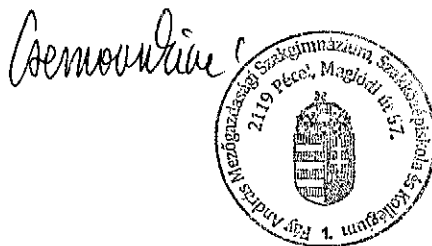


**A Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium,
Szakközépiskola és Kollégium
vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata**

Jóváhagyta: Csernovszkiné Antal Margit Zsuzsanna
2018. február 1.

Hatályos: 2018. január 1.napjától



Az Intézmény a vagyonynyilatkozatok kezelésének helyi szabályait - az Egyes vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján - az alábbiak szerint határozza meg:

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a közszolgálatban álló személyekre, akikre a 2007. évi CLII. törvény 3. §-a 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 nyilvántartására,
- vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére,
- vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére,
- vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatokra,
- vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladat- és hatáskörökre vonatkozó szabályokat.

2. A vagyonynyilatkozat őrzése

Az Intézményben a vagyonynyilatkozatok őrzéséért a - hivatkozott törvény 7. § a) bekezdése értelmében a következő személyek felelnek:

- intézmény vezető esetében a munkáltatói jogkört gyakorló által kijelölt személy,
- a többi közalkalmazott vagyonynyilatkozata esetében az intézmény vezető, mint munkáltató a szabályzat 3. sz. 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 kötelezettekről a Szabályzat 4. számú mellékletében szereplő formában.

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, (1. számú melléklet)
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség okát, okait, valamint a vagyonyilatkozat esedékességi időszakait, (2. számú melléklet)
- 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 a Szabályzat 5. számú mellékletében szereplő formában.

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 naprakészsége és megalapozottsága

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

- adott munkakörök a Szabályzat 2. számú mellékletében szereplő 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 az intézmény az *1. számú mellékletben* meghatározottak szerint állapítja meg egyes vagyonyilatkozat-tételre köteles személyek, valamint a hozzátartozók 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 30 nappal értesíti. (6. számú melléklet)

Az értesítés tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét,
- tájékoztatást a vagyonyilatkozati kötelezettségről,
- tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tétel határidejéről,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszégésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.
- keltezt és aláírást,
- a Kötelezett által kitöltendő vagyonyilatkozatot és a kitöltési útmutatót (7. számú melléklet)
- a kötelezett hozzátartozója által kitöltendő vagyonyilatkozatot és a kitöltési útmutatót (8. számú melléklet)

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 megszúnése 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 megszúnésével összefüggésben

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy azt a személyt, akinek a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya, beosztása, munka- vagy feladatköre megszűnik - a megszúnésről 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. (9. számú melléklet)

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 megszűnését 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. (9. számú melléklet)

Az igazolás tartalmazza:

- az átvett vagyonyilatkozatok számát és az előzőekben említett nyilvántartási számot,
- a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség időpontját,
- a keltezés, 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.

(4. ,5. számú melléklet)

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

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítést,
- tájékoztatást az aktuálissá vált vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- a vagyonyilatkozatok 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 szabály, 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-átvételtől 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 pánccs szekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani.
- Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megakadályozni.
- 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.

9. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

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

- a munkaviszony megszűnés esetén a munkaviszony megszűnésének napján,
- az új vagyonynyilatkozat átvételével egy időben a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonynyilatkozat visszaadási kötelezettség értelemszerűen kiterjed a vagyonynyilatkozatot tevő saját, valamint a hozzátartozóira vonatkozó vagyonynyilatkozatokra is.

A vagyonynyilatkozat visszaadása vagyonynyilatkozat-tételre köteles személy jelenlétében történhet.

Ha szükséges, az érintettet levélben, telefonon, elektronikus úton tájékoztatni kell arról, hogy a vagyonynyilatkozatot részére vissza kell adni, s ezért személyesen meg kell jelennie.

Az átadás-átvételtől elismervényt kell kitölteni.

Ha a vagyonynyilatkozat-tételre köteles személynek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonynyilatkozatot (pl.: a nyilatkozó halála miatt), az őrzésért felelős személynek gondoskodnia kell a vagyonynyilatkozatok 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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnik az őrzésért felelős a kötelezett által - az Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján - tett vagyonynyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig őrzi.

10. A vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok

A vagyonynyilatkozatokat 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 vagyonynyilatkozattételre 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 vagyongyarapodásának 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 vagyongyarapodása 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:

- az intézmény vezetőnek,
- a vagyonyilatkozatok őrzésért felelős személynek,
- a munkaügyi feladatokat ellátó személynek,
- a vagyonyilatkozat tételre kötelezettnek.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a szabályzat kiadása és évenkénti felülvizsgálata,
- munkáltatóként közreműködjön a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy kijelölésében.
- az Intézmény 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel rendelkezik-e,
- a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek naprakész nyilvántartása,
- a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek évenkénti nyilvántartása,
- értesítés a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről,
- vagyonnyilatkozat nyomtatványok átadása,
- vagyonnyilatkozatok visszavétele,
- vagyonnyilatkozatok nyilvántartása,
- vagyonnyilatkozatok őrzése, a személyes adatok védelme,
- vagyonnyilatkozatok visszaadása.

A munkaügyi feladatokat ellátó személy feladata:

- új személy felvételekor, új személlyel történő munkakör betöltésekor, feladatváltozáskor a felvétel előkészítése során a vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős személy értesítése az érintet esetleges vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítése érdekében,
- a munkakör, beosztás és feladat változást tartalmazó előzetes munkaügyi dokumentumok egy példányának haladéktalan átadása a vagyonnyilatkozatok őrzéséért felelős személy részére,
- munkaviszony megszűnéséről legkésőbb a megszűnés időpontjában értesítse a vagyonnyilatkozatok őrzéséért felelős személyt a megszűnéssel kapcsolatos vagyonnyilatkozat tétel érdekében.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett feladata:

- a vagyonnyilatkozat tételhez szükséges hozzátartozói adatszolgáltatás teljesítése,
- a vagyonnyilatkozat 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 2018. január 1-jétől kell alkalmazni.

Pécel, 2018.01.18.

Csernovszkiné Antal Margit Zsuzsanna
igazgató

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	Ertéke	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 élet-társ 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)
Magasabb vezető (igazgató)	x	x
Vezető beosztások:		
Általános igazgatóhelyettes		x
Tanügyi- és gazdasági igazgatóhelyettes		x
Gyakorlati oktatás vezető		x
Gazdasági vezető	x	x

3. számú melléklet.

KIJELÖLÉS

.....
részére

A 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről alapján 2018 január 18. napjától határozatlan időre

kijelölöm Önt

a Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközép Iskola és Kollégium nevében a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilatkozatának őrzőjének.

Pécel, 2018. január 18.

.....
Csernovszkiné Antal Margit Zsuzsanna
igazgató

NYILATKOZAT

A vagyonyilatkozatok őrzésére vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Pécel, 2018. január 18.

.....
kijelölt személy

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott....., mint a Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium közalkalmazottja, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, a Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium vezető beosztású közalkalmazottainak az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján tett vagyonnyilatkozataiba a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése esetén a kötelem meghallgatása során, továbbá az ezzel kapcsolatos betekintési jog gyakorlása során tudomásomra kerülő személyes adatokat, valamint az azokkal kapcsolatos információkat titokban tartom, és kötelezett vagyok arra, hogy azokat nem hozom nyilvánosságra, jogosulatlan harmadik személynek szolgáltatom ki, és nem teszem hozzáférhetővé, továbbá semmilyen más módon jogosulatlanul használom fel.

Pécel, 2018. január 18.

Név:

Személyi igazolvány száma:

Lakcím:

Aláírás:

4. számú melléklet.

Nyilvántartás
az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a
Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettekről

Kötelezett személy neve:

Kötelezett azonosító száma:

Kötelezettség oka:

Hozzáértartozó neve:

Hozzáértartozó jogállása:

Hozzáértartozó azonosító száma:

Hozzáértartozó neve:

Hozzáértartozó jogállása:

Hozzáértartozó azonosító száma:

Hozzáértartozó neve:

Hozzáértartozó jogállása:

Hozzáértartozó azonosító száma:

Vagyonnyilatkozat-tételre felszólítás dátuma:

Vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

Vagyonnyilatkozat-tétel teljesítésének dátuma:

Vagyonnyilatkozat visszaadásának dátuma:

Vagyonnyilatkozatba betekintő személy neve:

Vagyonnyilatkozatba betekintés oka:

Vagyonnyilatkozatba betekintés dátuma:

Feljegyzés:

.....
.....
.....
.....

5. számú melléklet.

Nyilvántartás

**az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium,
Szakközépiskola és Kollégium
vagyonyilatkozat-tételre kötelezettekéről
..... 2018. évben**

	Kötelezett neve	Kötelezett beosztása	Kötelezett azonosító száma	Vagyon- nyilatkozat tétel időpontja	Vnyt. 5.§(1) alapján nyilatkozat tétel esedékességének éve	Vagyon- nyilatkozat visszaadásának dátuma
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

**Tájékoztató levél a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló
2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek részére**

..... (név)
..... (beosztás)

dátum:
ikt.sz:

Tisztelt !

Tájékoztatom, hogy az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége keletkezett.

A mellékelt vagyonyilatkozat nyomtatványt 2 példányban kell kitölteni azzal, hogy a vagyonyilatkozat „A kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyi adatai, valamint a jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok” részét minden, a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozóra (házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek, házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is) külön-külön ki kell tölteni.

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

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.

Aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya, megbízása a Vnyt. erejénél fogva megszűnik és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnyt. szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet, vagy beosztást nem láthat el.

Kérem, hogy vagyonyilatkozási kötelezettségének napjáig szíveskedjen eleget tenni. A vagyonyilatkozatot zárt borítékban részemre átadni. Az Ön által (valamint hozzátartozója által) tett vagyonyilatkozat 1 példányát a Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium által megbízott személy - - őrzi.

Az Ön részére nyilvántartási azonosító számot a Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium által megbízott személy - - ad, a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt boríték részére történő beérkezését követően.

Tisztelettel:

.....
Vagyonnyilatkozat őrzésével megbízott

VAGYONNYILATKOZAT

Vagyonynyilatkozat nyilvántartási száma:

A KÖTELEZETT SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT A JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezett

neve:

születési helye és ideje:

anyja neve:

lakcíme:

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL⁶¹

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. év Ft

2. év Ft

3. év Ft

4. év Ft

5. év Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

3. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezeti jog):

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezeti jog):

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezett jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezése:

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezése:

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezett jog):

a) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

b)

megnevezése:

.....

..

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

c)

megnevezése:

.....

...

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt, valamint a vagyonrendelőként bizalmi vagyonkezelésbe adott vagyontárgyakat, illetve e vagyontárgyak vagyonkezelőjeként, kedvezményezettjeként megszerzett – előző pontokba nem tartozó – hasznait)

1. Járművek:

a) személygépkocsi: típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) egyéb jármű:
.....

a szerzés ideje, jogcíme:

a szerzés ideje, jogcíme:

a szerzés ideje, jogcíme:

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

a) egyedi alkotások:

alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) gyűjtemény:

megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

. megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

d) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

e) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

megnevezés szám névérték

megnevezés szám névérték

megnevezés szám névérték

megnevezés szám névérték

megnevezés szám névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

pénzintézet betétkönyv száma összeg

pénzintézet betétkönyv száma összeg

pénzintézet betétkönyv száma összeg

pénzintézet betétkönyv száma összeg

pénzintézet betétkönyv száma összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzügyi számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

pénzügyi számlaszám összeg

pénzügyi számlaszám összeg

pénzügyi számlaszám összeg

pénzügyi számlaszám összeg

pénzügyi számlaszám összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejárat ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

megnevezés azonosító adat

megnevezés azonosító adat

megnevezés azonosító adat

megnevezés azonosító adat

megnevezés azonosító adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKSEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézetrel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat i ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat i ideje

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége (ideértve a vagyonrendelőként bizalmi vagyonkezelésbe adott érdekeltséget, illetve a részesedés vagyonkezelőjeként, kedvezményezettjeként megszerzett – előző pontokba nem tartozó – hasznát):

A)

1. cégbejegyzés száma:

2. gazdasági társaság neve:

3. székhelye:

4. az érdekeltség formája:⁶²

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %

7. nyereségből való részesedése: %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

B)

1. cégbejegyzés száma:

2. gazdasági társaság neve, formája:

3. székhelye:

4. az érdekeltség formája:⁶³

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %

7. nyereségből való részesedése: %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

C)

1. cégbejegyzés száma:

2. gazdasági társaság neve, formája:

3. székhelye:

4. az érdekeltség formája:⁶⁴

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %

7. nyereségből való részesedése: %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

VAGYONNYILATKOZAT

Vagyonynyilatkozat nyilvántartási száma:

A KÖTELEZETTEL EGY HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ HOZZÁTARTOZÓ SZEMÉLYI
ADATAI, VALAMINT JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA
VONATKOZÓ ADATOK

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezettel egy háztartásban élő házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő,
gyermek

neve:

születési helye és ideje:

anyja neve:

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. év Ft

2. év Ft

3. év Ft

4. év Ft

5. év Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység	Jövedelem
-------------	-----------

	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

3. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft

	Ft
	Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezett jog):

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezett jog):

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezése:

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezése:

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):

a) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

b)

megnevezése:

.....

..

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

c)

megnevezése:

.....

...

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt, valamint a vagyonrendelőként bizalmi vagyonkezelésbe adott vagyontárgyakat, illetve e vagyontárgyak vagyonkezelőjeként, kedvezményezettjeként megszerzett – előző pontokba nem tartozó – hasznait)

1. Járművek:

a) személygépkocsi: típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) egyéb jármű:
.....

a szerzés ideje, jogcíme:

a szerzés ideje, jogcíme:

a szerzés ideje, jogcíme:

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

a) egyedi alkotások:

alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) gyűjtemény:

megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

d) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

e) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

megnevezés szám névérték

megnevezés szám névérték

megnevezés szám névérték

megnevezés szám névérték

megnevezés szám névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

pénzintézet betétkönyv száma összeg

pénzintézet betétkönyv száma összeg

pénzintézet betétkönyv száma összeg

pénzintézet betétkönyv száma összeg

pénzintézet betétkönyv száma összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzügyi számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

pénzügyi számlaszám összeg

pénzügyi számlaszám összeg

pénzügyi számlaszám összeg

pénzügyi számlaszám összeg

pénzügyi számlaszám összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kele	lejárati ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

megnevezés azonosító adat

megnevezés azonosító adat

megnevezés azonosító adat

megnevezés azonosító adat

megnevezés azonosító adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKSEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzügyi szemből:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat ideje

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége (ideértve a vagyonrendelőként bizalmi vagyonkezelésbe adott érdekeltséget, illetve a részesedés vagyonkezelőjeként, kedvezményezettjeként megszerzett – előző pontokba nem tartozó – hasznát):

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége:

A)

1. cégbejegyzés száma:

2. gazdasági társaság neve:

3. székhelye:

4. az érdekeltség formája:

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %

7. nyereségből való részesedése: %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

B)

1. cégbejegyzés száma:

2. gazdasági társaság neve, formája:

3. székhelye:

4. az érdekeltség formája:

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %

7. nyereségből való részesedése: %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

C)

1. cégbejegyzés száma:

2. gazdasági társaság neve, formája:

3. székhelye:

4. az érdekeltség formája:

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %

7. nyereségből való részesedése: %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

9. számú melléklet

IGAZOLÁS
vagyonynyilatkozat átvételéről

Igazolom, hogy

.....
(kötelezett neve)

.....
(beosztás / munkakör)

Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

által az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2017. évi CLII. törvényben foglalt rendelkezésnek megfelelően tett vagyonynyilatkozata egy példányát zárt borítékban átvettem.

Pécel, 201.....

.....
Őrzésért, nyilvántartásért felelős

Az igazolás 1 eredeti példányát átvettem:

.....
Nyilatkozattételre kötelezett

Kapják:

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

Megismerési záradék
a vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzatához

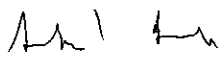
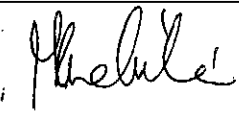
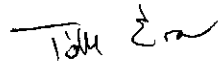
Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A szabályozást megismerők kötelezettséget vállalnak arra, hogy az átvételtől számított 30 napon belül az intézmény érintett dolgozóival a szabályzatot ismertetni fogják.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét igazoljuk.

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Csernovszkiné Antal Zsuzsanna	igazgató		
Kataticsné Vezsenyi Erika	gazdasági vezető		
Andrási Andrea	általános igazgatóhelyettes		2018. 02. 05.
Radies Krisztina	iskolaitkár		2018. 02. 05.
Sebestyén Anikó	tanügyi- és gazdasági igazgatóhelyettes		
Hruza Kálmán	gyakorlati oktatásvezető		2018. 02. 05.
Tóth Éva	gazdasági csoportvezető		2018. 02. 05.
Oláh Klaudia	munkaügyi ügyintéző		2018. 02. 05.