Bizottság a vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül visszaadja a képviselőnek, ha a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tesz.
   4. A vagyonnyilatkozatokról a Bizottság elnöke köteles nyilvántartást vezetni, amelynek tartalmi elemei: sorszám, a nyilatkozattételre kötelezett neve, hozzátartozói vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, a képviselői megbízatás (közös háztartásban élés) megszűnése esetén a hozzátartozói vagyonnyilatkozat visszaadásának időpontja, a záró vagyonnyilatkozat megtételének időpontja, a képviselő aláírása.
   5. A hozzátartozók vagyonnyilatkozatát és az annak ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatokat tartalmazó dokumentumot, valamint a képviselő vagyonnyilatkozatának ellenőrzéséhez szolgáltatott azonosító adatokat – a velük kapcsolatos, tényleges, az ellenőrzéshez kapcsolódó eljárási cselekmények időtartamát kivéve – zárt borítékban kell tárolni.
6. **A vagyonnyilatkozatot tartalmazó boríték átadásának, lezárásának technikai szabályai**
   1. A képviselő a saját vagyonnyilatkozatát nyitott, a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat külön-külön zárt borítékban adja át a Bizottságnak. A képviselő a borítékokra rávezeti a nevét, a hozzátartozó esetében a képviselő neve után a képviselő házas vagy élettársi minőségének megjelölését, gyermekek esetén a képviselő neve után egy gyermek, két gyermek, három gyermek stb. megjelölést.
   2. A Bizottság az átvételkor a borítékokra ráírja a vagyonnyilatkozatokról vezetett dokumentum sorszámát.
   3. A boríték lezártnak tekinthető, amennyiben azt leragasztották és a ragasztásnál a képviselő ellátta kézjegyével.
   4. A képviselői vagyonnyilatkozatot és a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos egyéb iratokat az egyedi iratkezelési szabályzatban megjelölt időpontig kell megőrizni. Záró vagyonnyilatkozat-tétel esetén a megszűnés időpontjában őrzött vagyonnyilatkozatot és a záró vagyonnyilatkozatot a megszűnéstől számított 3 évig kell őrizni.
7. **A betekintési jog gyakorlásának részletes szabályai**
   1. A képviselői vagyonnyilatkozatba a Bizottság elnökének jelenlétében – az ellenőrzési eljáráshoz szolgáltatott azonosító adatok kivételével – bárki betekinthet.
   2. A képviselő hozzátartozójának vagyonnyilatkozatába, valamint az azonosító adatokba kizárólag a Bizottság jogosult betekinteti, ellenőrzés céljából.
   3. A betekintési jog gyakorlását a Bizottság elnöke biztosítja.
   4. A hozzátartozó vagyonnyilatkozatába történő betekintést a betekintési nyilvántartáson a Bizottság elnökének dokumentálnia kell. A betekintési nyilvántartás az alábbi tartalmi elemeket rögzíti:
      1. a betekintő neve,
      2. a betekintés időpontja (év, hó nap),
      3. a betekintő aláírása, esetleges megjegyzése.
   5. A vagyonnyilatkozatokkal és a nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi adatvédelmi szabályokat kell betartani:
      1. Jászberény Jegyzőjének a Bizottság elnöke rendelkezésére kell bocsátani az átvett nyomtatványok tárolására szolgáló lemezszekrényt.
      2. A szekrény kulcsát a Bizottság elnökének kell átadni, amelyről a Jegyző az alábbi tartalmú kulcsnyilvántartást vezeti: kulcs példányszáma, átvevő neve, címe, tisztsége, átvétel időpontja, átvevő aláírása, átadó aláírása, visszaadás időpontja, kulcsot visszaadó aláírása, kulcsot visszavevő aláírása.
      3. A szekrény pótkulcsát a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodán lezárt, lebélyegzett borítékban kell elhelyezni és lemezszekrényben őrizni.
      4. Amennyiben a Bizottság elnökének átadott kulcs elvész, úgy a pótkulcsot tartalmazó lezárt borítékot a Bizottság két tagjának jelenlétében lehet felbontani, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni és az átvétel tényét, a kulcsnyilvántartáson is fel kell tüntetni.
      5. A pótkulcs elvesztése esetén is azonos az eljárás azzal az eltéréssel, hogy az elvesztés tényét be kell jelenteni a Jegyzőnek, aki a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodáján keresztül gondoskodik a zár lecseréltetéséről.
8. **A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatban keletkezett iratokat kezelők személyi felelőssége**
   1. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a Bizottság elnöke felel.
   2. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos iratokkal összefüggő dokumentumokat kezelők felelősségének tartalma:
      1. a Bizottság elnöke felel:
         1. a vagyonnyilatkozattal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az SZMSZ, és e mellékletben rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért,
      2. a képviselő felelőssége:
         1. a képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak,
         2. a képviselő felelős továbbá azért, hogy a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos nyomtatványok a hozzátartozóhoz eljussanak, és a kitöltött nyomtatványok zárt borítékban Bizottság elnöke részére átadásra kerüljenek.”