



DEBRECENI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI
KÖTELEZETTSÉGRŐL SZÓLÓ
SZABÁLYZATA



DEBRECENI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

**A Debreceni Tankerületi Központ
KLIK/082/3883-2/2017. (06.16.) számú szabályzata**

**A Debreceni Tankerületi Központ
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló
szabályzata**

Készítette:

Debrecen, 2017. június 16.



Papp
.....

Pappné Gyulai Katalin
tankerületi igazgató

Debreceni Tankerületi Központ

A Debreceni Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2017. *június* „28.”



[Handwritten signature]

TARTALOM

I. FEJEZET	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A Szabályzat célja	4
2. A Szabályzat hatálya	4
3. Értelmező rendelkezések	4
II. FEJEZET	5
A VAGYONYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK MÓDJA, NYILVÁNTARTÁSA	5
4. A vagyonyilatközt-tételre kötelezett	5
5. A vagyonyilatközt-tétel esedékessége	5
6. A referens vagyonyilatközt-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatai	5
7. A vagyonyilatközt elkészítése, leadása	5
8. A vagyonyilatköztök kezelése, őrzése,	7
9. A vagyonyilatközt-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei	7
10. Ellenőrzési eljárás	7
III. FEJEZET	8
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	8
1. számú melléklet	9
Tájékoztató az egyes vagyonyilatközt-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény végrehajtásáról és a vagyonyilatközt-tételi kötelezettség fennállásáról	9
2. számú melléklet	10
Igazolás vagyonyilatközt átvételéről	10
3. számú melléklet	11
Igazolás záró vagyonyilatközt átvételéről	11
4. számú melléklet	12
Nyilvántartás vagyonyilatköztokről	12

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vnyt.), valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján a Debreceni Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) Szervezeti és Működési Szabályzatának 5 § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1. § A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a Tankerületi Központban a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett foglalkoztatottak kötelezettsége teljesítésének módját, az eljárásban résztvevő szervezeti egységek, vezetők és foglalkoztatottak feladatait, jogait és kötelezettségét.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) A szabályzat hatálya kiterjed a Vnyt. 3. §-a alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, és a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott, vagyonyilatkozat-tételre kötelezett alábbi foglalkoztatottakra:

- a) a Tankerületi Központtal a Kttv. alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőre és kormányzati ügykezelőre,
- b) a Tankerületi Központtal a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottra
(a továbbiakban a 2. § (1) bekezdésének a) és b) pontjában felsoroltak együtt: kötelezett).

(2) A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá a Tankerületi Központban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos eljárásban részt vevő szervezeti egységekre, a szervezeti egységekben foglalkoztatottak feladataira, jogaira és kötelezettségeire.

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos eljárásokra terjed ki.

(4) A Szabályzat hatálya nem terjed ki a Tankerületi Központ azon közszolgálatban álló alkalmazottjára, aki külön jogszabály alapján köteles vagyonyilatkozatot tenni. A külön nyilatkozat alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a vagyonyilatkozat megtételét a vagyonyilatkozat átvételét igazoló okirat másolatával vagy nyilatkozatával igazolja.

3. Értelmező rendelkezések

3. § E Szabályzat alkalmazásában

- a) munkáltatói jogkör gyakorlója: a Tankerületi Központ tankerületi igazgatója (a továbbiakban: tankerületi igazgató), illetve a Tankerületi Központ SZMSZ-ében munkáltatói jogkörrel felruházott vezető,
- b) kijelölt vezető: a vagyonyilatkozatok nyilvántartásáért, kezeléséért, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség nyomon követéséért, illetve teljesítésének ellenőrzéséért felelős szervezeti egység vezetője,
- c) referens: a személyügyekért felelős szervezeti egységben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtására kijelölt személyügyi, humánpolitikai referens, akinek ez a munkaköri leírásában szerepel.

II. FEJEZET

A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK MÓDJA, NYILVÁNTARTÁSA

4. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

4. § A kötelezett, amennyiben a Vnyt. 3. §-ában, vagy a Tankerületi Központ SZMSZ-ében meghatározott feladatot lát el, munkakört, beosztást, illetve tisztséget tölt be, köteles vagyonyilatkozatot tenni a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló, a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyából származó jövedelméről.

5. A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

5. § (1) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy a Vnyt. 5. §-ában meghatározott időközönként köteles vagyonyilatkozatot tenni.

(2) Nem kell a Vnyt. 5. § (1) bekezdés a) pontja szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg.

(3) Nem kell a Vnyt. 5. § (1) bekezdés b) pontja szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

6. A referens vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatai

6. § (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok részletes leírását a referens munkaköri leírásában szerepeltetni kell.

(2) A referens a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatkörében:

- a) vezeti, nyilvántartja és nyomon követi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesülését, a határidőket, teljes körűen ellátja a vagyonyilatkozatással kapcsolatos feladatokat,
- b) gondoskodik a kötelezettek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről szóló tájékoztatásáról,
- c) igazolást állít ki a vagyonyilatkozat átvételéről,
- d) az adatvédelmi jogszabályok betartásával nyilvántartja, kezeli és tárolja a vagyonyilatkozatokat,
- e) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegése esetén értesíti a kijelölt vezetőt és a tankerületi igazgatót a jogszabálysértés tényéről, illetve részt vesz a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítésében,
- f) ellátja a kötelezettek ismételt vagyonyilatkozat-tételéhez, illetve a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnéséhez kapcsolódó feladatokat,
- g) gondoskodik a jelen Szabályzatban és a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott munkáltatói intézkedések végrehajtásáról.

7. A vagyonyilatkozat elkészítése, leadása

7. § (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, valamint az esedékesség időpontjáról a referens a Szabályzat 1. számú melléklete szerinti tájékoztató kiadásával értesíti a kötelezettet. A tájékoztató kiadásával egyidejűleg a referens a kötelezett munkahelyi e-mail címére elektronikus úton

megküldi a Szabályzatot, a Vnyt. mellékletét képező vagyonyilatkozat nyomtatványt és az annak kitöltéséhez szükséges útmutatót.

(2) A kötelezett a tájékoztatóban megjelölt határidőre a Vnyt. melléklete szerinti adattartalommal, két példányban köteles a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozó(k) jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről szóló valós tartalmú nyilatkozatot elkészíteni. A nyilatkozatot kézzel és elektronikus úton is ki lehet tölteni.

(3) A kötelezett az elkészült nyilatkozatot valamennyi oldalán aláírja és példányonként külön-külön lezárt borítékban helyezi el. A boríték elülső oldalának jobb felső sarkára a tájékoztatóban szereplő nyilvántartási számot fel kell vezetnie.

(4) A kötelezett a vagyonyilatkozatot a referens részére adja át.

(5) A vagyonyilatkozat átvételekor a referens mindkét borítékot aláírása mellett dátummal és körbélyegzővel látja el, majd egyik példányát visszaadja a kötelezettnek, a másik példányát saját őrzésében tartja.

(6) A boríték átadásával egyidejűleg a referens kiállítja a Szabályzat 2. számú melléklete szerinti igazolást, amelyen aláírásával igazolja, hogy kötelezettől a vagyonyilatkozatot átvette. Az igazolás egyik példányát saját őrzésében tartja, a másik példányát átadja a kötelezett részére.

(7) Ismételt vagyonyilatkozat-tétel esetén a referens és a kötelezett a (1)-(6) bekezdésben foglaltak szerint jár el azzal, hogy referens a kötelezett részére a munkáltatónál őrzött, az (5) bekezdés szerint korábban tett vagyonyilatkozatát 8 napon belül visszaadja. A visszavételt a kötelezett a munkáltató őrzésében lévő (6) bekezdés szerinti igazoláson aláírásával igazolja.

(8) Amennyiben a vagyonyilatkozat visszaadására a kötelezett akadályoztatása miatt nem kerülhet sor, azt részére tértivevényes postai küldeményként kell megküldeni. Ha a vagyonyilatkozat a kötelezett részére nem kézbesíthető, azt – jegyzőkönyv felvétele mellett – meg kell semmisíteni.

8. § (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén a referens a kötelezett részére a munkáltatónál őrzött, a 7. § (5) bekezdés szerint korábban tett vagyonyilatkozatát 8 napon belül visszaadja. A visszavételt a kötelezett a munkáltató őrzésében lévő, 7. § (6) bekezdés szerinti igazoláson aláírásával igazolja.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt esetekben a kötelezett záró vagyonyilatkozatot köteles készíteni.

(3) A kötelezett az elkészült záró vagyonyilatkozatot valamennyi oldalán aláírja és példányonként külön-külön lezárt borítékban helyezi el. A boríték elülső oldalának jobb felső sarkára a vagyonyilatkozat nyilvántartási számát fel kell vezetnie.

(4) A kötelezett a záró vagyonyilatkozatát a referens részére adja át.

(5) A referens mindkét borítékot aláírása mellett dátum- és körbélyegzővel látja el, majd a vagyonyilatkozat egyik példányát visszaadja a kötelezettnek, a másik példányt saját őrzésében tartja három évig.

(6) A boríték átadásával egyidejűleg a referens kiállítja a Szabályzat 3. számú melléklete szerinti igazolást, amelyen aláírásával igazolja, hogy a kötelezettől a záró vagyonyilatkozatát átvette. Az igazolás egyik példányát saját őrzésében tartja, a másik példányát átadja a kötelezett részére.

(7) A három éves őrzési idő lejártát követően a kötelezett záró vagyonyilatkozatát részére tértivevényes postai küldeményként kell megküldeni. Ha a záró vagyonyilatkozat a kötelezett részére nem kézbesíthető, azt - jegyzőkönyv felvétele mellett - meg kell semmisíteni.

9. § A referens köteles a Szabályzat 4. mellékletében szereplő táblázat szerinti adattartalommal nyilvántartást vezetni a vagyonyilatkozatokról, illetve azok nyilvántartási számáról. A nyilvántartási szám hat karakterből áll, amely a Tankerületi Központ 3 számjegyűből álló azonosítója és a kötelezettet azonosító 3 számjegyű 001-től kezdődő folyamatos számozással.

8. A vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése,

10. § (1) A vagyonyilatkozatok őrzéséért a tankerületi igazgató a felelős.

(2) A vagyonyilatkozat munkáltatói őrzésben lévő példányát és a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó iratokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni oly módon, hogy az csak a feladat ellátásával megbízott referens számára legyen hozzáférhető.

(3) A referens köteles gondoskodni a vagyonyilatkozat-tétellel összefüggésben keletkezett valamennyi irat zárható lemezszekrényben történő, más iratoktól elkülönített megőrzéséről.

(4) A vagyonyilatkozat munkáltatói őrzésben lévő példányát zárt borítékban kell tárolni. A boríték akkor tekinthető lezártnak, ha az mechanikai sérülés nélkül nem nyitható fel.

(5) Az adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, illetve a véletlen megsemmisülés vagy sérülés ellen. Ennek érdekében a referens a vagyonyilatkozatok őrzésére szolgáló helyiség elhagyása esetén az iratok elzárása vagy az iroda bezárása révén köteles megakadályozni az iratokhoz való illetéktelen hozzáférést.

(6) A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a kötelezett példányát és a munkáltatónál őrzésre leadott példányt is – csak a Vnyt-ben meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

9. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

11. § (1) Ha a kötelezett a számára megállapított határidőn belül nem tesz vagyonyilatkozatot, a kötelezettség teljesítésére a kijelölt vezető szólítja fel.

(2) Ha az (1) bekezdés szerinti határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

(3) Amennyiben a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni, akkor a kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

(4) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadása, megszegése esetén a Vnyt-ben meghatározott jogkövetkezményeket kell alkalmazni.

10. Ellenőrzési eljárás

12. § (1) A bejelentés alapján indult ellenőrzési eljárás lefolytatása esetén a kijelölt vezető tájékoztatja a tankerületi igazgatót, és a helyszín, illetve az időpont kitézése mellett elrendeli a kötelezett ügyvel kapcsolatos meghallgatását. A meghallgatásról szóló értesítésben a kijelölt vezető a meghallgatás helyszíne és időpontja mellett, a vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentés tényéről, illetve tartalmáról is tájékoztatja a kötelezettet.

(2) A kötelezett meghallgatásán a munkáltató részéről részt vesz a tankerületi igazgató, vagy az általa kijelölt foglalkoztatott, illetve a kijelölt vezető és a referens.

(3) A meghallgatással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról, illetve az ellenőrzési eljárással összefüggő iratok kezeléséről és nyilvántartásáról a referens gondoskodik.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott feladatai keretében a referens:

- a) legkésőbb 8 nappal a meghallgatás előtt gondoskodik az (1) bekezdésben meghatározott értesítés kötelezett részére történő megküldéséről;
- b) gondoskodik arról, hogy a meghallgatás időpontjában a kötelezett munkáltatói őrzésben lévő vagyonyilatkozata a rendelkezésre álljon;

- c) jegyzőkönyvet készít a meghallgatásról négy példányban, amelynek egy példányát átadja a kötelezettnek, illetve egy-egy példányát a tankerületi igazgatónak és a kijelölt vezetőnek, egy példányt pedig a saját őrzésében tart;
 - d) tájékoztatja a kötelezettet a tankerületi igazgató döntéséről, illetve – a bejelentés alapján lefolytatott ellenőrzési eljárás esetében – a bejelentéstevőt az ellenőrzési eljárás eredményéről.
- (5) A meghallgatást – a kötelezett kérelme alapján – érdekképviselői szerv képviselőjének vagy a kötelezett által megbízott más személynek a jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett kell lebonyolítani.
- (6) A meghallgatás során a tankerületi igazgató és a kijelölt vezető a vagyongyarapodás mértékének feltárása érdekében megtekintti a kötelezett munkáltatói őrzésben lévő vagyonyilatkozatát, illetve kérdéseket intéz a kötelezethez, akinek lehetőséget kell biztosítani arra, hogy ismertesse a bejelentésben foglalt, személyét érintő állításokkal kapcsolatos álláspontját.
- (7) A meghallgatást követően a tankerületi igazgató – a kijelölt vezetővel egyeztetve – a vagyonyilatkozatban szereplő adatok, illetve a meghallgatáson elhangzottak alapján hozza meg döntését arról, hogy a kötelezett vagyongyarapodása indokolja-e vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezését az állami adóhatóságnál.
- (8) Amennyiben a meghallgatás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények hitelt érdemlő módon tisztázódnak, írásban értesíti a kötelezettet az ellenőrzési eljárás lezárásáról.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 13. §** (1) Jelen Szabályzat kiadmányozását követő napon lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.
- (3) A Szabályzatot a hatálybalépését követően a Tankerületi Központ foglalkoztatottaival meg kell ismertetni, illetve az új foglalkoztatott számára a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének keletkezésekor megismerhetővé kell tenni.
- (4) A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

1. számú melléklet

Tájékoztató az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény végrehajtásáról és a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról

Kötelezett	
neve:	
anyja neve:	
születési helye, ideje:	
lakcíme:	

Tájékoztatom, hogy az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 3.§ (....) bekezdés pontja és/vagy a Debreceni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata alapján, munkakörére tekintettel Ön vagyonnyilatkozat-tételére kötelezett személy.

A vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó részletes szabályokat a csatolt, a Debreceni Tankerületi Központ .../2017. számú vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.

Tájékoztatom, hogy vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének év hónap napjáig kell eleget tennie(név) referens részére történő személyes átadással, a Szabályzat 6. § (2)-(6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

Vagyonnyilatkozatának nyilvántartási azonosító száma:

A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett, bármilyen jogviszonyából származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat tartalmazza:

- a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
- a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

Hozzátartozó: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is. Tájékoztatom, hogy vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.

Tájékoztatom, hogy a Vnyt. 9. § (1) bekezdése szerint, aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat-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, kormányzati szolgálati, állami szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Debrecen, 201.....

.....
kijelölt vezető

Mellékletek:

- Vagyonnyilatkozat nyomtatványok
- Vagyonnyilatkozat kitöltési útmutató

2. számú melléklet

Igazolás vagyonynyilatkozat átvételéről

Igazolom, hogy

Kötelezett neve:	
Munkakör, beosztás::	
Szervezeti egység:	
Vagyonynyilatkozat–nyilvántartási azonosító:	

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

Debrecen, 201.....

.....
őrzésért felelő személy
átvevő

Az igazolás 1 eredeti példányát átvettem:

Debrecen, 201.....

.....
kötelezett

Értesül:

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

4. számú melléklet

Nyilvántartás vagyonynyilatkozatokról

Sorszám	Nyilvántartási azonosító	Nyilatkozattételre kötelezett neve	Szervezeti egység megnevezése	Munkakör megnevezése	Belépés dátuma	Vagyonynyilatkozat-tétel jogcíme	Vagyonynyilatkozat-tétel gyakorisága	Következő vagyonynyilatkozat-tétel időpontja	Vagyonynyilatkozat átvételének időpontja
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									