



Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
1074 Budapest, Dohány utca 65.
Adószám: 15831859-2-42
Telefon: 06-1-413-2770
Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-001356/2015



Iktatószám: NSZFH/bgaszc/000~~203~~-5.../2020.

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata

Készítette: Pávics Jánosné, gazdasági vezető
Készült: 2020.07. 29.
Jóváhagyta: Dr. Varga Zoltán Balázs, kancellár
Hatályos: 2020. augusztus 1-jétől

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) a vagyonyilatkozatok kezelésének helyi szabályait - az Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján - az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akik a 2007. évi CLII. törvény 3. §-a szerint alkalmazotti jogviszonyban állnak és vonatkozásukban a Szervezeti és Működési Szabályzat vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

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

2. A vagyonyilatkozat őrzése

Az alkalmazottak vagyonyilatkozatainak őrzése:

A Centrumban a vagyonyilatkozatok őrzéséért a hivatkozott törvény 7. § a) bekezdése értelmében, a munkáltatói jogkört gyakorló főigazgató és kancellár felelnek:

A vagyonyilatkozatok őrzésére kijelölt személy

A kancellár vagy a főigazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a szabályzat 1. számú melléklet szerint jelöli ki a vagyonyilatkozatok 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 nyilvántartás célja, hogy a vagyonyilatkozat-tételre köteles alkalmazotti jogviszonyban álló személyek vonatkozásában megállapíthatóak legyenek a nyilatkozat tétellel kapcsolatos legfontosabb információk.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a vagyonyilatkozat-tételre köteles alkalmazotti jogviszonyban álló személy nevét, valamint a vagyonyilatkozat-tétel során alkalmazott nyilvántartási számát,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség okát, okait, valamint a vagyonyilatkozat esedékességi időszakait,
- 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 az alkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók kerülnek bele, akiknek tárgyévben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük keletkezett. (5. számú melléklet)

A nyilvántartás a személyenkénti nyilvántartás alapján készül.

Nyilvántartások naprakészsége

A nyilvántartásokat naprakészségéről a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek kell gondoskodni, különös tekintettel az adott munkakör SZMSZ-ben meghatározott vagyonyilatkozat tételi ok szerinti módosításra, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére és keletkezésére, a vagyonyilatkozatok visszaadására.

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 Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott – vagyonyilatkozat-tételi ok szerinti módosítására,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére és keletkezésére.

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 alapdokumentumok átvételét, illetve kapott tájékoztatás tudomására jutásától számított 2 munkanapon belül (a továbbiakban: haladéktalanul) kell átvezetni.

A nyilvántartásba haladéktalanul fel kell vezetni:

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

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

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

A nyilvántartások naprakészségét biztosítani kell:

- személyekről vezetett,
- az évenként vezetett

nyilvántartások tekintetében is.

A vagyonyilatkozatok kezeléséhez szükséges nyilvántartási számok és azok meghatározása

A vagyonyilatkozat kezeléssel kapcsolatos feladatok zökkenőmentesen ellátása érdekében a Centrum a 2. számú mellékletben meghatározottak szerint állapítja meg egyes vagyonyilatkozat-tételre köteles személyek, valamint a hozzátartozóik vagyonyilatkozat nyilvántartása során alkalmazandó nyilvántartási szám képzési rendjét.

A vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartások kezelése

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

E nyilvántartások vonatkozásában is biztosítani kell az adatvédelmi szabályokat.

4. A vagyonyilatkozat-tételt megelőző feladatok

4.1. Általános feladatok

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek a kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról, az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal értesíti.

Az értesítés tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét,
- tájékoztatást a vagyonyilatkozási kötelezettségről,
- tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tétel határidejéről,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.
- keltezését és aláírást,
- a 2007. évi CLII. törvény szerinti nyomtatványt.

4.2. Speciális feladatok

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

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

4.2.1. Tájékoztatási feladatok a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség előzőri megállapításakor

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 többi előírás megegyezik a 4.1. Általános feladatok részben leírtakkal.

4.2.2. Tájékoztatási feladatok a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésével összefüggésben

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős 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 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 vagyonyilatkozat (4. számú mellékelt) 2 példányban személyesen kerül átadásra vagy elektronikus úton kerül megküldésre.

Ha a vagyonyilatkozat személyesen kerül átadásra, akkor az átadásáról az őrzésért felelős személynek keltezéssel és aláírással ellátott igazolást kell kiállítania. Ha a vagyonyilatkozat elektronikus úton kerül kiküldésre, akkor a kiküldött e-mail kinyomtatásával kerül igazolásra az átadás, melynek kinyomtatása az őrzésért felelős személy feladata.

A vagyonyilatkozatok kitöltéséhez, illetve megfelelő borítékban való elhelyezéséhez az őrzésért felelős személynek biztosítani kell a szükséges vagyonyilatkozat nyilvántartási számot.

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 vagy elektronikusan megküldeni 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 2 napon belül, de legkésőbb a munkaviszony létesítésének időpontja előtt átadja vagy elektronikusan megküldi.

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 az alkalmazotti jogviszony megszűnést megelőzően legalább 15 nappal korábban visszaadja az érintett munkavállaló részére.

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

6. A vagyonyilatkozatok kötelezettől való átvétele

A vagyonyilatkozatokat az érintetteknek két példányban kell kitölteniük, és a kötelezettek által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön borítékba kell helyezniük.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el, amennyiben az azonosító azon még nem szerepel.

A vagyonyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás:

Az őrzésért felelős személy tételes igazolást ad a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek a vagyonyilatkozat átvételéről.

Az igazolás tartalmazza:

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

Az igazolást két példányban kell elkészítenie, amelyből egy példány a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetté, a másik pedig az őrzésért felelősé.

7. Az átvett vagyonyilatkozatok nyilvántartása

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

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

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat vagyonyilatkozat-tételre kötelezettenként külön mappában kell őrizni.

Ebben a mappában kell elhelyezni:

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

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

8. A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a nyilatkozattételre köteles munkaviszonyban 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.

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.

A vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai:

A főbb adatvédelmi szabályok a következők:

- Gondoskodni kell a papíralapú adatok, dokumentumok biztonságos tárolásáról.
- A tárolást pánccsaszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani. A tároló helyet úgy kell kialakítani, hogy a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokon kívül más irat ne legyen ott, valamint a tárolóhely kizárólag a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok őrzési helyéül szolgáljon.
- Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani.
- Amennyiben a tároló kulcszáras, a tároló kulcsával csak a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy rendelkezhet. Ha a kulcs elveszik, haladéktalanul gondoskodni kell a zár lecseréléséről.
- Amennyiben a tároló elektronikus zárószervezettel rendelkezik, akkor csak a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy ismerheti a nyitási kódot.
- Amikor a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése történik, a helyiségbe nem léphet be más személy csak az, akinek az iratait kezelik.
- A vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés védelméért az őrzésért felelős személy tartozik felelősséggel.

9. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

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

- a munkaviszony megszűnés esetén a munkaviszony megszűnésének napján,
- az új vagyonyilatkozat átvételével egyidőben

a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonyilatkozat 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.

10. A vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok

A vagyonyilatkozatokat tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányaikat 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 az alkalmazotti jogviszonyban 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 – érdekképviseleti 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.

11. A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

A vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatban feladat- és hatásköre van:

- a főigazgatónak, mint a főigazgató-helyettes és az igazgatók munkáltatójának,
- a kancellárnak, mint a gazdasági vezető és működtetést ellátó alkalmazottak munkáltatójának,
- a vagyonyilatkozatok őrzésért felelős személynek,
- a munkaügyi feladatokat ellátó személynek,
- a vagyonyilatkozat tételre kötelezetteknek.

A 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.

Vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy feladata:

- az egyes személyekkel kapcsolatban annak tisztázása, hogy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel rendelkezik-e,
- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek naprakész nyilvántartása,
- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek évenkénti nyilvántartása,

- értesítés a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről,
- vagyonyilatkozat nyomtatványok átadása,
- vagyonyilatkozatok visszavétele,
- vagyonyilatkozatok nyilvántartása,
- vagyonyilatkozatok őrzése, a személyes adatok védelme,
- vagyonyilatkozatok visszaadása.

A személyzeti feladatokat ellátó személy feladata:

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

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett feladata:

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

12. 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.

Jelen szabályzat kiadásával hatályát veszti az előző időszakra kiadott Munkaügyi Szabályzat. Jelen szabályzatot 2020. augusztus 1-jétől kell alkalmazni.

Budapest, 2020.07. 29.

Dr. Varga Zoltán Balázs
kancellár





Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
1074 Budapest, Dohány utca 65.
Adószám: 15831859-2-42
Telefon: 06-1-413-2770
Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-001356/2015



1. számú melléklet

Megbízás

A 2007. évi CLII törvény alapján a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrumnál vagyonynyilatkozat-tételére kötelezett alkalmazottak vagyonynyilatkozatainak őrzésével, valamint a vagyonynyilatkozati szabályzatban foglaltaknak megfelelő kezelésével a(név)beosztás dolgozót bízom meg.

Budapest, 20.....

.....
Megbízó

.....
Megbízott



A vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos előírások

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

Az alkalmazotti jogviszonyban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi az okokból:

- az alkalmazotti jogviszonyban álló személy (önállóan,) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- az alkalmazotti jogviszonyban álló személy (önállóan) 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: | | |
| - Főigazgató | x | x |
| - Kancellár | x | x |
| Vezető beosztások: | | |
| - Főigazgató-helyettes | | x |
| - Gazdasági vezető | x | x |
| - Fejlesztési vezető | x | x |
| - Igazgatók | | x |
| - Igazgató-helyettesek | | x |
| Egyéb munkakörök: | | |
| - Jogi ügyintéző | x | x |
| - Belső ellenőr(ök) | x | x |
| - Pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt dolgozó(k) | x | x |
| | | |
| | | |

VAGYONNYILATKOZAT

Vagyonnyilatkozat 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 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, kedvezményezetti 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, kedvezményezetti 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 pénzintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

pénzintézet számlaszám összeg
pénzintézet számlaszám összeg
pénzintézet számlaszám összeg
pénzintézet számlaszám összeg
pénzintézet számlaszám összeg

| A pénzkövetelés jogcíme | A kötelezett neve, lakcíme | A követelés összege | A szerződés (követelés) | |
|-------------------------|----------------------------|---------------------|-------------------------|------------------|
| | | | kelte | lejáratási 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, MAGÁNSZEMÉLYEKEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézettel szemben:

| A hitel megnevezése | A tartozás összege | A tartozás | |
|---------------------|--------------------|------------|------------------|
| | | kelte | lejáratási ideje |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |

2. Magánszemélyekkel szemben:

| A hitelező neve, lakcíme | A tartozás összege | A tartozás | |
|--------------------------|--------------------|------------|----------------|
| | | kelte | lejáratí 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:
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:

VAGYONNYILATKOZAT

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, kedvezményezetti 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, kedvezményezetti 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 hsz., alapterülete: m²
művelési ága: tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

b) megnevezése:

.....
címe: város/község hsz., alapterülete: m²
művelési ága: tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

c) megnevezése:

.....
címe: város/község hsz., 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 számlakövetelés számlaszám összeg
 pénzügyi számlakövetelés számlaszám összeg
 pénzügyi számlakövetelés számlaszám összeg
 pénzügyi számlakövetelés számlaszám összeg
 pénzügyi számlakövetelés 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. Pénzügyi számmal szemben:

| 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 érdekeltisége (ideértve a vagyonrendelőként bizalmi vagyonkezelésbe adott érdekeltiséget, 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 érdekeltisége:

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:

