

TESTNEVELÉSI EGYETEM

Vagyonynyilatkozat- tételi Szabályzata

A Szenátus elfogadta a 62/2021. (IX. 30.) számú határozatával.

TARTALOM

1. §	A Szabályzat célja.....	3
2. §	A Szabályzat hatálya	3
3. §	Fogalmak.....	3
4. §	A vagyonyilatkozat – tételre kötelezettek köre	3
5. §	A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége.....	3
6. §	A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség.....	4
7. §	Záró vagyonyilatkozat.....	5
8. §	A vagyonyilatkozat őrzése.....	5
9. §	A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei.....	5
10. §	Ellenőrzési eljárás, vagyongyarapodási vizsgálat és a meghallgatás szabályai	6
11. §	záró rendelkezések	7
1. Sz. Melléklet	Nyilatkozat.....	8
2. Sz. Melléklet	Igazolás a záró vagyonyilatkozat átvételéről.....	9
3. Sz. Melléklet	Igazolás a vagyonyilatkozat, záró vagyonyilatkozat átadásáról	10

1. § A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja, hogy összhangban az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Törvény) rendelkezéseivel meghatározza a Testnevelési Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem) a vagyonyilatkozat tételére kötelezettek körét, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos eljárásrendet.

2. § A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat személyi hatálya a Testnevelési Egyetem azon munkavállalóira és hozzátartozóikra terjed ki, akiket a 4. § szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terhel.

3. § FOGALMAK

- a) **Vagyonnyilatkozat:** A Törvény által meghatározott esetekben, a Törvény mellékletében rögzített adattartalommal, a vagyonyilatkozat-tételre köteles személy saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről tett nyilatkozata.
- b) **Hozzátartozó:** a házastárs, az élettárs, a közös háztartásban élő szülő és gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott, valamint a nevelt gyermeket is.
- c) **Őrzésért felelős:** A vagyonyilatkozat őrzéséért a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlója felelős, aki e feladatát a HR Osztály útján látja el.

4. § A VAGYONNYILATKOZAT – TÉTELRE KÖTELEZETTEK KÖRE

(1) **Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett** az a munkavállaló, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult a Törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja szerint.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakra figyelemmel az Egyetemen vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek a:

- a) vezető állású munkavállalók;
- b) Gazdálkodási Szabályzat szerint kötelezettségvállalásra, valamint pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak;
- c) a beruházásokkal, pályázatokkal, közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatosan javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult vezetők.

(3) Abban az esetben, ha egy munkavállaló esetében az (1) bekezdés a)-c) pontjai közül több is alapul szolgál a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre, akkor is elegendő egy vagyonyilatkozatot tennie. Ebben az esetben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének azon jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint kell eleget tenni, amelyek alapján a leggyakrabban kell vagyonyilatkozatot tenni. Amennyiben több jogviszony esetén a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága azonos, úgy a vagyonyilatkozatot a korábban keletkezett jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint kell megtenni.

5. § A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL ESEDÉKESSÉGE

(1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejöttét, illetve feladatkör ellátását megelőzően, de legkésőbb a jogviszony létesítését követő 30 napon belül,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül köteles teljesíteni.

(2) A 4. § szerint vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkavállaló munkaviszony fennállása alatt két évente – az esedékesség évében június 30-ig – köteles vagyonyilatkozatot tenni.

(3) Abban az esetben, ha a kötelezett a rá irányadó idő elteltével új vagyonyilatkozatot tesz – az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezetteknek visszaadja. A nyilatkozat átadását a kötelezett az 1. számú melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével és aláírásával igazolja.

6. § A VAGYONYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

(1) A kitöltendő vagyonyilatkozat nyomtatvány a Testnevelési Egyetem HR Osztályán hozzáférhető, elektronikus úton kitölthető, kinyomtatható, majd a kitöltött példányt az őrzésért felelősnek személyesen kell átadni.

(2) A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

(3) A vagyonyilatkozat tartalmazza

- a) a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
- b) a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
- c) a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

(4) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.

(5) A valós tartalom megállapítására a Törvény 13. §-a, illetve a jelen Szabályzatban meghatározott rendelkezések alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

(6) A vagyonyilatkozatot, valamint a záró vagyonyilatkozatot két példányban kell kitölteni, valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

(7) A vagyonyilatkozat leadásakor a nyilatkozó és az őrzésért felelős által e feladatra kijelölt HR osztályvezető a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt A/4-es méretű borítékban került sor. A borítékot a HR Osztály nyilvántartási azonosítóval látja el.

(8) A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, míg a másik példányt a HR Osztály elkülönítetten kezeli.

(9) A HR Osztály köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet – vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka- vagy feladatkör betöltése kivételével – legalább 30 nappal, záró vagyonyilatkozat esetén 15 nappal megelőzően tájékoztatni.

(10) A tájékoztatásnak tartalmaznia kell:

- a) a Törvény azon rendelkezésére történő hivatkozást, amely alapján az érintett vagyonynyilatkozat- tételre kötelezett,
- b) a Törvény melléklete szerinti nyomtatványt,
- c) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges és leadásával kapcsolatos írásbeli útmutatást,
- d) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

7. § ZÁRÓ VAGYONNYILATKOZAT

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén záró vagyonynyilatkozatot (3. sz. melléklet) kell tenni. A kötelezett által tett záró vagyonynyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig a HR Osztály őrzi, majd e határidő lejártát követő 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja (4. számú melléklet).

8. § A VAGYONNYILATKOZAT ŐRZÉSE

(1) A vagyonynyilatkozat őrzéséért és az ezzel kapcsolatos egyéb feladatok – ide nem értve a 10. §-ban meghatározott feladatokat – ellátásáért a HR Osztály a felelős.

(2) Az őrzésért felelős személy köteles az őrzés biztonságos feltételeit folyamatosan biztosítani, annak érdekében, hogy az arra jogosultakon kívül a nyilatkozatokhoz senki ne férhessen hozzá.

(3) A nyilatkozatokat biztonságos őrzésnek megfelelő, az erőszakos kinyitási kísérleteknek is ellenálló fém szekrényben kell elhelyezni.

(4) Az őrzésért felelős a nyilatkozattételi kötelezettség alá tartozó személyekről köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből kitűnik, hogy a kötelezett mikor köteles a következő vagyonynyilatkozat-tételre. A nyilvántartás kizárólag a név, beosztás, munkakör és dátum adatokat tartalmazhatja, és ezeket az adatokat az őrzésért felelős személyen kívül csak a jogszabályi rendelkezéssel feljogosított személyek ismerhetik meg.

9. § A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG MEGSZEGÉSÉNEK JOGKÖVETKEZMÉNYEI

(1) Ha a kötelezett határidőre nem tesz vagyonynyilatkozatot, az átvevő köteles őt írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. A határidő eredménytelen leteltét a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve ha a kötelezett önhibáján kívül nem tudott annak eleget tenni.

(2) Ha a kötelezett önhibáján kívül nem tudott eleget tenni a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének, az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles azt pótolni. Ennek elmulasztását a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni.

(3) Ha a kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését megtagadja, akkor a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya, vagy megbízatása a Törvény 9. § (2) bekezdése alapján a törvény erejénél fogva szűnik meg. Erről az őrzésért felelős a HR Osztály útján a megtagadás bekövetkezésétől számított három munkanapon belül értesíti a kötelezettet.

10. § ELLENŐRZÉSI ELJÁRÁS, VAGYONGYARAPODÁSI VIZSGÁLAT ÉS A MEGHALLGATÁS SZABÁLYAI

(1) vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezhető, ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés alapján alaposan feltehető, hogy a vagyongyarapodás a vagyonyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyból, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

(2) Nincs helye vagyongyarapodási vizsgálatnak, amennyiben a bejelentés névtelen, nyilvánvalóan alaptalan vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős a korábbi vagyongyarapodási vizsgálat keretein belüli meghallgatás során tisztázott.

(3) Amennyiben az (1) bekezdés alapján vagyongyarapodási vizsgálatnak van helye, az őrzésért felelős a kötelezettet meghallgatja. Meghallgatásra az érdekképviselői szerv képviselőjének vagy a kötelezett által meghatalmazott más személynek a jelenlétében kerülhet sor. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell vezetni.

(4) A kötelezett meghallgatása során jogi képviselőt vehet igénybe.

(5) A meghallgatást a bejelentéstől számított harminc napon belül le kell folytatni.

(6) Az őrzésért felelős a meghallgatást követően a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójának az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha

a) a vagyongyarapodási vizsgálat során a vagyonyilatkozat tartalmából alaposan feltehető, hogy a kötelezett vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható,

b) a kötelezett a záró vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az előírt határidőben nem tett eleget, vagy

c) a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.

(7) Az állami adóhatóság a vagyongyarapodási vizsgálat alapján lefolytatott hatósági eljárásban hozott határozatát megküldi az őrzésért felelősnek. Ha a kötelezett a határozat ellen közigazgatási pert indított, erről az őrzésért felelőst a keresetlevél egy példányának megküldésével értesíti. Az állami adóhatóság a per jogerős befejezéséről az eljárást lezáró határozat megküldésével értesíti az őrzésért felelőst.

(8) Ha az állami adóhatóság által megállapított, a kötelezett, illetve a vele egy háztartásban élő hozzátartozó törvényesen megszerzett jövedelmét meghaladó mértékű vagyongyarapodást, életviteli kiadásokat fedező összegű jövedelem meghaladja a vagyonyilatkozat-tétel évét megelőző naptári évben a vagyonyilatkozat-tétel évének első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege húszszorosát, az állami adóhatóság vagyongyarapodási vizsgálata alapján hozott jogerős határozatának, illetve – ha közigazgatási perben megtámadták – a bíróság határozatának az őrzésért felelős általi kézhezvételétől számított második hónap első napján a kötelezett vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyát, megbízatását az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül meg kell szüntetni.

(9) A (8) bekezdésben foglalt jogkövetkezmény alkalmazásától az őrzésért felelős eltekint, ha a kötelezett bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben tőle elvárható.

(10) Az a kötelezett, akinek a jogviszonya a (8) bekezdés alapján szűnt meg, három évig vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

11. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) A Vagyonyilatkozat-tételi szabályzatot a Szenátus 62/2021. (IX. 30.) számú határozatával elfogadta. A szabályzat 2021. X. 1-jén lép hatályba.

(2) A vagyonyilatkozat-tételi eljárás során az adatvédelmi előírások betartása az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) alapján, valamint az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint biztosított.

(3) Jelen szabályzatban nem vagy nem kellően részletezettek tekintetében a Törvény rendelkezései az irányadók.

(4) Azon munkavállalók, akik a jogállás, illetve jogviszonyváltozásra tekintettel kikerültek a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köréből 60 napon belül záró vagyonyilatkozat kötelesek tenni, amelyet a HR Osztály három évig megőriz.

(3) Jelen szabályzat az Egyetem honlapján közzétételre kerül, hiteles példányát nyilvántartja a Jogi Igazgatóság.

Budapest, 2021. október 1.


Dr. habil. Sterbenz Tamás
rektor

1. SZ. MELLÉKLET NYILATKOZAT

Nyilvántartási szám:/.....

Nyilatkozat

Alulírott (név),
..... (munkakör/feladatkör/beosztás/tisztség)
a/az-ban/-ben (szervezeti egység/szervezet megnevezése)
kijelentem, hogy a tisztségem alapján a Testnevelési Egyetem HR Osztálya
részére az alulírott napon a törvényi kötelezettségemnek megfelelően a vagyonyilatkozatomat
tartalmazó borítékot átadtam.

Kelt: Budapest,

.....

(átadó neve nyomtatottan)

.....

(átadó aláírása)

A vagyonyilatkozatot tartalmazó lezárt 2 db borítékot sértetlenül átvettem, mindkettőt az alábbi
nyilvántartási számmal elláttam:, majd egy borítékot a kötelezettnek
visszaadtam.

k.m.f.

.....

(átvevő ügyintéző neve nyomtatottan)

.....

(átvevő ügyintéző aláírása)

2. SZ. MELLÉKLET IGAZOLÁS A ZÁRÓ VAGYONNYILATKOZAT ÁTVÉTELÉRŐL

Nyilvántartási szám:/.....

Igazolás a záró vagyonyilatkozat átvételéről

Igazolom, hogy-tól/-től (kötelezett neve) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint előírtaknak megfelelően a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó jogviszony megszűnésére tekintettel a záró vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot sértetlenül átvettem.

Tájékoztattam a kötelezettet, hogy a Testnevelési Egyetem a már leadott vagyonyilatkozatot és a záró vagyonyilatkozatot 3 évig köteles megőrizni.

Kelt: Budapest,

.....

(átadó neve nyomtatottan)

.....

(átadó aláírása)

A vagyonyilatkozatot tartalmazó lezárt 2 db borítékot sértetlenül átvettem, mindkettőt az alábbi nyilvántartási számmal elláttam:, majd egy borítékot a kötelezettnek visszaadtam.

k.m.f.

.....

(átvevő ügyintéző neve nyomtatottan)

.....

(átvevő ügyintéző aláírása)

P.H.

3. SZ. MELLÉKLET IGAZOLÁS A VAGYONNYILATKOZAT, ZÁRÓ VAGYONNYILATKOZAT
ÁTADÁSÁRÓL

Nyilvántartási szám:/.....

Igazolás a vagyonyilatkozat, záró vagyonyilatkozat átadásáról

Igazolom, hogy (kötelezett neve) részére az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint előírtaknak megfelelően a leadott vagyonyilatkozatot és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó jogviszony megszűnésére tekintettel leadott záró vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokat sértetlenül átadtam.

Kelt: Budapest,

.....

(átadó ügyintéző neve nyomtatottan) (átvevő neve nyomtatottan)

.....

(átadó ügyintéző aláírása) (átvevő aláírása)

P.H.