



Bajai Szakképzési Centrum

VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Virág Tibor kancellár

Készítette: Kovács Tímea gazdasági vezető

Készült: 2024. augusztus 12.

Hatályos: 2024. augusztus 12.

Érvényes visszavonásig

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet	3
Általános rendelkezések	3
1. A Szabályzat célja	3
2. A Szabályzat hatálya	3
3. Értelmező rendelkezések.....	3
II. Fejezet	4
A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének módja, nyilvántartása	4
1. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.....	4
2. A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége	4
3. A referens vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatai	4
4. A vagyonyilatkozat elkészítése, leadása	5
5. A vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése.....	6
6. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei	8
7. Vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok	8
III. Fejezet	10
Záró rendelkezések	10
Mellékletek	11
1. <i>számú melléklet</i> : Tájékoztató az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CUI. törvény végrehajtásáról és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról.....	11
2. <i>számú melléklet</i> : Igazolás vagyonyilatkozat átvételéről	12
3. <i>számú melléklet</i> : Igazolás záró vagyonyilatkozat átvételéről	13
4. <i>számú melléklet</i> : Nyilvántartás vagyonyilatkozatokról.....	14

I. FEJEZET

A Bajai Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum), a vagyonyilatkozatok kezelésének helyi szabályait – az egyes vagyonyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 11.§ (6) alapján – az alábbiak szerint határozza meg:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a Bajai Szakképzési Centrumban a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalók kötelezettség teljesítésének módját, az eljárásban résztvevő szakképző intézmények, igazgatók, munkavállalók feladatait, jogait és kötelezettségeit.

2. A Szabályzat hatálya

A szabályzat **személyi** hatálya kiterjed az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, és a Bajai Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott, vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a Bajai Szakképzési Centrumban munkaviszonyban álló munkavállalóra.

A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá a Bajai Szakképzési Centrumban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos eljárásban részt vevő szakképző intézményekben foglalkoztatottak feladataira, jogaira és kötelezettségeire.

A Szabályzat **tárgyi** hatálya a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos eljárásokra terjed ki.

3. Értelmező rendelkezések

3. E Szabályzat alkalmazásában

- a) munkáltatói jogkör gyakorlója: a Bajai Szakképzési Centrum főigazgatója és a kancellárja (a továbbiakban: főigazgató és kancellár), illetve a Bajai Szakképzési Centrum SZMSZ-ében munkáltatói jogkörrel felruházott vezető,
- b) kijelölt vezető, gazdasági vezető: a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség nyomon követéséért, illetve teljesítésének ellenőrzéséért felelős,
- c) működtetési ügyintéző: a vagyonyilatkozatok nyilvántartásáért, kezeléséért, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtására kijelölt ügyintéző, akinek ez a munkaköri leírásában szerepel.

II. FEJEZET

A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK MÓDJA, NYILVÁNTARTÁSA

1. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

- (1) A kötelezett, amennyiben a Vnyt. 3. §-ában vagy a Bajai Szakképzési Centrum SZMSZ ében meghatározott feladatot lát el, munkakört, beosztást, tisztséget tölt be, köteles vagyonyilatkozatot tenni a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló, a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója érdekeltségi, vagyoni helyzetéről, valamint az ezt megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyából származó jövedelméről.

2. A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

- (2) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy a Vnyt. 5. §-ban meghatározott időközönként köteles vagyonyilatkozatot tenni.

3. A működtetési ügyintéző vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatai

- (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok részletes leírását a működtetési ügyintéző munkaköri leírásában szerepeltetni kell.
- (2) A működtetési ügyintéző a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatkörében:
 - a) vezeti, nyilvántartja és nyomon követi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesülését, a határidőket,
 - b) gondoskodik a kötelezettek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatásáról,
 - c) az adatvédelmi jogszabályok betartásával nyilvántartja, kezeli és tárolja a vagyonyilatkozatokat,
 - d) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegése esetén értesíti a kijelölt vezetőt, valamint a kancellárt a jogszabálysértés tényéről, illetve részt vesz a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítésében.

4. A vagyonyilatkozat elkészítése, leadása

Vagyonyilatkozat-tételt megelőző feladatok:

- (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, az esedékesség időpontjáról a működtetési ügyintéző a Szabályzat 1. számú melléklete szerinti tájékoztató kiadásával értesíti a kötelezettet. A tájékoztató kiadásával egyidejűleg a működtetési ügyintéző a kötelezett munkahelyi e-mail címére elektronikus úton megküldi a Szabályzatot, a Vnyt. mellékletét képező vagyonyilatkozat nyomtatványt, annak kitöltéséhez szükséges útmutatót.

Vagyonyilatkozat elkészítése, átadása-átvétele:

- (2) A kötelezett a tájékoztatóban megjelölt határidőre a Vnyt. melléklete szerinti adattartalommal, két példányban köteles a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozó(k) jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről szóló valós tartalmú nyilatkozatot elkészíteni. A nyilatkozatot kézzel és elektronikus úton is ki lehet tölteni.
- (3) A kötelezett az elkészült nyilatkozatot valamennyi oldalán aláírja, példányonként külön-külön lezárt borítékban helyezi el. A boríték elülső oldalának jobb felső sarkára a tájékoztatóban szereplő nyilvántartási számot fel kell vezetnie.
- (4) A kötelezett a vagyonyilatkozatot a kancellár részére adja át, aki igazolást állít ki a vagyonyilatkozat átvételéről.
- (5) A vagyonyilatkozat átvételekor a kancellár mindkét boríték lezárására szolgáló felelőten elhelyezett aláírásával, dátum- és körbélyegző elhelyezésével egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozatok átadására zárt borítékban került sor. Az vagyonyilatkozat egyik példánya a kötelezettnél marad, a másik példányát a működtetési ügyintéző egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli, tárolja.

A vagyonyilatkozat átvételéről szóló igazolás:

- (6) A boríték átadásával egyidejűleg a kancellár kiállítja a Szabályzat 2. számú melléklete szerinti igazolást, amelyen aláírásával igazolja, hogy kötelezettől a vagyonyilatkozatot átvette. Az igazolást két példányba kell elkészíteni, amelyből egy példányt megőriz, a másik példányt pedig átadja a kötelezett részére.

Vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megszűnése

- (7) *Ismételt vagyonyilatkozat-tétel esetén* a kancellár és a kötelezett a Szabályzat 4. pont (1)-(6) bekezdésben foglaltak szerint jár el azzal, hogy kancellár a kötelezett részére a munkáltatónál őrzött, a Szabályzat 4. pont (5) bekezdés szerint korábban tett vagyonyilatkozatát 8 napon belül visszaadja. A visszavételt a kötelezett a munkáltató őrzésében lévő Szabályzat 4. pont (6) bekezdés szerinti igazoláson aláírásával igazolja.

- (8) Amennyiben a vagyonyilatkozat visszaadására a kötelezett akadályoztatása miatt nem kerülhet sor, azt részére tértivevényes postai küldeményként kell megküldeni. Ha a vagyonyilatkozat a kötelezett részére nem kézbesíthető, azt - jegyzőkönyv felvétele mellett - meg kell semmisíteni.
- (9) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó *jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör megszűnése esetén* a kancellár a kötelezett részére a munkáltatónál őrzött, a Szabályzat 4. pont (5) bekezdés szerint korábban tett vagyonyilatkozatát 8 napon belül visszaadja. A visszavételt a kötelezett a munkáltató őrzésében lévő, Szabályzat 4. pont (6) bekezdés szerinti igazoláson aláírásával igazolja.
- (10) Az (9) bekezdésben felsorolt esetekben a kötelezett záró vagyonyilatkozatot köteles készíteni.
- (11) A kötelezett az elkészült záró vagyonyilatkozatot valamennyi oldalán aláírja és példányonként külön-külön lezárt borítékban helyezi el. A boríték elülső oldalának jobb felső sarkára a vagyonyilatkozat nyilvántartási számát fel kell vezetnie.
- (12) A kötelezett a záró vagyonyilatkozatát a kancellár részére adja át.
- (13) A kancellár mindkét boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával, dátum, körbélyegző elhelyezésével igazolja, hogy a záró nyilatkozatok átadására zárt borítékban került sor. A vagyonyilatkozat egyik példánya a kötelezettnek marad, a másik példányt a működési ügyintéző a vagyonyilatkozattételt megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig őrzi.
- (14) A hároméves őrzési idő lejártát követően a kötelezett záró vagyonyilatkozatát részére tértivevényes postai küldeményként kell megküldeni. Ha a záró vagyonyilatkozat a kötelezett részére nem kézbesíthető, azt - jegyzőkönyv felvétele mellett - meg kell semmisíteni.

5. A vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése

- (1) A vagyonyilatkozatok őrzéséért a működtetési ügyintéző a felelős.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat vagyonyilatkozat-tételre kötelezettenként külön mappában kell őrizni. Ebben a mappában kell elhelyezni:

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítést,
- tájékoztatást az aktuális évi vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- igazolást a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítés átvételéről,
- a vagyonyilatkozat és az egyéb tájékoztatók átadás-átvételéről szóló igazolást,
- a vagyonyilatkozat kötelezettől történő átvételre vonatkozó igazolást,
- a vagyonyilatkozatokat a lezárt borítékokban,
- értesítést a *következő* vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,

- igazolást a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítés átvételéről,
 - vagyonyilatkozat visszaadásának átadás-átvételi elismervényét,
 - visszaadással kapcsolatos egyéb nyilatkozatokat, jegyzőkönyveket,
 - vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatási eljárás iratait.
- (2) Fő szabályként kell érvényesíteni azt, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett valamennyi iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni. Ezt oly módon kell megtenni, hogy az csak a feladat ellátásával megbízott működtetési ügyintéző számára legyen hozzáférhető.
- (3) A működtetési ügyintéző köteles gondoskodni a vagyonyilatkozat-tétellel összefüggésben keletkezett valamennyi irat zárható lemezszekrényben történő megőrzéséről.
- (4) A vagyonyilatkozat munkáltatói őrzésben lévő példányát zárt borítékban kell tárolni. A boríték akkor tekinthető lezártnak, ha az mechanikai sérülés nélkül nem nyitható fel.
- (5) A vagyonyilatkozatokban található személyes adatokkal kapcsolatosan a 2011. évi CXII. információ önrendelkezési jogról és az információk szabadságáról szóló törvény szerint kell eljárni.
- Az adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, illetve a véletlen megsemmisülés, sérülés ellen. Ennek érdekében a működtetési ügyintéző a vagyonyilatkozatok őrzésére szolgáló helyiség elhagyása esetén az iratok elzárása vagy az iroda bezárása révén köteles megakadályozni az iratokhoz való illetéktelen hozzáférést.
- (6) A lezárt vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat nem bonthatja fel
- sem a munkáltató,
 - sem a nyilatkozó, sem pedig a hozzátartozója.
- (7) A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a kötelezett példányát és a munkáltatónál őrzésre leadott példányt is - csak a Vnyt-ben meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.
- (8) A vagyonyilatkozatban foglalt adatokról értelemszerűen harmadi személynek sem lehet tájékoztatást adni, se az erre vonatkozó felhatalmazás semmisnek tekintendő.
- (9) Amennyiben a vagyonyilatkozatot tevő írásban nyilatkozik arról, hogy valamely hozzátartozójával már nem él egy háztartásban, úgy a kancellár a bejelentést követő legkésőbb 8 napon belül gondoskodik a hozzátartozóra vonatkozó vagyonyilatkozat visszaadásáról, amelyben az átadást-átvételt írásban kell rögzíteni.

6. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

- (1) Ha a kötelezett a számára megállapított határidőn belül nem tesz vagyonyilatkozatot, a kötelezettség teljesítésére a kijelölt vezető szólítja fel a Vnyt. 10.§. (1) bekezdése alapján.
- (2) Ha a Szabályzat 6. pont (1) bekezdés szerinti határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget lenni.
- (3) Abban az esetben, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni a kötelezettségének, akkor az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni annak, melynek elmulasztását megtagadásának kell tekinteni a Vnyt. 10. § (3) bekezdése értelmében.
- (4) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadása, megszegése esetén a Vnyt. 9. § -ban meghatározott jogkövetkezményeket kell alkalmazni.

7. A vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok

- (1) A bejelentés alapján indult ellenőrzési eljárás lefolytatása esetén a kijelölt vezető tájékoztatja a kancellárt, aki a helyszínen, az időpont kitűzése mellett elrendeli a kötelezett ügygel kapcsolatos meghallgatását. A meghallgatásról szóló értesítésben a kijelölt vezető a meghallgatás helyszíne, időpontja mellett, a vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentés tényéről, tartalmáról is tájékoztatja a kötelezettet. Az írásbeli értesítést legalább 8 nappal a meghallgatás előtt kell eljuttatni az érintettnek.
- (2) A bejelentést úgy kell ismertetni, hogy a bejelentő személyiségi jogai ne sérüljenek.
- (3) Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha
 - a bejelentő névtelen,
 - a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, olyan tényekre, körülményekre utal, amely már korábbi meghallgatás során tisztázott.
- (4) A kötelezett meghallgatásán a munkáltató részéről részt vesz a kancellár, vagy az általa kijelölt munkavállaló, a kijelölt vezető és a működtetési ügyintéző.
- (5) A meghallgatással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról, az ellenőrzési eljárással összefüggő iratok kezeléséről és nyilvántartásáról a működtetési ügyintéző gondoskodik.
- (6) A Szabályzat 7. pont (5) bekezdésben meghatározott feladatai keretében a működtetési ügyintéző:
 - a) legkésőbb 8 nappal a meghallgatás előtt gondoskodik az 7. pont (1) bekezdésben meghatározott értesítés kötelezett részére történő megküldéséről;
 - b) gondoskodik arról, hogy a meghallgatás időpontjában a kötelezett munkáltatói megőrzésben lévő vagyonyilatkozata a rendelkezésre álljon;

- c) jegyzőkönyvet készít a meghallgatásról négy példányban, amelynek egy példányát átadja a kötelezettnek, egy-egy példányt a kancellárnak és a kijelölt vezetőnek, egy példányt saját kezüleg őriz meg.
- d) tájékoztatja a kötelezettet a kancellár döntéséről, a bejelentés alapján lefolytatott ellenőrzési eljárás esetében, pedig bejelentéstevőt az ellenőrzési eljárás eredményéről.

(7) A meghallgatást - a kötelezett kérelme alapján - érdekképviseleti szerv képviselőjének, vagy a kötelezett által megbízott más személynek a jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett kell lebonyolítani.

(8) A meghallgatás során

- a bejelentésben meghatározott tények, körülmények kerülnek tisztázásra,
- a vagyonyilatkozatban szereplő vagyoni helyzet összevetése megtörténik.

A meghallgatás során a kancellár és a kijelölt vezető a vagyongyarapodás mértékének feltárása érdekében megtekinti a kötelezett munkáltatói őrzésben lévő vagyonyilatkozatát, valamint kérdéseket intéz a kötelezethez.

(9) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett számára biztosítani kell azt, hogy a meghallgatását megalapozó bejelentésre reagáljon, tisztázzon egyes tényeket, körülményeket, ismertesse személyét érintő állításokkal kapcsolatos álláspontját.

(10) A meghallgatást követően a kancellár - a kijelölt vezetővel egyeztetve – a vagyonyilatkozatban szereplő adatok, illetve a meghallgatáson elhangzottak alapján hozza meg döntését arról, hogy a kötelezett vagyongyarapodása indokolja-e vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezését az állami adóhatóságnál.

(11) A meghallgatás során fel kell hívni az érintett vagyonyilatkozat-tételre kötelezett figyelmét arra, hogy nem köteles nyilatkozatot tenni, de ebben az esetben a kancellár a kijelölt vezetővel egyeztetve a rendelkezésre álló iratok ismeretei alapján fog dönteni arról, hogy kezdeményez-e ellenőrzési eljárást.

(12) A meghallgatás végén a jegyzőkönyvben rögzítésre kerül, hogy a kancellár

- kezdeményezi-e az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát,
- ismételt meghallgatást tart-e szükségesnek, melyre a szükséges dokumentumokat, igazolásokat beszerezheti a kötelezett.

(13) Amennyiben a meghallgatás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények hitelt érdemlő módon tisztázódnak, írásban értesíti a kötelezettet az ellenőrzési eljárás lezárásáról.

(14) Vizsgálatot csak abban az esetben lehet kezdeményezni az adóhatóságnál

- ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódtak hitelt érdemlően,

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

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Szabályzat 2024. február hó 29. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- (2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.
- (3) A Szabályzatot a hatálybalépését követően a Bajai Szakképzési Centrum munkavállalóival meg kell ismertetni, illetve az új foglalkoztatott számára a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének keletkezésekor megismerhetővé kell tenni.
- (4) Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Baja, 2024. augusztus 12.



Virág Tibor
kancellár



Tájékoztató az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény végrehajtásáról és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról

Kötelezett	
neve:	
anyja neve:	
születési helye, ideje:	
lakcíme:	

Tájékoztatom, hogy az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 3.§ (...) bekezdés pontja és/vagy a Bajai Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata alapján, munkakörére tekintettel Ön vagyonyilatkozat-tételére kötelezett személy.

A vagyonyilatkozat tételre vonatkozó részletes szabályokat a csatolt, a(z) Bajai Szakképzési Centrum NSZFH/601/000007-17/2021 számú vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.

Tájékoztatom, hogy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének évhónap.....napjáig kell eleget tennie Virág Tibor kancellár részére történő személyes átadással, a Szabályzat 6.§ (2)-(6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

Vagyonyilatkozatának nyilvántartási azonosító száma:

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

A vagyonyilatkozat tartalmazza:

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

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

Tájékoztatom, hogy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.

Tájékoztatom, hogy a Vnyt. 9. § (1) bekezdése szerint, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Baja, 202

Mellékletek:

- Vagyonyilatkozat nyomtatványok
- Vagyonyilatkozat kitöltési útmutató

VAGYONNYILATKOZAT ÁTVÉTELE

A mai napon az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározottak szerint a Bajai Szakképzési Centrumba a vagyonyilatkozatomat – az alábbi nyilvántartási számon – zárt borítékban leadtam.

Nyilvántartási szám:

....., 202.....

Virág Tibor
őrzésért felelős

.....

vagyonyilatkozat
tételre kötelezett

Igazolás záró vagyonyilatkozat átvételéről

Igazolom.

Kötelezett neve:	
Munkakör, beosztás::	
Szervezeti egység:	
Vagyonyilatkozat— nyilvántartási azonosító:	

által az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 5.§ (1) bekezdése b) pontjának megfelelően

- a) munkaviszonya megszűnését/megszüntetését;
- b) munka- vagy feladatköre megszűnését/megszüntetését
- c) egyéb ok miatt:.....
(a megfelelő rész aláhúzendó)

követően tett záró vagyonyilatkozata egy példányát megőrzésre átvettem.

Baja, 202

őrzésért felelő személy átvevő

Az igazolás 1 eredeti példányát

átvettem:

Baja, 202

kötelezett

Értesül:

1. Címzett (Az igazolást kérjük gondosan megőrizni!)
2. Őrzésért, nyilvántartásért felelős szervezeti egység





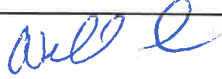

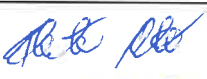








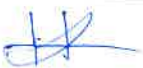
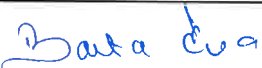
4.számú melléklet

Nyilvántartás vagyonyilatkozatokról

Sorszám	Nyilvántartási azonosító	Nyilatkozattételre kötelezett neve	Szervezeti egység megnevezése	Munkakör megnevezése	Belépés dátuma	Vagyonyilatkozat-tétel jogcíme	Vagyonyilatkozat-tétel gyakorisága	Következő vagyonyilatkozat-tétel időpontja	Vagyonyilatkozat átvételének időpontja
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Virág Tibor	Kancellár	2024.08.12.	
Valterné Pataki Gabriella Éva	Főigazgató	2024.08.12.	
Kovács Tímea	Gazdasági vezető	2024.08.12.	
Farkas Valéria	Szakmai főigazgató-helyettes	2024.08.12.	
Wetzl Attila	Igazgató	2024.08.12.	
Juhász Imre	Igazgató	2024.08.12.	
Fekete Antal	Igazgató	2024.08.12.	
Bekéné Deutsch Ágnes	Igazgató	2024.08.12.	
Bor Katalin	Igazgató	2024.08.12.	
Kőhegyi Mihály	Kollégiumi igazgató	2024.08.12.	
Komárcseviczné Krizsák Ildikó	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	
Németh Kamilla	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	
Abaházi Anett	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	
Felső Tünde	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	
Tüske Patrícia	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	
Hornyák Laura	Gazdasági ügyintéző	2024.08.12.	
Barta Éva	Munkaügyi ügyintéző	2024.08.12.	
Argat Bettina	Munkaügyi ügyintéző	2024.08.12.	