



**CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**

2700 CEGLÉD, Malom tér 3.

Telefon: +36/53/789-934, +36/53/789-935

e-mail: [ceglediszc@ceglediszc.hu](mailto:ceglediszc@ceglediszc.hu), web: [www.ceglediszc.hu](http://www.ceglediszc.hu)

OM azonosító: 203068

Szakképzés az ország szívében

---

Nyilvántartási szám: NSZFH/609/000096-26/2019

## **Ceglédi Szakképzési Centrum**

### **Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata**

Készítette: Hegedűsné Homoki Mária

Jóváhagyta: Dr. Ferenczi Norbert

Hatályos: 2019. május 2.

A centrum a vagyonynyilatkozatok kezelésének helyi szabályait - az Egyes vagyonynyilatkozat-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, melyek a 2007. évi CLII. törvény 3. §-a szerint közszolgálatban állnak és vonatkozásukban a Szervezeti és Működési Szabályzat vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg.

### **1.2. A szabályzat tartalma**

A szabályzat tartalmazza:

- a vagyonynyilatkozat őrzésére,
- a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartására,
- vagyonynyilatkozat-tételt megelőző feladatokra,
- vagyonynyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadására,
- vagyonynyilatkozatok kötelezettől való átvételére,
- értesítés a következő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségre,
- átvett vagyonynyilatkozatok nyilvántartásra,
- vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére,
- vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére,
- vagyonygyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatokra,
- vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladat- és hatáskörökre vonatkozó szabályokat.

## **2. A vagyonynyilatkozat őrzése**

### A közalkalmazottak vagyonynyilatkozatainak őrzése:

A centrumban a vagyonynyilatkozatok őrzéséért a – hivatkozott törvény 7. § a) bekezdése értelmében - következő személyek felelnek:

- tagintézmény vezetők esetében a munkáltatói jogköröket gyakorló által kijelölt személy,
- a többi közalkalmazott esetében a tagintézmény vezetője.

### A vagyonynyilatkozatok őrzésére kijelölt személy

A főigazgató - a tagintézmény vezető vagyonynyilatkozata esetében a tagintézmény vezető munkáltatója - a szabályzat mellékletében jelöli ki a vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személyt.

### 3. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartása

#### 3.1. A vezetendő nyilvántartások

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az őrzésért felelős személynek az alábbi nyilvántartásokat kell vezetnie:

- személyenkénti nyilvántartás,
- évenkénti nyilvántartás.

##### Személyenkénti nyilvántartás

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személyenkénti nyilvántartást vezet a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettekéről.

A nyilvántartás célja, hogy a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyek vonatkozásában megállapíthatóak legyenek a nyilatkozat tétellel kapcsolatos legfontosabb információk.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

##### Évenkénti nyilvántartás

Az adott évben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt bekövetkező vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről nyilvántartást kell készíteni.

Ezen nyilvántartásba csak azok a közszolgálatban állók kerülnek bele, akiknek tárgyévben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük keletkezett.

A nyilvántartás a személyenkénti nyilvántartás alapján készül.

#### 3.2. A nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírások

##### A nyilvántartások naprakésztsége és megalapozottsága

A nyilvántartások naprakésztségéről a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek kell gondoskodnia, különös tekintettel:

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

A nyilvántartások vezetése során különös figyelmet kell szentelni az év közbeni vagyonyilatkozat tételi kötelezettség keletkezésére, és az ezzel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségre.

A nyilvántartások megalapozottsága érdekében a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy feladata, hogy az egyes személyek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét megfelelően állapítsa meg. Ha a személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel való érintettsége a részére átadott munkaügyi dokumentum (kinevezés, szerződés tervezetek) alapján nem egyértelmű, a munkaköri leírás, valamint a dolgozó közvetlen vezetőjével történő konzultáció alapján - írásbeli feljegyzésben - rögzíti a kialakított álláspontot.

A nyilvántartásokon a változásokat a vonatkozó belső munkaügyi alapidokumentumok átvételét, illetve kapott tájékoztatás tudomására jutásától számított 2 munkanapon belül ( a továbbiakban: haladéktalanul) kell átvezetni.

A nyilvántartásba haladéktalanul fel kell vezetni:

- a) azt a személyt, akit vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakör, beosztás betöltése, vagy feladatkör ellátására ki fognak nevezni, meg fognak bízni, illetve vele egyéb szerződés viszonyt fognak létesíteni,
- b) azt az eddig is állományban - illetve szerződéses kapcsolatban - álló személyt, akinek a munkaköre, beosztása, feladatköre vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakörre, beosztásra, vagy feladat ellátásra fog változni - és korábban vagyonyilatkozat tételre nem volt köteles.

A nyilvántartásban haladéktalanul át kell vezetni azt, ha valamely személynek a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatban jogcím, illetve gyakoriság változás történik (pl.: munkakör, beosztás, feladat változás esetén).

A nyilvántartásban haladéktalanul rögzíteni kell a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megszűnésének tényét is, ha az beosztás, munka vagy feladatkör módosulás miatt szűnik meg.

A nyilvántartások naprakészségét biztosítani kell:

- személyekről vezetett,
  - az évenként vezetett
- nyilvántartások tekintetében is.

#### A vagyonyilatkozatok kezeléséhez szükséges nyilvántartási számok és azok meghatározása

A vagyonyilatkozat kezeléssel kapcsolatos feladatok zökkenőmentesen ellátása érdekében a centrum az 1. számú mellékletben meghatározottak szerint állapítja meg egyes vagyonyilatkozat-tételre köteles személyek, valamint a hozzátartozóik vagyonyilatkozat nyilvántartása során alkalmazandó nyilvántartási szám képzési rendjét.

#### A vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartások kezelése

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartásokat a vagyonyilatkozat mappáktól elkülönítve, de azokkal egy egységben köteles kezelni.

E nyilvántartások vonatkozásában is biztosítani kell az adatvédelmi szabályokat.

## 4. A vagyonyilatkozat-tételt megelőző feladatok

### 4.1. Általános feladatok

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetteket a kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról, az esedékességet megelőzően legalább 45 nappal értesíti.

#### Az értesítés tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét,
- tájékoztatást a vagyonyilatkozati kötelezettségről,
- tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tétel határidejéről,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.
- keltezést és aláírást,
- a 2007. évi CLII. törvény szerinti nyomtatványt.
- mellékletként a hozzátartozói nyilatkozatot.

#### A hozzátartozói nyilatkozat:

A nyilatkozatban a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a vele közös háztartásban élő személyeket (a házastárs, élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogott és nevelt gyermeket), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

A nyilatkozat tartalmazza:

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

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

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

### 4.2. Speciális feladatok

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy az általánostól eltérő tájékoztatási feladatokat lát el:

- a) ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség először kerül megállapításra, illetve
- b) ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, feladatellátás megszűnése miatt szükséges a vagyonyilatkozat tétel.

#### 4.2.1. Tájékoztatási feladatok a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség előszöri megállapításakor

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre először kötelezetteket a kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a nyilvántartásba vételt követően - legkésőbb 2 napon - belül, a munkaügyi feladatokért felelős személlyel együttműködve értesíti.

A feladat sajátossága, hogy még az érintettet a munkakör, munkaviszony megkezdése előtt tájékoztatni kell.

A többi előírás megegyezik a 4.1. Általános feladatok részben leírtakkal.

4.2.2. Tájékoztatási feladatok a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésével összefüggésben

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személyt, akinek a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya, beosztása, munka- vagy feladatköre megszűnik - a megszűnésről kapott értesítést követően haladéktalanul - tájékoztatja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről.

A többi előírás megegyezik a 4.1. Általános feladatok részben leírtakkal.

## **5. A vagyonyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadása**

### **5.1. Általános feladatok**

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

A vagyonyilatkozat nyomtatványokat a szükséges mennyiségben, azaz:

- a közszolgálatban álló részére a rá vonatkozó vagyonyilatkozatot 2 példányban,
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat hozzátartozónként 2-2 példányban kell átadni.

A vagyonyilatkozat 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.)

### **5.2. Speciális feladatok**

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy - a rendszeres vagyonyilatkozat tétel érdekében - legkésőbb az érintett vagyonyilatkozat-tételének esedékességét megelőző 30 napon belül köteles átadni a vagyonyilatkozat nyomtatványokat.

### 5.2.1. A nyomtatvány átadási feladatok a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség előszöri megállapításakor

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre először kötelezettek részére az 5.1. pontban meghatározott nyomtatványokat az érintett által visszaadott hozzátartozói nyilatkozat átvételét követő 2 napon belül, de legkésőbb a munkaviszony létesítésének időpontja előtt átadja.

A többi előírás megegyezik az 5.1. Általános feladatok részben leírtakkal.

### 5.2.2. Visszaadási feladatok a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésével összefüggésben

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a korábban megtett vagyonyilatkozatot a közalkalmazotti jogviszony megszűnést megelőzően legalább 15 nappal korábban visszaadja az érintett munkavállaló részére.

A többi előírás megegyezik az 5.1. Általános feladatok részben leírtakkal.

## **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 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 következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség időpontját,
- 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. Az átvett vagyonyilatkozatok nyilvántartása**

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

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

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

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítést, valamint a hozzátartozói nyilatkozat átvételét igazoló elismervényt,
- tájékoztatást az aktuálissá vált vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- a visszaérkezett hozzátartozói nyilatkozatot,
- a vagyonyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolást,
- a vagyonyilatkozatokat a lezárt borítékokban,
- vagyonyilatkozat visszaadásának átadás-átvételi elismervényét,
- visszaadással kapcsolatos egyéb nyilatkozatokat, jegyzőkönyveket,
- vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatási eljárás iratait.

Fő szabályként kell érvényesíteni azt, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett valamennyi iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni.

## **8. A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok**

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a nyilatkozattételre köteles közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozattal 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 vagyonyilatkozatot 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 vagyonyilatkozatban foglalt adatokról értelemszerűen harmadik személynek sem lehet tájékoztatást adni, s az erre való felhatalmazás semmisnek tekintendő.

Amennyiben a vagyonyilatkozatot 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 vagyonyilatkozat visszaadásáról. Az átadás-átvételről írásbeli elismervényt kell készíteni.

### A vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai:

A főbb adatvédelmi szabályok a következők:

- Gondoskodni kell a papíralapú adatok, dokumentumok biztonságos tárolásáról.
- A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani. A tárolóhelyet úgy kell kialakítani, hogy a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokon kívül más irat ne legyen ott, valamint a tárolóhely kizárólag a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok őrzési helyéül szolgáljon.
- 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.
- Amennyiben a tároló elektronikus zárószervezettel rendelkezik, akkor csak a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy ismerheti a nyitási kódot.
- Amikor a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése történik, a helyiségbe nem léphet be más személy csak az, akinek az iratait kezelik.
- A vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés védelméért az őrzésért felelős személy tartozik felelősséggel.

## **9. 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 vagyonyilatkozat visszaadása 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-átvételtől 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.

Amennyiben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnik az őrzésért felelős a kötelezett által - az Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján - tett vagyonyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig őrzi.

## **10. 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 vagyonynyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonynyilatkozatra 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 vagyonynyilatkozat-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 – kérelme alapján – érdekképviselői szerv képviselőjének, vagy a kötelezett által megbízott más személyek 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,
- kerül sor a bejelentés és a vagyonynyilatkozatban szereplő vagyoni helyzet összevetésére.

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 döntenie 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 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 vagyongyarapódása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

## **11. A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladat- és hatáskörök**

A vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatban feladat- és hatásköre van:

- kancellárnak, mint a gazdasági vezető munkáltatójának,
- a főigazgatónak, mint a szakmai főigazgató-helyettes és tagintézmény vezetők munkáltatójának,
- a tagintézmény vezetőknek,
- a vagyonyilatkozatok őrzésért felelős személynek,
- a munkaügyi feladatokat ellátó személynek,
- a vagyonyilatkozat tételre kötelezetteknek.

A főigazgató/kancellár feladat- és hatásköre:

- a szabályzat kiadása és évenkénti felülvizsgálata,
- munkáltatóként közreműködjön a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy kijelölésében.
- a centrum szervezeti és működési szabályzatának vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos változásának nyomon követése, és változás esetén a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy tájékoztatása,
- rendszeresen tájékozódjon a vagyonyilatkozat tételi feladatok ellátásáról.

Vagyonnyilatkozatok őrzéséért felelős személy feladata:

- az egyes személyekkel kapcsolatban annak tisztázása, hogy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel rendelkezik-e,
- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek naprakész nyilvántartása,
- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek évenkénti nyilvántartása,
- értesítés a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről,
- vagyonyilatkozat nyomtatványok átadása,
- vagyonyilatkozatok visszavétele,
- vagyonyilatkozatok nyilvántartása,
- vagyonyilatkozatok őrzése, a személyes adatok védelme,
- vagyonyilatkozatok visszaadása.

A személyzeti feladatokat ellátó személy feladata:

- új személy felvételekor, új személlyel történő munkakör betöltésekor, feladatváltáskor a felvétel előkészítése során a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy értesítése az érintet esetleges vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítése érdekében,
- a munkakör, beosztás és feladat változást tartalmazó előzetes munkaügyi dokumentumok egy példányának haladéktalan átadása a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy részére,

- munkaviszony megszűnéséről legkésőbb a megszűnés időpontjában értesítse a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személyt a megszűnéssel kapcsolatos vagyonyilatkozat tétel érdekében.

Vagyonyilatkozat tételre kötelezett feladata:

- a vagyonyilatkozat tételhez szükséges hozzátartozói adatszolgáltatás teljesítése,
- a vagyonyilatkozat határidőre történő teljesítése.

### 13. Záró rendelkezések

A szabályzat vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző ellenőrzési célú meghallgatására vonatkozó részei, a hivatkozott törvény 14. § (2) bekezdése alapján egyeztetésre kerülnek a nyilatkozattevő által megjelölt érdekképvisellel.

A szabályzatot 2019. május 2-ától kell alkalmazni.

Cegléd, 2019. május 2.



.....  
kancellár



1. számú melléklet

**A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartási szám képzési rendje**

A vagyonyilatkozat-tételi feladatok ellátása során a vagyonyilatkozat-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	Értékek	Leírása	
A munkavállalók sorszáma 0001-től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 9999-ig) a munkavállalók nyilvántartási szám megadáskori betűrendjében	0001-től 9999- ig	A vagyonyilatkozatra kötelezett saját személyére	01
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs személyére	11
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő első gyermek személyére	21
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő második gyermek személyére	22
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő harmadik gyermek személyére	23
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő negyedik gyermek személyére	24
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő ötödik gyermek személyére	25
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő hatodik gyermek személyére	26
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő hetedik gyermek személyére	27
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő nyolcadik gyermek személyére	28
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő kilencedik gyermek személyére	29

## A vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos előírások

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következők.

A közszolgálatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi az okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.



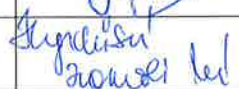
Az intézményben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

Munkakör megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka	
	3. § (1) b)	3. § (1) c)
<b>Magasabb vezető (főigazgató)</b>	x	x
<b>Magasabb vezető (kancellár)</b>		
<b>Vezető beosztások:</b>		
- Szakmai főigazgató-helyettes		x
- Gazdasági vezető	x	x
- Tagintézmény vezetők		x
- Tagintézmény vezető helyettesek		x
- Gyakorlati oktatás vezetők		x
<b>Egyéb munkakörök:</b>		
- Jogi ügyintéző	x	

**Megismerési záradék**  
**Vagyonnyilatkozat tételi szabályzathoz**

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Vagyonnyilatkozat tételi szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

**Ceglédi SzC 141100**

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Buncsák Gábor	főigazgató		2019. május 2.
Szabadi Zoltán	szakmai főigazgató helyettes		2019. május 2.
Hegedűsné Homoki Mária	gazdasági vezető		2019. május 2.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 2.







.....  
kancellár



**Megismerési záradék**  
**Vagyonnyilatkozat tételi szabályzathoz**


Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Vagyonnyilatkozat tételi szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

**CSzC Bem József Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141101**

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fernengel Katalin	igazgató		2019. május 6.
Kis Lajos Tibor	gyakorlati oktatás vezető		2019. május 6.
Illés Zoltán	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Menyhárt Gábor	igazgatóhelyettes		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.



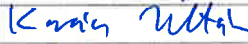

  
.....  
gazdasági vezető



**Megismerési záradék**  
**Vagyonynyilatkozat tételi szabályzathoz**


Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Vagyonynyilatkozat tételi szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

**Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma 141102**

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Imréné Lukácsi Ildikó	igazgató		2019. május 6.
Juhászné Ponert Ágnes	gyakorlati oktatás vezető		2019. május 6.
Kovács Zoltán	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Mótyovszki Tibor	igazgatóhelyettes		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.




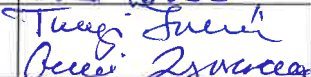
Cegléd, 2019. május 6.

  
.....  
gazdasági vezető

**Megismerési záradék**  
**Vagyonynyilatkozat tételi szabályzathoz**

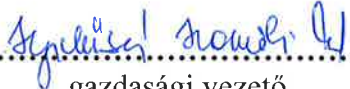
Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Vagyonynyilatkozat tételi szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

**CSzC Nagykátai Ipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141103**

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fehérvári Károly	igazgató		2019. május 6.
Guth Zsuzsanna	gyakorlati oktatás vezető		2019. május 6.
Urbán Lászlóné	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Tugyi Imréné Orczi Zsuzsanna	igazgatóhelyettes		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.




Cegléd, 2019. május 6.

  
.....  
gazdasági vezető

**Megismerési záradék**  
**Vagyonynyilatkozat tételi szabályzathoz**


Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Vagyonynyilatkozat tételi szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

**CSzC Szterényi József Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141104**

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Kalina Ferenc	gyakorlati oktatás vezető		2019. május 6.
Hámori Dániel	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Sápi Viktória	igazgatóhelyettes		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.


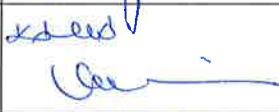
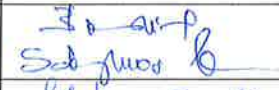

Cegléd, 2019. május 6.

  
.....  
gazdasági vezető

**Megismerési záradék**  
**Vagyonyilatkozat tételi szabályzathoz**

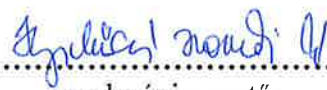
Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Vagyonyilatkozat tételi szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

**CSzC Unghváry László Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141105**

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Baranyi Tibor	igazgató		2019. május 6.
Kálló Marianna	gyakorlati oktatás vezető		2019. május 6.
Budainé Solymos Andrea	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Irházi Emőke	igazgatóhelyettes		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.


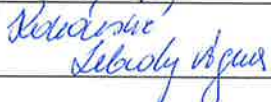
Cegléd, 2019. május 6.

  
.....  
gazdasági vezető

**Megismerési záradék**  
**Vagyonynyilatkozat tételi szabályzathoz**


Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Vagyonynyilatkozat tételi szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

**CSzC Mihály Dénes Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141106**

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fekete József	igazgató		2019. május 6.
Baskiné Lipka Gabriella	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Kovácsné Lebedy Ágnes	gyakorlati oktatásvezető		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.


Cegléd, 2019. május 6.

  
.....  
gazdasági vezető

**Megismerési záradék**  
**Vagyonyilatkozat tételi szabályzathoz**

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Vagyonyilatkozat tételi szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

**CSzC Mihály Dénes Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141106**

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Tomatás Tímea	igazgatóhelyettes		2019. július 03.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. július 03.

  
.....  
gazdasági vezető