



KLEBELSBERG
KÖZPONT


Iktatószám: KLIK/08/2154/2017.

A Klebsberg Központ 31/2017. (IX. 15.) szabályzata

A Klebsberg Központ vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló szabályzata

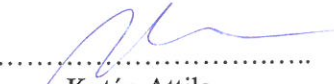
Készítette:

Budapest, 2017. augusztus 30.


.....
dr. Ács Szilvia
főosztályvezető

Egyetérttek:

Budapest, 2017. szeptember „19.”.


.....
Kotán Attila
gazdasági elnökhelyettes

Ellenjegyezte:

Budapest, 2017. szeptember „19.”.


.....
dr. Solti Péter
elnök



TARTALOM

I. Fejezet	3
Általános rendelkezések	3
1. A Szabályzat célja.....	3
2. A Szabályzat hatálya.....	3
3. Értelmező rendelkezések.....	3
II. Fejezet	4
A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének módja, nyilvántartása	4
4. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett	4
5. A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége.....	4
6. A referens vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatai	4
7. A vagyonyilatkozat elkészítése, leadása	4
8. A vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése.....	6
9. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei	6
10. Ellenőrzési eljárás	6
III. Fejezet	7
Záró rendelkezések	7
<i>1. számú melléklet</i>	8
Tájékoztató az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény végrehajtásáról és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról	8
<i>2. számú melléklet</i>	9
Igazolás vagyonyilatkozat átvételéről.....	9
<i>3. számú melléklet</i>	10
Igazolás záró vagyonyilatkozat átvételéről	10
<i>4. számú melléklet</i>	11
Nyilvántartás vagyonyilatkozatokról	11

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.) 88. §-ában foglalt rendelkezések alapján a Klebelsberg Központ (a továbbiakban: Központ) Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. § (3) bekezdés g) 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 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 Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: KK SZMSZ) meghatározott, vagyonyilatkozat-tételre kötelezett alábbi foglalkoztatottakra:

- a) a Központtal a Kttv. alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőre és kormányzati ügykezelőre,
- b) a Központtal a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján munkajogviszonyban álló munkavállalókra

(a továbbiakban a 2. § (1) bekezdésének a) és b) pontjában felsoroltak együtt: kötelezett).

(2) A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá a 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 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 Központ elnöke, illetve az SZMSZ-ben 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 VAGYONYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK MÓDJA, NYILVÁNTARTÁSA

4. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

4. § A kötelezett, amennyiben a Vnyt. 3. §-ában vagy az SZMSZ-ben 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 érdekeltiségi 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 vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatokat,
- b) gondoskodik a kötelezettek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről 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 az elnököt 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, érdekeltégi 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 Központ 3 számjegyből álló azonosítója és a kötelezettet azonosító 3 számjegy 001-től kezdődő folyamatos számozással.

8. A vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése

10. § (1) A vagyonyilatkozatok őrzéséért az elnök 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 az elnököt, és a helyszínen, illetve az időpont kitűzése 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 az elnök, 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 kötelezettnak, illetve egy-egy példányát az elnöknek és a kijelölt vezetőnek, egy példányt pedig a saját őrzésében tart;
 - d) tájékoztatja a kötelezetett az elnökdöntéséről, illetve – a bejelentés alapján lefolytatott ellenőrzési eljárás esetében – a bejelentéstevőt az ellenőrzési eljárás eredményéről.
- (5) A meghallgatást – a kötelezett kérelme alapján – érdekképviseleti szerv képviselőjének vagy a kötelezett által megbízott más személynek a jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett kell lebonyolítani.
- (6) A meghallgatás során az elnök és a kijelölt vezető a vagyongyarapodás mértékének feltárása érdekében megtekinti a kötelezett munkáltatói őrzésben lévő vagyonyilatkozatát, illetve kérdéseket intéz a kötelezetthez, akinek lehetőséget kell biztosítani arra, hogy ismertesse a bejelentésben foglalt, személyét érintő állításokkal kapcsolatos álláspontját.
- (7) A meghallgatást követően az elnök– 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 kötelezettt 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 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény végrehajtásáról és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról

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

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

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

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

Vagyonyilatkozatának nyilvántartási azonosító száma:

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

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

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

Budapest, 201.....

.....
kijelölt vezető

Mellékletek:

- Vagyonyilatkozat nyomtatványok
- Vagyonyilatkozat kitöltési útmutató

2. számú melléklet

Igazolás vagyonyilatkozat átvételéről

Igazolom, hogy

(kötelezett neve)

(besorolás, munkakör)

(szervezet egység)

Vagyonnyilatkozat-nyilvántartási azonosító:

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

Budapest, 201.....

.....
őrzésért felelő személy
átvevő

Az igazolás 1 eredeti példányát átvettem:

Budapest, 201.....

.....
kötelezett

Értesül:

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

3. számú melléklet

Igazolás záró vagyonyilatkozat átvételéről

Igazolom, hogy

(kötelezett neve)

(besorolás, munkakör)

(szervezet egység)

Vagyonnyilatkozat-nyilvántartási azonosító:

által az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdése b) pontjának megfelelően

a) kormányzati szolgálati jogviszonya/munkajogviszonya megszűnését/megszüntetését;

b) munka- vagy feladatköre megszűnését/megszüntetését

c) egyéb ok miatt:

(a megfelelő rész aláhúzendó)

követően tett záró vagyonyilatkozata egy példányát megőrzésre átvettem.

Budapest, 201.....

.....
őrzésért felelő személy
átvevő

Az igazolás 1 eredeti példányát átvettem:

Budapest, 201.....

.....
kötelezett

Értesül:

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

