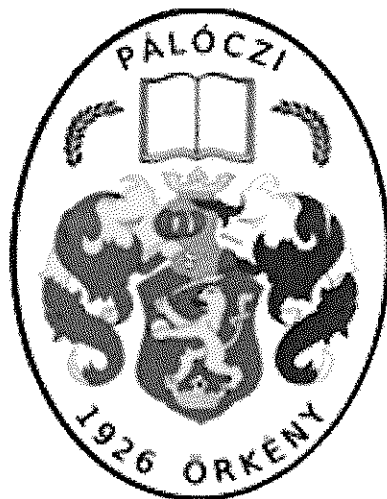


**PÁLÓCZI HORVÁTH ISTVÁN MEZŐGAZDASÁGI  
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**



**Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 11.§ (6) bekezdése, továbbá 14.§ (2) bekezdése értelmében a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős szabályzatban köteles megállapítani a vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt adatok védelmére vonatkozó további szabályokat, valamint a vagyongyarapodási vizsgálat során a meghallgatásra vonatkozó további – az érdekképvisellel egyeztetett – szabályokat.

A fenti jogszabályi rendelkezések értelmében Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium nevelőtestülete a Vnytv. 3. §-ában meghatározott személyek vonatkozásában a törvényben foglalt kötelezettség végrehajtására az alábbi Szabályzatot alkotja:

### **I. Általános rendelkezések**

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban Vnytv.) rendelkezései alapján, az a személy, aki a 3. §-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be (a továbbiakban együtt: kötelezett), az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz.
2. A kötelezettnek nem csak saját magára vonatkozóan, hanem a vele egy háztartásban élő hozzátartozók tekintetében is vagyonyilatkozatot kell tennie.
3. 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.
4. Az intézményvezető a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, annak jogcíméről, gyakoriságáról, a nyilatkozattétel esedékességéről és a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal tájékoztatja – kivéve a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítésének, munka- vagy feladatkör betöltésének eseteit.  
A tájékoztatóhoz csatolja a vagyonyilatkozat-tételére vonatkozó nyomtatványt, valamint a nyomtatvány kitöltésére vonatkozó, a Miniszterelnöki Hivatal által központilag kiadott írásos útmutatót (a továbbiakban központi útmutató).
5. Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonyilatkozat-tételi

kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

6. Ha a kötelezett nem tesz vagyonynyilatkozatot, az intézményvezető köteles a kötelezettet felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Ha ez a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

## **II. A vagyonynyilatkozat benyújtásával és átadásával kapcsolatos szabályok**

1. A vagyonynyilatkozatokat két példányban a központi útmutatóban és a Vnytv. mellékletében meghatározottak szerint, olvashatóan, tollal vagy géppel kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyonynyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.
2. Amennyiben a kitöltés során tévedésre vagy elírásra kerül sor, a hibát javítani nem lehet, új nyomtatványt kell kitölteni.
3. A kötelezett a vagyonynyilatkozatát zárt borítékban adja át az intézményvezetőnek.
4. Amennyiben a kötelezett a vagyonynyilatkozatát nem a fentieknek megfelelő formában adja át, az intézményvezető haladéktalanul felhívja, hogy legkésőbb 5 munkanapon belül – a megfelelő formában nyújtsa be azt.
5. A kötelezett és az intézményvezető a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az intézményvezető a nyilatkozatot az 1. sz. mellékletben szereplő képzési rend alapján képzett nyilvántartási azonosítóval látja el.
6. A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az intézményvezető az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli és tárolja.
7. A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az intézményvezető példányát is - csak vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.
8. A vagyonynyilatkozatok átvételét az intézményvezető írásban, az 2. sz. melléklet szerinti átadás-átvételi igazolás kitöltésével igazolja, melynek egy példányát a kötelezett részére átadja.

### **III. A vagyonyilatkozatok nyilvántartása, kezelésének szabályai**

1. A vagyonyilatkozatok kezelését, tárolását és őrzését az intézményvezető végzi. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratokat iktatni kell. Az iktatást külön gyűjtőszámon kell elvégezni az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
2. A vagyonyilatkozatokról a 3. sz. melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a nyilvántartási azonosítót, a dokumentumok átvételének időpontját, a kötelezett nevét és munkakörét.
3. A vagyonyilatkozatokat zárt borítékban, az érkezés időpontja szerint, úgy kell elhelyezni, tárolni és őrizni, hogy annak tartalmát – a vagyongyarapodási vizsgálat során eljáró szerv kivételével - senki ne ismerhesse meg.
4. Az intézményvezető a vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten, az intézmény irattárában lévő zárható pánccszekrényben őrzi.
5. A közalkalmazott jogviszonyának áthelyezéssel történő megszűnése esetén az intézményvezető 8 napon belül gondoskodik a vagyonyilatkozatnak az új őrzésért felelős személy részére történő megküldéséről.
6. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett az intézményvezető a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja, melyről átadás-átvételi igazolást kell kiállítani.

### **IV. Ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás szabályai**

1. Ha a kötelezett 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 az intézményvezető a kötelezettet meghallgatja.
2. Nem lehet meghallgatást kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az intézményvezető már korábbi meghallgatás során tisztázott.
3. A kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentést bárki előterjeszthet.
4. Ha a kötelezettel szemben bejelentést tesznek vagyoni helyzetére vonatkozóan, az intézményvezető a bejelentéstől számított 5 munkanapon belül írásban értesíti - a bejelentés megküldésével - a kötelezettet a bejelentés tartalmáról a meghallgatásról, annak céljáról, időpontjáról, módjáról és módszeréről.
5. A meghallgatásról szóló értesítést a meghallgatás időpontja előtt legalább 8 munkanappal korábban kell kézbesíteni.

6. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a meghallgatás során jogi képviselőt igénybe vehet.
7. Meghallgatásra csak érdekképviselő jelenlétében kerülhet sor.
8. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát a kötelezett részére át kell adni.
9. Ha a meghallgatás során a bejelentésben szereplő tények, adatok nem tisztázódnak, vagy a bejelentést a kötelezett elmulasztotta, az intézményvezető a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapódásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi.

#### **V. Felelősségi szabályok**

1. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető felelős.
2. A kötelezett felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeskörűek és aktuálisak legyenek.
3. A kötelezett és az intézményvezető felel a nála lévő példány kezeléséért.

A nevelőtestület az intézmény Vagyonyilatkozatok kezelésének szabályzatát 2015. augusztus 24-én elfogadta.

Örkény, 2015. augusztus 24.



## 1. sz. 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 házastárs-, 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

**ÁTADÁS-ÁTVÉTELI IGAZOLÁS**

**a vagyonyilatkozatok átvételéről**

Alulírott ....., mint vagyonyilatkozat  
tételére kötelezett, a mai napon a vagyonyilatkozatomat átadom.

Örkény, .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

**Nyilvántartás**  
**a vagyonyilatkozatokról**

sor- szám	nyilvántartási azonosító	nyilatkozattételre kötelezett neve	munkakör	átvétel időpontja
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				



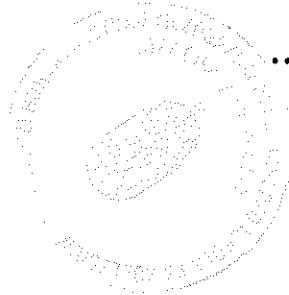
# ÁTADÁS-ÁTVÉTELI IGAZOLÁS

## a vagyonyilatkozatok átvételéről

Igazolom, hogy átvettem ..... *Deivath Kata ig.é.* ..... -től/tól,  
(kötelezett neve munkaköre) az egyes vagyonyilatkozat-tételi  
kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint előírt 2016. évi  
vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség érdekében megtett, vagyonyilatkozatot  
tartalmazó zárt borítékot.

Örkény, 2016..... *08. 22.* .....

.....  
**átadó**



.....  
**átvevő**



FÖLDMŰVELÉSUGYI  
MINISZTERIUM

Ügyiratszám:.....

**IGAZOLÁS**  
**vagyonynyilatkozat átvételéről**

Igazolom, hogy

**KARSAI JÓZSEF**  
(kötelezett neve)

**igazgató**  
(besorolás/munkakör)

**Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium**  
(szervezeti egység/intézmény)

Vagyonynyilatkozat-nyilvántartási száma: **VM** (VM állományába tartozó)  
**VMI 401** (más intézmény)

által az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglalt rendelkezésnek megfelelően tett vagyonynyilatkozata egy példányát zárt borítékban átvettem.

Budapest, 2016. év augusztus hó ..... nap

..... munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott

Az igazolás 1 eredeti példányát átvettem:

..... kötelezett

Kapják:

1. címzett (Az igazolást kérjük gondosan megőrizni!)
2. őrzésért, nyilvántartásért felelős szervezeti egység

## ÁTADÁS-ÁTVÉTELI IGAZOLÁS

a vagyonyilatkozatok átvételéről

Igazolom, hogy átvettem KATATICSNÉ...NEZSENYI...ERIKÁ...-tól/tól,  
(kötelezett neve munkaköre) az egyes vagyonyilatkozat-tételi  
kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint előírt 2016. évi  
vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség érdekében megtett, vagyonyilatkozatot  
tartalmazó zárt borítékot.

Nagykőrös, 2016. február 11. P.....

.....  
átadó

.....  
átvevő