Tárgy:	Önkormányzati intézmények, és önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezetőinek vagyonnyilatkozati kötelelzettsége; SZMSZ módosítás	**Sorszám:** IV/4.	
Előkészítette:	Sápi András igazgatási osztály Dr. Farkas László jogi munkatárs	**Döntéshozatal módja:** Egyszerű szótöbbség. A rendeletalkotáshoz minősített többség az SzMSz 12. § (4) bekezdés a.) pontja alapján.	
Véleményező bizottság:	Ügyrendi, Lakásügyi és Közrendvédelmi Bizottság	**Tárgyalás módja:** nyilvános ülés	

Egyéb előterjesztés

Békés Város Képviselő-testülete
2008. június 26-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

2008. január 1-jén hatályba lépett az egyes vagyonnyilatkozati kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, melynek alapján bővült a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintettek köre. A 2007. évi CLII. tv. 3. § c) pontja szerint a költségvetési szervként alapított intézményeknél az olyan közszolgálatban álló személyeket is, akik feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök, az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint az elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

Ennek alapján az intézmények vezetőit is érinti a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség, akik felett a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, illetve bizonyos jogok tekintetében, átruházott hatáskörben a polgármester gyakorolja, ezért az intézményvezetők vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségüket a képviselő-testület, illetve a polgármester felé kötelesek teljesíteni. A 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján az intézményvezetők vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét Békés Város Önkormányzata Képviselő-testületének és szerveinek szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/1995. (III. 3.) KT rendeletben kell szabályozni, így szükséges az SZMSZ módosítása. Az SZMSZ új mellékletben meg kell határozni a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett intézményvezetők listáját, illetve szabályozni kell a vagyonnyilatkozat-tételi eljárás szabályait.

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett intézményvezetők: Békési Kistérségi Óvoda vezetője, Békési Kistérségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat igazgatója, Békés Városi Kulturális Központ igazgatója, Békés Városi Könyvtár igazgatója, Békés Városi Jantyik Mátyás Múzeum igazgatója, Békés Városi Szociális Szolgáltató Központ igazgatója, Békés Városi Egyesített Egészségügyi Intézmény és Rendelőintézet igazgatója.

A fentiek figyelembe vételével kérem a határozati javaslat és a mellékelt rendelet-tervezet elfogadását.

Határozati javaslat:

Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete a jegyzőkönyv … számú mellékletét képező Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete által költségvetési szervként alapított intézmények vezetőinek vagyonnyilatkozat-kezelési szabályzatát elfogadja.

Határidő: intézkedésre azonnal

Felelős: Izsó Gábor polgármester

Békés, 2008. június 17.

Izsó Gábor
polgármester

.....
Jogi ellenjegyző

.....
Pénzügyi ellenjegyző

Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete által költségvetési szervként alapított intézmények vezetőinek vagyonnyilatkozat-kezelési szabályzata

(TERVEZET)

Békés városi költségvetési szervként alapított intézmények vezetőinek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségére vonatkozóan a vagyonnyilatkozatok kezelésének helyi szabályait – az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló **2007. évi CLII. törvény alapján** – az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akik a 2007. évi CLII. törvény 3. §-a szerint az önkormányzati **intézménynél közszolgálatban állnak** és vonatkozásukban a Szervezeti és Működési Szabályzat vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:
- a vagyonnyilatkozat őrzésére,
- a vagyonnyilatkozat-tételt megelőző feladatokra,
- a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartására,
- a vagyonnyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadására,
- a vagyonnyilatkozatok kötelezettől való átvételére,
- a következő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről való értesítésre,
- az átvett vagyonnyilatkozat nyilvántartására,
- a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére,
- a vagyongyarapodási vizsgálatra

vonatkozó szabályokat.

2. A vagyonnyilatkozat őrzése

A költségvetési szervként alapított intézmények vezetői esetében a vagyonnyilatkozatok őrzéséért a hivatkozott törvény 7. § a.) pontja alapján a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester felelős.

3. A vagyonnyilatkozat-tételt megelőző feladatok

A vagyonnyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezetteket a kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról, az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal értesíti.

Az értesítés tartalmazza:
- a vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős nevét,
- a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét,

- tájékoztatást a vagyonnyilatkozati kötelezettségről,
- tájékoztatást a vagyonnyilatkozat-tétel esedékességéről,
- keltezést és aláírást.

Az átvételi elismervény:
A vagyonnyilatkozatra-kötelezett személy keltezéssel és aláírással ellátott igazolással köteles átvenni a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót, és annak mellékletét képező hozzátartozói nyilatkozatot.

A hozzátartozói nyilatkozat:
A nyilatkozatban a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a vele közös háztartásban élő személyeket (házas, illetve élettárs, gyermek, gyermekek), akik vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.

A nyilatkozat tartalmazza:
- a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyeknek a nevét és családi jogállását,
- a keltezést és vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett aláírását.

A nyilatkozatot 1 példányban kell elkészíteni és átadni a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személynek. A nyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy 10 munkanapon belül köteles visszajuttatni a vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős személynek.

4. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartása

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az őrzésért felelős személynek nyilvántartásokat kell vezetnie.

Személyenkénti nyilvántartás
A vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős személyenkénti nyilvántartást vezet a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettekről. A nyilvántartás célja, hogy a vagyonnyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyek vonatkozásában megállapíthatóak legyenek a nyilatkozat tétellel kapcsolatos legfontosabb információk.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- a vagyonnyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személy nevét, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel során alkalmazott nyilvántartási számát,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség okát, okait, valamint a vagyonnyilatkozat esedékességi időszakait,
- a hozzátartozók nevét, családi jogállását, az alkalmazott nyilvántartási számokat,
- a vagyonnyilatkozat-tétel esedékességének és teljesítésének dátumait,
- a vagyonnyilatkozatok visszaadásának időpontjait,
- feljegyzést (pl.: a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére történő felszólításról, a késedelmes teljesítés igazolását, a vagyonnyilatkozat-tétel megtagadását stb.).

Évenkénti nyilvántartás
Az adott évben a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt bekövetkező vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről nyilvántartást kell készíteni. Ezen nyilvántartásba csak azok a közszolgálatban állók kerülnek bele, akiknek tárgyévben vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségük keletkezett.

A nyilvántartás a személyenkénti nyilvántartás alapján készül.

A nyilvántartások naprakészsége

A nyilvántartások naprakészségéről a vagyonnyilatkozatok őrzéséért felelős személynek kell gondoskodnia, különös tekintettel:

- adott munkakörök – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott – vagyonnyilatkozat-tételi ok szerinti módosítására
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére és keletkezésére,
- a hozzátartozói vagyonnyilatkozatok visszaadására.

A vagyonnyilatkozatok kezeléséhez szükséges nyilvántartási számok és azok meghatározása

A vagyonnyilatkozat kezeléssel kapcsolatos feladatok zökkenőmentes ellátása érdekében az alábbiakban meghatározottak szerint állapítja meg az őrzésért felelős személy az egyes vagyonnyilatkozat-tételre köteles személyek, valamint a hozzátartozóik vagyonnyilatkozat nyilvántartása során alkalmazandó nyilvántartási szám képzési rendjét.
A kiadott nyilvántartási számokról analitikát kell vezetni.

A vagyonnyilatkozat-tételi feladatok ellátása során a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy vonatkozásában **egy nyilvántartási számot** kell használni.

A nyilvántartási szám egy **hat pozícióból álló kód**.

A **vagyonnyilatkozat-tételre köteles intézményvezetők** nyilvántartási száma **00000l-től** kezdve, egyesével emelkedő sorszám, az intézményvezető **közszolgálati jogviszonyba lépéskor megadott nyilvántartási technikai azonosító száma.**

A kötelezett h**ozzátartozói nyilvántartási száma a kötelezett hat pozícióból álló kódja mellett:**

- a kötelezettel **közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs személyére** **02**

- a kötelezettel **közös háztartásban élő első gyermek személyére** **03**
- - „ - - „ - **második gyermek személyére** **04**
- - „ - - „ - **harmadik gyermek személyére** **05**
- - „ - - „ - **negyedik gyermek személyére** **06**
- - „ - - „ - **ötödik gyermek személyére** **07**

A vagyonnyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartások kezelése

A vagyonnyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonnyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartásokat a vagyonnyilatkozat mappáktól elkülönítve, de azokkal egy egységben köteles kezelni.
E nyilvántartások vonatkozásában is biztosítani kell az adatvédelmi szabályokat.

5. A vagyonnyilatkozati nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadása

A vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős személy legkésőbb az érintett vagyonnyilatkozat-tételének esedékességét megelőző 30 napon belül köteles átadni a vagyonnyilatkozat

nyomtatványokat és az egyéb tájékoztató anyagokat. (A vagyonnyilatkozat elektronikus úton történő kitöltésekor fel kell hívni a kötelezett figyelmét arra, hogy a nyomtatvány az Önkormányzat hivatalos lapján hol, milyen néven található meg.)

A vagyonnyilatkozati nyomtatványokat a szükséges mennyiségben, azaz:
- a közszolgálatban álló részére a rá vonatkozó vagyonnyilatkozat nyomtatvány 2 példányban,
- a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat hozzátartozónként 2-2 példányban kell átadni.

Egyéb tájékoztató anyagként át kell adni:
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességéről, valamint a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről szóló tájékoztatót, és a
- a vagyonnyilatkozat kitöltési útmutatót.

A kitöltési útmutató tartalmazza:
- a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos általános tudnivalókat,
- a vagyonnyilatkozat szerkezeti felépítésére vonatkozó információkat,
- a vagyonnyilatkozat kitöltését és kezelését segítő formai és technikai szabályokat,
- a vagyonnyilatkozatban szereplő fogalmak helyes értelmezését megkönnyítő magyarázatokat.

A vagyonnyilatkozat és az egyéb tájékoztatók átadásáról az őrzésért felelős személynek keltezéssel és aláírással ellátott igazolást kell kiállítania.

A vagyonnyilatkozatok kitöltéséhez, illetve megfelelő borítékban való elhelyezéséhez az őrzésért felelős személynek biztosítani kell a szükséges vagyonnyilatkozat nyilvántartási számokat. (Célszerű a nyomtatványokra a nevet, valamint a nyilvántartási számot, a borítékokra pedig csak a nyilvántartási számot – már átadáskor – ráírni.)

6. A vagyonnyilatkozatok kötelezettől való átvétele

A vagyonnyilatkozatokat az érintetteknek két példányban kell kitölteniük, és a kötelezettek által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön borítékba kell helyezniük.
A nyilatkozó 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 személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el, amennyiben az azonosító azon még nem szerepel. (A borítékon név nem szerepelhet!)

A vagyonnyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás:
Az őrzésért felelős személy tételes igazolást ad a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettnek a vagyonnyilatkozat átvételéről.
Az igazolás tartalmazza:
- az átvett vagyonnyilatkozatok számát és az előzőekben említett nyilvántartási számot,
- a keltezést, a hitelesítést, és az aláírást.

Az igazolást két példányban kell elkészítenie, amelyből egy példány a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezetté, a másik pedig az őrzésért felelősé.

7. Értesítés a következő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről

A vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős személy a vagyonnyilatkozat átvételével egyidőben írásban tájékoztatni köteles a vagyonnyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyt arról, hogy a következő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége mikor válik esedékessé.

Az értesítés átvételéről átadás-átvételi elismervényt kell kiállítani, és a vagyonnyilatkozat nyomtatványok között meg kell őrizni.

8. Az átvett vagyonnyilatkozatok nyilvántartása

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

A vagyonnyilatkozat átvételének tényét az őrzésért felelős személy feljegyzi a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség személyenkénti, illetve évenkénti nyilvántartásában.

A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos iratokat vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettenként külön mappában kell őrizni. Ebben kell elhelyezni:

- értesítés a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítés, valamint a hozzátartozói nyilatkozat átvételét igazoló elismervényt,
- tájékoztatást a …….. évi vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- a visszaérkezett hozzátartozói nyilatkozatot,
- a vagyonnyilatkozat és az egyéb tájékoztatók átadás-átvételről szóló igazolást,
- a vagyonnyilatkozat kötelezettől történő átvételére vonatkozó igazolást,
- a vagyonnyilatkozatokat a lezárt borítékokban,
- értesítést a következő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- igazolást a következő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítés átvételéről,
- vagyonnyilatkozat visszaadásának átadás-átvételi elismervényét,
- visszaadással kapcsolatos egyéb nyilatkozatokat, jegyzőkönyveket,
- vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatási eljárás iratait.

Fő szabályként kell érvényesíteni azt, hogy a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett valamennyi iratot az egyéb iratoktól (személyi anyagoktól és a közszolgálati alapnyilvántartástól is) elkülönítetten kell kezelni.

9. A vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok

A vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős személy a nyilatkozattételre köteles közszolgálatban álló személy vagyonnyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten, de az egyes személyre vonatkozó dokumentumokat (beleértve a hozzátartozókat is) együttesen köteles kezelni.

Az őrzésért felelős, valamint a nyilatkozó által lezárt vagyonnyilatkozatot tartalmazó boríték tartalmát nem bonthatja fel

- sem a munkáltató,
- sem a nyilatkozó, sem pedig a nyilatkozó hozzátartozója.

A borítékok csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bonthatók fel!

A vagyonnyilatkozatban foglalt adatokról értelemszerűen harmadik személynek sem lehet tájékoztatást adni, s az erre való felhatalmazás semmisnek tekintendő.

Amennyiben a vagyonnyilatkozatot tevő írásban nyilatkozik arról, hogy valamely hozzátartozójával már nem él egy háztartásban, úgy az őrzésért felelős személy a bejelentést követő legkésőbb 8 napon belül gondoskodik a hozzátartozóra vonatkozó vagyonnyilatkozat visszaadásáról. Az átadás-átvételről írásbeli elismervényt kell készíteni.

A vagyonnyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai:

- Gondoskodni kell a papíralapú adatok, dokumentumok biztonságos tárolásáról. A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani. A tárolóhelyet úgy kell kialakítani, hogy a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos iratokon kívül más irat ne legyen ott, valamint a tárolóhely kizárólag a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos iratok őrzési helyéül szolgáljon.
- Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. Amennyiben a tároló kulcszáras, a tároló kulcsával csak a vagyonnyilatkozatok őrzéséért felelős személy rendelkezhet. Ha a kulcs elveszik, haladéktalanul gondoskodni kell a zár lecseréléséről. Amennyiben a tároló elektronikus zárószerkezettel rendelkezik, akkor csak vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős személy ismerheti a nyitási kódot.
- Amikor a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése történik, a helyiségbe nem léphet be más személy csak az, akinek az iratait kezelik.
- A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés védelméért az őrzésért felelős személy tartozik felelősséggel.

10. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

Ha a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát legkésőbb 8 napon belül, de lehetőség szerint

- a munkaviszony megszűnés esetén a munkaviszony megszűnésének napján,
- az új vagyonnyilatkozat átvételével egyidőben

a kötelezettnek visszaadja.
A vagyonnyilatkozat visszaadási kötelezettség értelemszerűen kiterjed a vagyonnyilatkozatot tevő saját, valamint a hozzátartozóira vonatkozó vagyonnyilatkozatokra is.

A visszaadást hitelt érdemlően dokumentálni kell.

A vagyonnyilatkozat visszaadása vagyonnyilatkozat-tételre köteles személy jelenlétében történhet. Ha szükséges az érintettet levélben, telefonon, elektronikus úton tájékoztatni kell arról, hogy a vagyonnyilatkozatot részére vissza kell adni, s ezért szemé1yesen meg kell jelennie. Az átadás-átvételről elismervényt kell kitölteni.

Ha a vagyonnyilatkozat-tételre köteles személynek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonnyilatkozatot (Pl.: a nyilatkozó halála miatt) az őrzésért felelős személynek gondoskodnia kell a vagyonnyilatkozatok megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely egyenlő értékű az átadás-átvételi elismervénnyel.

A visszaadás tényét a személyenkénti nyilvántartásba az őrzésért felelős személy feljegyzi.

11. A vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok

A vagyonnyilatkozatokat tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányait is – csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.
Az őrzésért felelős személy a vagyonnyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonnyilatkozatra kötelezettet írásban értesíteni a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti eljárása során. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell legalább a közszolgálatban álló személy meghallgatásának célját, a meghallgatás időpontját, módját.
Az írásbeli értesítést legalább 8 nappal a meghallgatás előtt kel kell juttatni az érintettnek.

Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős személy a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodás a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha
- a bejelentő névtelen, illetve
- a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

Az érintett meghallgatására az e célra létrehozott bizottság jelenlétében, (érdekképviseleti szerv hiányában) jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.
A meghallgatás során ismertetni kell a kötelezettel a meghallgatás célját, okát. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett számára biztosítani kell azt, hogy a meghallgatását megalapozó bejelentésre reagáljon, tisztázzon egyes tényeket, körülményeket.
A bejelentést úgy kell ismertetni, hogy a bejelentő személyiségi jogai ne sérüljenek.

A meghallgatás során:
- a bejelentésben meghatározott tények, körülmények kerülnek tisztázásra,
- történik a bejelentésben és a vagyonnyilatkozatban szereplő vagyoni helyzet összevetése.

A meghallgatás során fel kell hívni az érintett vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett figyelmét arra, hogy nem köteles nyilatkozatot tenni, de akkor az őrzésért felelős a rendelkezésre álló iratok és tények alapján fog dönteni arról, hogy kezdeményezi-e az ellenőrzési eljárást vagy sem.

A meghallgatás végén jegyzőkönyvben rögzítésre kerül, hogy az őrzésért felelős:
- kezdeményezi-e az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát vagy sem, illetve
- ismételt meghallgatást tart-e szükségesnek, melyre a szükséges dokumentumokat, igazolásokat beszerezheti a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

Az őrzésért felelős a vizsgálatot csak akkor kezdeményezheti az adóhatóságnál:
- ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódtak hitelt érdemlően, vagy

- ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

12. Záró rendelkezések

A szabályzat vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző ellenőrzési célú meghallgatására vonatkozó részei, a hivatkozott törvény 14. § (2) bekezdése alapján egyeztetésre kerültek az érintett érdekképviseleti szervekkel.

A szabályzatot 2008. június 1-től kell alkalmazni.

Békés, 2008. május 30.

……..
Polgármester

BÉKÉS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
…/2008. (VI. 27.)
r e n d e l e t e
BÉKÉS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK ÉS SZERVEINEK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL
szóló 7/1995. (III. 3.) rendelet
m ó d o s í t á s á r ó l

(TERVEZET)

Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 16. § (1) bekezdésében, valamint az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a.) pontjában kapott felhatalmazás alapján Békés Város Önkormányzata Képviselő-testületének és szerveinek szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/1995. (III. 3.) KT (a továbbiakban: SZMSZ) rendeletét az alábbiak szerint módosítja:

1. §

Az SZMSZ az alábbi 30/B. §-sal egészül ki:

„Az intézményvezetők vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége

/1/ A költségvetési szervként alapított intézmények vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett vezetőinek jegyzékét az SZMSZ 9. számú melléklete tartalmazza.

/2/ A költségvetési szervként alapított intézmények vezetőit érintő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének eljárási rendjét a képviselő-testület vagyonnyilatkozat-tételi szabályzatban állapítja meg.”

2. §

E rendelet 2008. július 1. napján lép hatályba.

B é k é s , 2008. június 26.

Izsó Gábor
polgármester

Dr. Heinerné Dr. Kecskés Aranka
jegyző

A rendelet kihirdetésre került:
2008. július 1-jén

Dr. Heinerné Dr. Kecskés Aranka
jegyző

9. sz. melléklet

Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete által kinevezett intézmények vagyonnyilatkozat-tételre köteles vezetőinek jegyzéke:

- Békési Kistérségi Óvoda vezetője
- Békési Kistérségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat igazgatója
- Békés Városi Kulturális Központ igazgatója
- Békés Városi Könyvtár igazgatója
- Békés Városi Jantyik Mátyás Múzeum igazgatója
- Békés Városi Szociális Szolgáltató Központ igazgatója
- Békés Városi Egyesített Egészségügyi Intézmény és Rendelőintézet igazgatója