



Bajai Szakképzési Centrum

VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Virág Tibor kancellár

Készítette: Kovács Tímea kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője

Készült: 2020. december 31.

Hatályos: 2021. január 04.

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	3
A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének módja, nyilvántartása	3
4. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett	3
5. A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége	4
6. A referens vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatai	4
7. A vagyonyilatkozat elkészítése, leadása	4
8. A vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése	6
9. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei	6
10. Ellenőrzési eljárás	6
III. Fejezet	7
Záró rendelkezések	7
Mellékletek	8
Tájékoztató az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CUI. törvény	
végrehajtásáról és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról	8
Igazolás vagyonyilatkozat átvételéről	9
Igazolás záró vagyonyilatkozat átvételéről	10
Nyilvántartás vagyonyilatkozatokról	11

I. FEJEZET

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 kötelezettsége teljesítésének módját, az eljárásban résztvevő szakképző intézmények, igazgatók és munkavállalók feladatait, jogait és kötelezettségét.

2. A Szabályzat hatálya

A szabályzat 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 Centrum a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos eljárásban részt vevő szakképző intézményekre, a a 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, kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője:, 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 VAGYONYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK MÓDJA,

NYILVÁNTARTÁSA

4. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

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

5.A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

- (1) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy a Vnyt. 5. §-ban meghatározott időközönként köteles vagyonyilatkozatot tenni.
- (2) Nem kell a Vnyt. 5.§ (1) bekezdés a) pontja szerint vagyonyilatkozatot tenni a 6. § (2) bekezdés kivételével vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően köteles eleget tenni.
- (3) Nem kell a Vnyt. 5.§ (1) bekezdés b) pontja szerint vagyonyilatkozatot tenni a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő 15 napon belül köteles eleget tenni.

5. 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, teljes körűen ellátja a vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatokat,
 - b) gondoskodik a kötelezettek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről szóló tájékoztatásáról,
 - c) igazolást állít ki a vagyonyilatkozat átvételéről,
 - d) az adatvédelmi jogszabályok betartásával nyilvántartja, kezeli és tárolja a vagyonyilatkozatokat,
 - e) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegése esetén értesíti a kijelölt vezetőt, valamint a kancellárt a jogszabálysértés tényéről, illetve részt vesz a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítésében,
 - f) ellátja a kötelezettek ismételt vagyonyilatkozat-tételéhez, illetve a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnéséhez kapcsolódó feladatokat,
 - g) gondoskodik a jelen Szabályzatban és a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott munkáltatói intézkedések végrehajtásáról.

7. A vagyonyilatkozat elkészítése, leadása

- (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, valamint 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 és az annak kitöltéséhez szükséges útmutatót.
- (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 és 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 vagyonnyilatkozatot a kancellár részére adja át.

(5) A vagyonnyilatkozat átvételekor a kancellár mindkét borítékot aláírása mellett dátummal és körbélyegzővel látja el, majd egyik példányát visszaadja a kötelezettnek, a másik példányát a működtetési ügyintézőnek őrzésre átadja.

(6) A boríték átadásával egyidejűleg a működtetési ügyintéző kiállítja a Szabályzat 2. számú melléklete szerinti igazolást, amelyen aláírásával igazolja, hogy kötelezettől a vagyonnyilatkozatot átvette. Az igazolás egyik példányát saját őrzésében tartja, a másik példányát átadja a kötelezett részére.

(7) Ismételt vagyonnyilatkozat-tétel esetén a működtetési ügyintéző és a kötelezett a (1)-(6) bekezdésben foglaltak szerint jár el azzal, hogy működtetési ügyintéző a kötelezett részére a munkáltatónál őrzött, az (5) bekezdés szerint korábban tett vagyonnyilatkozatát 8 napon belül visszaadja. A visszavételt a kötelezett a munkáltató őrzésében lévő (6) bekezdés szerinti igazoláson aláírásával igazolja.

(8) Amennyiben a vagyonnyilatkozat visszaadására a kötelezett akadályoztatása miatt nem kerülhet sor, azt részére tértivevényes postai küldeményként kell megküldeni. Ha a vagyonnyilatkozat a kötelezett részére nem kézbesíthető, azt - jegyzőkönyv felvétele mellett - meg kell semmisíteni.

(1) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén a működtetési ügyintéző a kötelezett részére a munkáltatónál őrzött, a 7.§ (5) bekezdés szerint korábban tett vagyonnyilatkozatát 8 napon belül visszaadja. A visszavételt a kötelezett a munkáltató őrzésében lévő, 7.§ (6) bekezdés szerinti igazoláson aláírásával igazolja.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt esetekben a kötelezett záró vagyonnyilatkozatot köteles készíteni.

(3) A kötelezett az elkészült záró vagyonnyilatkozatot valamennyi oldalán aláírja és példányonként külön-külön lezárt borítékban helyezi el. A boríték elülső oldalának jobb felső sarkára a vagyonnyilatkozat nyilvántartási számát fel kell vezetnie.

(4) A kötelezett a záró vagyonnyilatkozatát a kancellár részére adja át.

(5) A kancellár mindkét borítékot aláírása mellett dátum- és körbélyegzővel látja el, majd a vagyonnyilatkozat egyik példányát visszaadja a kötelezettnek, a másik példányt átadja a működési ügyintézőnek, aki őrzésében tartja három évig.

(6) A boríték átadásával egyidejűleg a működtetési ügyintéző kiállítja a Szabályzat 3. számú melléklete szerinti igazolást, amelyen aláírásával igazolja, hogy a kötelezettől a záró vagyonnyilatkozatát átvette. Az igazolás egyik példányát saját őrzésében tartja, a másik példányát átadja a kötelezett részére.

(7) A három éves őrzési idő lejártát követően a kötelezett záró vagyonnyilatkozatát részére tértivevényes postai küldeményként kell megküldeni. Ha a záró vagyonnyilatkozat a kötelezett részére nem kézbesíthető, azt - jegyzőkönyv felvétele mellett - meg kell semmisíteni.

8. A vagyonynyilatkozatok kezelése, őrzése

- (1) A vagyonynyilatkozatok őrzéséért a működtetési ügyintéző a felelős.
- (2) A vagyonynyilatkozat munkáltatói őrzésben lévő példányát és a vagyonynyilatkozat-tételhez kapcsolódó iratokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni oly módon, hogy az csak a feladat ellátásával megbízott működtetési ügyintéző számára legyen hozzáférhető.
- (3) A működtetési ügyintéző köteles gondoskodni a vagyonynyilatkozat-tétellel összefüggésben keletkezett valamennyi irat zárható lemezszekrényben történő, más iratoktól elkülönített megőrzéséről.
- (4) A vagyonynyilatkozat munkáltatói őrzésben lévő példányát zárt borítékban kell tárolni. A boríték akkor tekinthető lezártnak, ha az mechanikai sérülés nélkül nem nyitható fel.
- (5) Az adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, illetve a véletlen megsemmisülés vagy sérülés ellen. Ennek érdekében a működtetési ügyintéző a vagyonynyilatkozatok őrzésére szolgáló helyiség elhagyása esetén az iratok elzárása vagy az iroda bezárása révén köteles megakadályozni az iratokhoz való illetéktelen hozzáférést.
- (6) A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a kötelezett példányát és a munkáltatónál őrzésre leadott példányt is - csak a Vnyt-ben meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

9. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

- (1) Ha a kötelezett a számára megállapított határidőn belül nem tesz vagyonynyilatkozatot, a kötelezettség teljesítésére a kijelölt vezető szólítja fel.
- (2) Ha az (1) bekezdés szerinti határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének Önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.
- (3) Amennyiben a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni, akkor a kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonynyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.
- (4) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadása, megszegése esetén a Vnyt-ben meghatározott jogkövetkezményeket kell alkalmazni.

10. Ellenőrzési eljárás

- (1) A bejelentés alapján indult ellenőrzési eljárás lefolytatása esetén a kijelölt vezető tájékoztatja a kancellárt, és a helyszínt, illetve az időpont kitűzése mellett elrendeli a kötelezett ügyvel kapcsolatos meghallgatását. A meghallgatásról szóló értesítésben a kijelölt vezető a meghallgatás helyszíne és időpontja mellett, a vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentés tényéről, illetve tartalmáról is tájékoztatja a kötelezettet.
- (2) A kötelezett meghallgatásán a munkáltató részéről részt vesz a kancellár, vagy az általa kijelölt munkavállaló, illetve a kijelölt vezető és a működtetési ügyintéző.
- (3) A meghallgatással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról, illetve az ellenőrzési eljárással összefüggő iratok kezeléséről és nyilvántartásáról a működtetési ügyintéző gondoskodik.

- (4) A (3) bekezdésben meghatározott feladatai keretében a működtetési ügyintéző:
- a) legkésőbb 8 nappal a meghallgatás előtt gondoskodik az (1) bekezdésben meghatározott értesítés kötelezett részére történő megküldéséről;
 - b) gondoskodik arról, hogy a meghallgatás időpontjában a kötelezett munkáltatói őrzésben lévő vagyonyilatkozata a rendelkezésre álljon;
 - c) jegyzőkönyvet készít a meghallgatásról négy példányban, amelynek egy példányát átadja a kötelezettnek, illetve egy-egy példányát a kancellárnak és a kijelölt vezetőnek, egy példányt pedig a saját őrzésében tart;
 - d) tájékoztatja a kötelezettet a kancellár döntéséről, illetve - a bejelentés alapján lefolytatott ellenőrzési eljárás esetében - a bejelentéstevőt az ellenőrzési eljárás eredményéről.
- (5) A meghallgatást - a kötelezett kérelme alapján - érdekképviselői szerv képviselőjének vagy a kötelezett által megbízott más személynek a jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett kell lebonyolítani.
- (6) A meghallgatás során a kancellár és a kijelölt vezető a vagyongyarapodás mértékének feltárása érdekében megtekinti a kötelezett munkáltatói őrzésben lévő vagyonyilatkozatát, illetve kérdéseket intéz a kötelezethez, akinek lehetőséget kell biztosítani arra, hogy ismertesse a bejelentésben foglalt, személyét érintő állításokkal kapcsolatos álláspontját.
- (7) 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.
- (8) Amennyiben a meghallgatás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények hitelt érdemlő módon tisztázódnak, írásban értesíti a kötelezettet az ellenőrzési eljárás lezárásáról.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Szabályzat 2021. január hó 04. napján lép hatályba.
- (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) A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

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 év hónap 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) 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, anyj a nevét,
- c) 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:

- a) vagyonyilatkozat nyomtatványok
- b) vagyonyilatkozat kitöltési útmutató

VAGYONNYILATKOZAT ÁTVÉTELE

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

Nyilvántartási szám:

....., 2021.....

Virág Tibor

őrzésért felelős

.....

vagyonnyilatkozat

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 aláhúzendő)

követően tett záró vagyonyilatkozata egy példányát megőrzésre átvettem.

Baja, 2021

őrzésért felelő személy átvető

Az igazolás 1 eredeti példányát

átvettem:

Baja, 201

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 át vételének 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	2021.01.04.	
	Főigazgató	2021.01.04.	
	Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	2021.01.04.	
	Szakmai főigazgató-helyettes	2021.01.04.	
	Igazgató	2021.01.04.	
	Igazgató	2021.01.04.	
	Igazgató	2021.01.04.	
	Igazgató	2021.01.04.	
	Igazgató	2021.01.04.	
	Igazgató	2021.01.04.	
	Gazdasági ügyintéző	2021.01.04.	
	Gazdasági ügyintéző	2021.01.04.	
	Gazdasági ügyintéző	2021.01.04.	
	Gazdasági ügyintéző	2021.01.04.	
	Gazdasági ügyintéző	2021.01.04.	
	Működtetési ügyintéző	2021.01.04.	
	Munkaügyi ügyintéző	2021.01.04.	
	Gazdasági ügyintéző	2021.01.04.	
	Megpízott kollégiumi - vezető	2021.04.01.	
	Megpízott igazgató	2021.07.01.	
	Megpízott igazgató	2021.07.01.	