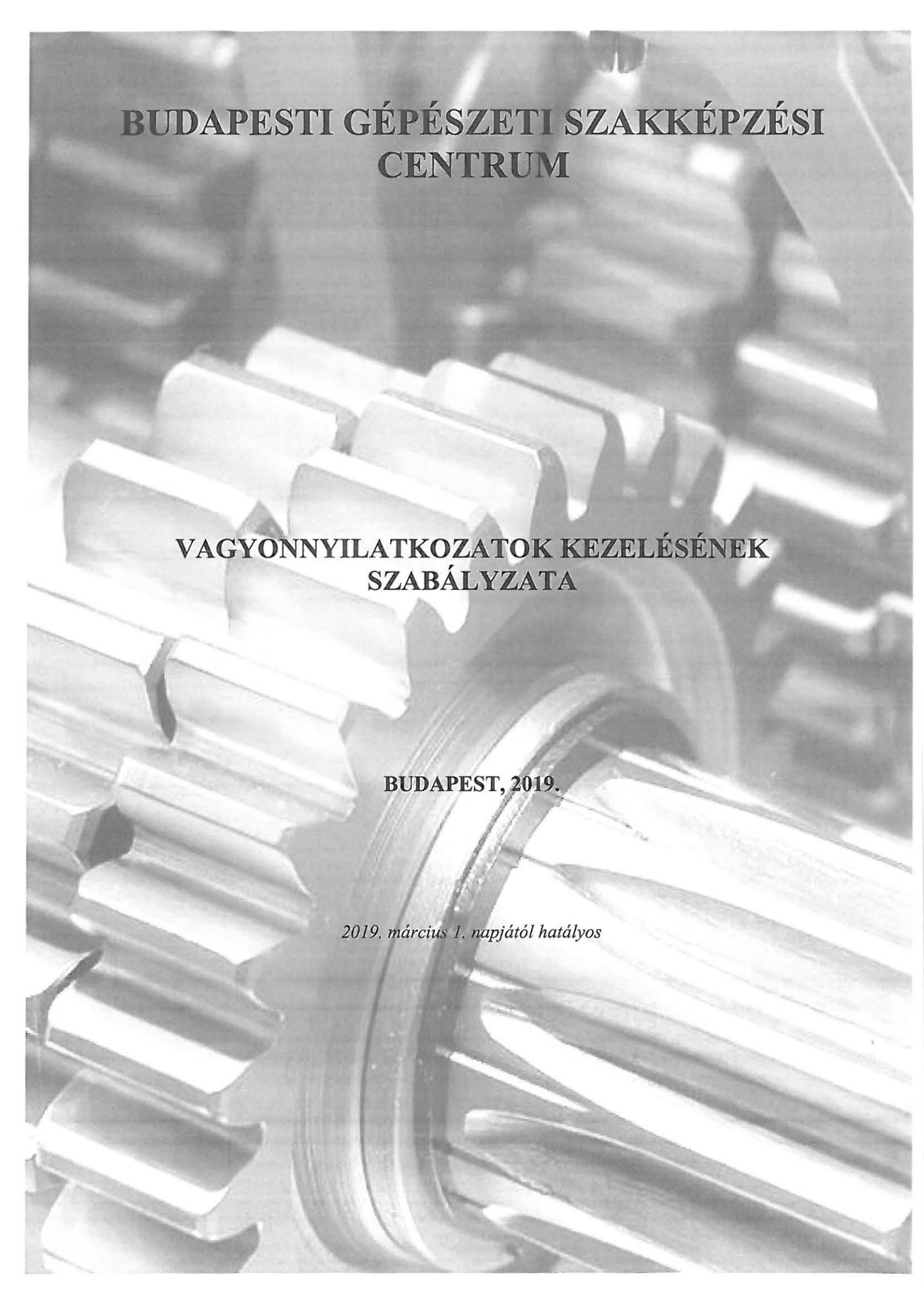


A black and white photograph showing a close-up of several interlocking metal gears. The gears are made of a polished, reflective material, likely steel, and their teeth are clearly visible. The lighting creates strong highlights and shadows, emphasizing the mechanical nature of the components. The background is slightly blurred, focusing attention on the foreground gears.

BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

BUDAPEST, 2019.

2019. március 1. napjától hatályos

VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA



Dr. Horváth Béla
főigazgató



Varga Csaba
kancellár

Készítette: Fenyvesi Éva gazdasági vezető

Hatályos: 2019. március 01.

VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2019. március 01-től

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum (a továbbiakban Centrum) a vagyonyilatkozatok kezelésének helyi szabályait – az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII törvény 11.§ (6) bekezdés alapján – az alábbiak szerint határozom meg.

1. Általános szabályok

1. 1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akik az Centrumban közalkalmazotti jogviszonyban állnak és részükre jelen szabályzat vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza

- a vagyonyilatkozat őrzésére,
- a vagyonyilatkozat-tételt megelőző feladatokra,
- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartására,
- a vagyonyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadására,
- a vagyonyilatkozatok kötelezettől való átvételére,
- a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről történő értesítésre,
- az átvett vagyonyilatkozat nyilvántartására,
- a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére,
- a vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó szabályokat.

2. A vagyonyilatkozat őrzése

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum – hivatkozott törvény 7. §. a) pontja értelmében a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók esetében - amennyiben releváns - a munkáltatói jogkört gyakorló Főigazgató, pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók kivételével – amennyiben releváns – a Kancellár felel.

3. A vagyonyilatkozat-tételt megelőző feladatok

A vagyonyilatkozatok őrzésére kijelölt munkavállaló a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetteket a kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról, az esedékességet megelőzően legalább 60 nappal értesíti

Az értesítés tartalmazza

- a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős nevét,
- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét,
- a tájékoztatást a vagyonyilatkozási kötelezettségről,
- tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tétel határidejéről,
- keltezés és aláírást.

Az átvételi elismervény

A vagyonynyilatkozatra kötelezett személy, keltezéssel és aláírással ellátott, igazolással köteles átvenni a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót, és annak mellékletét képező hozzátartozói nyilatkozatot.

A hozzátartozói nyilatkozat

A nyilatkozatban a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a vele közös háztartásban élő személyeket (házas, illetve élettárs, gyermek, gyermekek, szülő, szülők), akik vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek.

A nyilatkozat tartalmazza

- a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyeknek a nevét és családi jogállását
- a keltezést és vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett aláírását.

A nyilatkozatot 1 példányban kell elkészíteni és átadni a vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személynek.

A nyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tételre köteles személy 5 munkanapon belül köteles visszajuttatni a vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személynek.

4. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartása

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében a vagyonynyilatkozatok őrzésére kijelölt munkavállalónak nyilvántartásokat kell vezetnie.

4.1. Személyenkénti nyilvántartás

A vagyonynyilatkozatok őrzésére kijelölt munkavállaló személyenkénti nyilvántartást vezet a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettekről.

A nyilvántartás célja, hogy a vagyonynyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyek vonatkozásában megállapíthatóak legyenek a nyilatkozattétellel kapcsolatos legfontosabb információk.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell

- a vagyonynyilatkozat-tételre köteles közalkalmazott személy nevét, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel során alkalmazott nyilvántartási számát,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség okát, okait, valamint a vagyonynyilatkozat esedékességi időszakait,
- a hozzátartozók nevét, családi jogállását, az alkalmazott nyilvántartási számokat,
- a vagyonynyilatkozat-tétel esedékességének és teljesítésének dátumait,
- a vagyonynyilatkozatok visszaadásának időpontjait,
- feljegyzést (pl.: a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére történő felszólításról, a késedelmes teljesítés igazolását, a vagyonynyilatkozat-tétel megtagadását stb.)

4.2. Évenkénti nyilvántartás

Az adott évben a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt bekövetkező vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről

nyilvántartást kell készíteni. Ezen nyilvántartásba csak azok a közalkalmazottak kerülnek bele, akiknek tárgyévben vagyonnekilatkozati-tételi kötelezettségük keletkezett. A nyilvántartás a személyenkénti nyilvántartás alapján készül.

Nyilvántartások naprakésztsége

A nyilvántartások naprakésztségeről a vagyonnekilatkozati őrzéséért felelős személynek kell gondoskodnia, különös tekintettel:

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

A vagyonnekilatkozati kezeléséhez szükséges nyilvántartási számok és azok meghatározása

A vagyonnekilatkozati-kezeléssel kapcsolatos feladatok zökkenőmentes ellátása érdekében az Centrum az 1. számú mellékletben meghatározottak szerint állapítja meg egyes vagyonnekilatkozati-tételre köteles személyek, valamint a hozzátartozói vagyonnekilatkozati nyilvántartása során alkalmazandó nyilvántartási szám képzési rendjét. A kiadott nyilvántartási számokról analitikát kell vezetni.

A vagyonnekilatkozati kezelésével kapcsolatos nyilvántartások kezelése

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

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

A vagyonnekilatkozati őrzéséért felelős személy legkésőbb az érintett vagyonnekilatkozati-tételének esedékességét megelőző 30 napon belül köteles átadni a vagyonnekilatkozati nyomtatványokat és az egyéb tájékoztató anyagokat.

A vagyonnekilatkozati nyomtatványokat a szükséges mennyiségben, azaz

- a közszolgálatban álló részére a rá vonatkozó vagyonnekilatkozati 2 példányban,
- a hozzátartozói vagyonnekilatkozatiakat hozzátartozónként 2-2 példányban kell átadni.

Egyéb tájékoztató anyagként át kell adni

- tájékoztatás a vagyonnekilatkozati-tételi kötelezettség határidejéről, valamint a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről szóló tájékoztatót, valamint a vagyonnekilatkozati kitöltési útmutató.

A kitöltési útmutató tartalmazza:

- a vagyonnekilatkozati-tétellel kapcsolatos általános tudnivalókat,
- a vagyonnekilatkozati szerkezeti felépítésére vonatkozó információkat,
- a vagyonnekilatkozati kitöltését és kezelését segítő formai és technikai szabályokat,
- a vagyonnekilatkozatiban szereplő fogalmak helyes értelmezését megkönnyítő magyarázatokat.

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

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

4.3. Vagyonyilatkozatok esedékessége:

Munkakör pontos megnevezése	Vttv. 3. § (1) b) 1 Évenként Közbeszerzés	Vttv. 3. § (1) c) 2 Évenként Költségvetés, vagyonkezelés	Vttv. 3. § (1) d) 2 évenként Támogatások
Főigazgató	x		
Kancellár	x		
Gazdasági vezető	x		
Projektcsoport vezető			x
Projektmenedzser			x
Pénzügyi csoportvezető, műszaki ügyintéző	x		
Tagintézmény vezetők		x	

6. A vagyonyilatkozatok kötelezettől való átvétele

A vagyonyilatkozatokat 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!)**

6.1. A vagyonyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás

Az őrzésért felelős személy tételes igazolást ad a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek a vagyonyilatkozat átvételéről.

Az igazolás tartalmazza

- az átvett vagyonyilatkozatok számát és az előzőekben említett nyilvántartási számot,
- a keltezést, a hitelesítést és az aláírást.

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

7. Értesítés a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

A vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személy a vagyonynyilatkozat átvételével egy időben írásban tájékoztatni köteles a vagyonynyilatkozat-tételre köteles közalkalmazott személyt arról, hogy a következő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége mikor válik esedékessé. Az értesítés átvételéről átadás-átvételi elismervényt kell kialakítani, és a vagyonynyilatkozat nyomtatványok között meg kell őrizni.

8. Az átvett vagyonynyilatkozatok nyilvántartása

A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli – az irodai helységben lévő pánccs szekrényben.

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

A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokat vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettenként külön mappában kell őrizni. Ebben a mappában kell elhelyezni:

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

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

9. A vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok

A vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személy a nyilatkozattételre köteles közalkalmazott személy vagyonynyilatkozattal 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 vagyonynyilatkozatot tartalmazó boríték tartalmát nem bonthatja fel

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

A borítékok csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bonthatóak fel.

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

Amennyiben a vagyonynyilatkozatot 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 vagyonynyilatkozat visszaadásáról. Az átadás-átvételtől írásbeli elismervényt kell készíteni.

9.1. A vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai:

A főbb adatvédelmi szabályok a következők

Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani.

- Amennyiben a tároló kulcszáras, a tároló kulcsával csak a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy rendelkezhet. Ha a kulcs elveszik, haladéktalanul gondoskodni kell a zár lecseréléséről.
- A vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés védelméért az őrzésért felelős személy tartozik felelősséggel.

10. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

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

- a munkaviszony megszűnés esetén a munkaviszony megszűnésének napján,
- az új vagyonyilatkozat átvételével egyidőben a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonyilatkozat visszaadási kötelezettség értelemszerűen kiterjed a vagyonyilatkozatot tevő saját, valamint a hozzátartozóira vonatkozó vagyonyilatkozatokra is.

A visszaadást hitelt érdemlően dokumentálni kell.

A vagyonyilatkozat visszaadás vagyonyilatkozat-tételre köteles személy jelenlétében történhet. Ha szükséges, az érintettet levélben, telefonon, elektronikus úton tájékoztatni kell arról, hogy a vagyonyilatkozatot részére vissza kell adni, s ezért személyesen meg kell jelennie. Az átadás-átvételt elismervényt kell kitölteni.

Ha a vagyonyilatkozat-tételre köteles személynek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonyilatkozatot (pl.: a nyilatkozó halála miatt), az őrzésért felelős személynek gondoskodnia kell a vagyonyilatkozatok 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 vagyonyilatkozatokat 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 vagyonyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonyilatkozatra kötelezettet írásban értesíteni a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti eljárása során. Az írásbeli értesítésnek tartalmazni kell legalább a közszolgálatban álló személy meghallgatásának célját, a meghallgatás időpontját, módját. Az írásbeli értesítést legalább 8 nappal a meghallgatás előtt el kell juttatni az érintettnek.

Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása 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 érdekképviselőt jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

A meghallgatás során ismertetni kell a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettel a meghallgatás célját, okát.

A vagyonynyilatkozat-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, valamint
- a vagyonynyilatkozatban szereplő vagyoni helyzet összevetése.

A meghallgatás során fel kell hívni az érintett vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett figyelmét arra, hogy nem köteles nyilatkozatot tenni, de akkor az őrzésért felelős a rendelkezésre álló iratok és ismeretei alapján fog dönteni arról, hogy kezdeményez-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 vagyonynyilatkozat-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

12.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum valamennyi tagintézményére.

Jelen szabályzat 2019. március 01. napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti

12.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzatot hozzáférhetővé kell tenni a Centrum honlapján. A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás, vagy feladatváltozás során módosítani kell, felelőse a Gazdasági vezető.

Budapest, 2019. március 01.



főigazgató

[Handwritten signature of the Chief Executive Officer]



kancellár

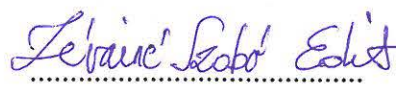
[Handwritten signature of the Secretary]

Megbízás

A 2007. évi CLII. törvény alapján az Centrumnál vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett alkalmazottak vagyonnyilatkozatainak őrzésével, valamint a vagyonnyilatkozatok szabályzatban foglaltaknak megfelelő kezelésével a személyügyi gazdálkodót bízom meg.

Budapest, 2019. március 1.



Megbízó
kancellár
Megbízott
titkárság vezető

1. számú melléklet

A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartási szám képzési rendje

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

A nyilvántartási szám egy hat pozícióból álló kód.

Az első négy pozíció		Az 5-6. pozíció	
Leírása	Értéke	Leírása	Értéke
A munkavállalók sorszáma	a belépéskor/megbízáskor kapott iktatószám 6 számjegyre képezve	A vagyonynyilatkozatra kötelezett saját személyére egyesével emelkedő sorszám	01-10
		A vagyonynyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs személyére	/01
		A vagyonynyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő gyermek személyére	/02
		A vagyonynyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő gyermek személyére	/03

NYILATKOZAT

Alulírott..... az Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum, 1138 Budapest, Váci út 179-183. (közigazgatási szervvel) közalkalmazotti jogviszonyban kinevezett kérem, hogy vagyonnyilatkozat tétel teljesítés céljából a vagyonnyilatkozat dokumentumait példányban szíveskedjen biztosítani.

Vagyonnyilatkozatomhoz az alábbi személyek vagyonnyilatkozatát kívánok csatolni:

Férj, feleség, élettárs:

1. gyermek neve:

2. gyermek neve:

3. gyermek neve:

Budapest,.....

.....
közalkalmazott aláírása

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott..... az Budapesti
Gépészeti Szakképzési Centrum közalkalmazottja tanúsítom, hogy vagyonyilatkozat tételi
kötelezettségemet-ig megteszem.
Egyidejűleg elismerem, hogy vagyonyilatkozat-tételi dokumentációt
példányban átvettem..

Budapest,.....

.....
közalkalmazott aláírása

MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS VAGYONNYILATKOZAT ÁTVÉTELÉRŐL

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII törvény alapján igazolom, hogy vagyonnyilatkozatát az alábbiak szerint vettem át:

..... közalkalmazott

technikai azonosító: ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐ 1 példányban

..... házastárs/élettárs

technikai azonosító: ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐ 1 példányban

..... gyermek

technikai azonosító: ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐ 1 példányban

..... gyermek

technikai azonosító: ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐ 1 példányban

..... gyermek

technikai azonosító: ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐ 1 példányban

Budapest,

p.h.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója
megbízásából

MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS VAGYONNYILATKOZAT VISSZAADÁSÁRÓL ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII törvény alapján igazolom, hogy vagyonynyilatkozatát az alábbiak szerint vettem át:

- a vagyonynyilatkozat személyi részét

..... közalkalmazott

technikai azonosító: ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐ 1 példányban

..... házastárs/élettárs

technikai azonosító: ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐ 1 példányban

..... gyermek

technikai azonosító: ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐ 1 példányban

..... gyermek

technikai azonosító: ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐ 1 példányban

- a vagyonynyilatkozat vagyoni részét

..... közalkalmazott

technikai azonosító: ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐ 1 példányban

..... házastárs/élettárs

technikai azonosító: ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐ 1 példányban

..... gyermek

technikai azonosító: ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐ 1 példányban

..... gyermek

technikai azonosító: ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐ 1 példányban

Budapest,

.....
átvevő

**VAGYONNYILATKOZATOK TECHNIKAI AZONOSÍTÓINAK
NYILVÁNTARTÁSA**

.....év

Felhasznált azonosítók	Név	Aláírás

Budapest,.....