

CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM FŐIGAZGATÓJÁNAK és KANCELLÁRJÁNAK

2/2024. CSZC számú

UTASÍTÁSA

**A Ceglédi Szakképzési Centrumban a vagyonyilatkozatok kezelésének rendjéről**

2024. 02.01-én

a 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről 1. §. alapján

kiadom az alábbi

**utasítást:**

**Általános rendelkezések**

- 1) Jelen utasítást a Ceglédi Szakképzési Centrummal munkaviszonyban álló dolgozói állományának esetén kell alkalmazni.
- 2) Jelen utasítás:
- 3) **Célja:** Egységes eljárásrend kialakítása az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről.
- 4) **Tárgya:** a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, esedékesség, a vagyonyilatkozat őrzése, vezetendő nyilvántartások, a vagyonyilatkozat átadás-átvétele, vagyongyarapodási vizsgálat


**Részletes rendelkezések**


1. Jelen utasítás mellékletekként kiadásra kerül a Ceglédi Szakképzési Centrum szabályzata a vagyonyilatkozatok kezelésének rendjéről (a továbbiakban Szabályzat).

**Záró rendelkezések**

1. Jelen utasítás kiadása napján lép hatályba és az éritett személyi állománnyal ismertetni kell. Hatályát veszti az NSZFH/609/000096-26/2019. iktatószámú szabályzat. Az ismertetéshez megismerési záradékot kell alkalmazni.

kmf.

  
Buncsák Gábor  
főigazgató

  
dr. Ferenczi Norbert  
kancellár



Jogi ellenjegyző:



**CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**

**A VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSÉNEK  
SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta: dr. Ferenczi Norbert

Készítette: Kiss Erzsébet

Készült: 2024. február 1.

Hatályos: 2024. február 1.

Érvényes visszavonásig!

## **1. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre**

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett a 2007. évi CLII. törvény 1.§ (1) bekezdése alapján az a személy, aki a 3. §-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be. A kötelezettek nem csak saját magára vonatkozóan, hanem a vele egy háztartásban élő hozzátartozók tekintetében is vagyonyilatkozatot kell tennie.

Hozzátartozónak minősül a házastárs, az élettárs, valamint a kötelezettel közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

A törvény 3.§ (1) bekezdése szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

b) közbeszerzési eljárás során,

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A Centrumban vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek az alábbi munkakör betöltői:

- magasabb vezető: főigazgató, kancellár
- vezető beosztások: főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, tagintézmény vezetők, tagintézményvezető helyettesek, gyakorlati oktatás koordinátorok, vizsgaközpont vezető
- egyéb munkakörök: jogi ügyintéző

## **2. 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 főigazgató-helyettes és tagintézmény vezetők munkáltatójának,
- 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 érintett 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.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett feladata:

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

### **3. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos 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 nyilvántartás célja, hogy a vagyonyilatkozat-tételre köteles munkaviszonyban álló személyek vonatkozásában megállapíthatóak legyenek a nyilatkozat tétellel kapcsolatos legfontosabb információk.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a vagyonyilatkozat-tételre köteles munkaviszonyban 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 munkaviszonyban állók kerülnek bele, akiknek tárgyévben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük keletkezett.

A nyilvántartás a személyenkénti nyilvántartás alapján készül.

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

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.

c) ha valamely személynek a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatban jogcím, illetve gyakoriság változás történik (pl.: munkakör, beosztás, feladat változás esetén).

d) a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megszűnésének tényét is, ha az beosztás, munka vagy feladatkör módosulás miatt szűnik meg.

### 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**

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.

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.

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre először kötelezettek 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 vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy azt a 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 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.

#### A vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai:

A főbb adatvédelmi szabályok a következők:

- Gondoskodni kell a papíralapú adatok, dokumentumok biztonságos tárolásáról.
- A tárolást pánccs szekrényben, 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 zárószerezettel 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.

## **5. A vagyonyilatkozat benyújtása és átadása**

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 vagyonyilatkozatokat két példányban az erre a célra szolgáló nyomtatvány szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

Amennyiben a kitöltés során tévedésre vagy elírásra kerül sor, a hibát javítani nem lehet, új nyomtatványt kell kitölteni.

Amennyiben a kötelezett a vagyonyilatkozatát nem a fentieknek megfelelő formában adja át, az őrzésért felelős személy haladéktalanul felhívja, hogy legkésőbb 5 munkanapon belül a megfelelő formában nyújtsa be azt.

A kötelezett 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 zárt borítékot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, a másik példányt az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli és tárolja.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot csak vagyongyarapodási vizsgálat során eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonyilatkozat átvételét az őrzésért felelős személy átadás-átvételi igazolás kitöltésével igazolja, melynek egy példányát a kötelezett részére átadja, a másik

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.

### **Esedékesség**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a törvény 5.§. (1) bekezdés c) pontjában foglalt esetben az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

## **6. A vagyonyilatkozat őrzése**

### A közalkalmazottak vagyonyilatkozatainak őrzése:

A centrumban a vagyonyilatkozatok 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 vagyonyilatkozatok őrzésére kijelölt személy

A főigazgató – a tagintézmény vezető vagyonyilatkozata esetében a tagintézmény vezető munkáltatója – a szabályzat mellékletében jelöli ki a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személyt.

## **7. 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.

## **8. 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 – kérelme alapján – érdekképviselői szerv képviselőjének, vagy a kötelezett által megbízott más személyek jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

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

A vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozatban szereplő vagyoni helyzet összevetésére.

A meghallgatás során fel kell hívni az érintett vagyonyilatkozat-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 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 vagyongyarapódásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát vagy sem, illetve
- ismételt meghallgatást tart-e szükségesnek, melyre a szükséges dokumentumokat, igazolásokat beszerezheti a vagyonyilatkozat-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.

### 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) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, 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>		
- Főigazgató helyettes		x
- Gazdasági vezető	x	x
- Tagintézmény vezetők		x
- Tagintézmény vezető helyettesek		x
- Gyakorlati oktatás koordinátorok		x
- Vizsgaközpont vezető		x
<b>Egyéb munkakörök:</b>		
- Jogi ügyintéző	x	