Szabályzat a
Dombóvár Város Önkormányzata tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek vagyonnyilatkozatainak nyilvántartásáról, őrzéséről, valamint a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárásról

I. A szabályzat hatálya

A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2025. (III. 28.) önkormányzati rendelet 76. § (2) bekezdése alapján kiadott jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a Dombóvár Város Önkormányzata tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettekre (a továbbiakban: kötelezett vagy kötelezettek), a Dombóvár Város Önkormányzatának Pénzügyi és Gazdasági Bizottságára (a továbbiakban: Bizottság) és annak tagjaira, a jegyzőre, valamint a vagyonnyilatkozatok kezelésében a Szabályzat szerint résztvevő személyekre terjed ki.

II. A vagyonnyilatkozatok nyilvántartása és őrzése

1. A vagyonnyilatkozatok átvételében, visszaadásában, közzétételében, nyilvántartásában és őrzésben a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatalnak a jegyző által kijelölt köztisztviselője (a továbbiakban: kijelölt köztisztviselő) működik közre a Bizottság felhatalmazása alapján. A jegyző több köztisztviselőt is kijelölhet.

2. A kötelezett a vagyonnyilatkozatot személyesen vagy meghatalmazott útján adja át a kijelölt köztisztviselőnek, az átvételt a Szabályzat melléklete szerint nyomtatványnak megfelelően kell írásban igazolni. Az átvétel kiterjed arra a nyilatkozatra is, amiben a kötelezett arról ad tájékoztatást a Szabályzat melléklete szerint nyomtatványon, hogy mely hozzátartozójának vagyonnyilatkozatát köteles csatolnia a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény szerint a sajátjához, vagy arról, hogy nincs ilyen hozzátartozója.

3. Az átvétellel kapcsolatos információkat a Szabályzat melléklete szerinti nyilvántartásnak megfelelően kell rögzítenie a kijelölt köztisztviselőnek, külön minden egyes vagyonnyilatkozat-tételi időszak tekintetében. A nyilvántartás arra is kiterjed, hogy az átvett kötelezetti vagyonnyilatkozat önkormányzati honlapon való közzétételére melyik napon került sor.

4. A kijelölt köztisztviselőnek az átvett hozzátartozói vagyonnyilatkozatot az átvételt követően, a kötelezetti vagyonnyilatkozatot az elektronikus másolatkészítés (beszkennelés) után borítékba kell helyeznie, amelyen a nyilvántartás szerinti sorszámot kell feltüntetni, a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat tartalmazó borítékon az erre a tényre való megfelelő utalással együtt. A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot a nyilatkozat behelyezése után le kell zárni.

5. A kijelölt köztisztviselőnek a kötelezetti vagyonnyilatkozat elektronikus másolatát pdf formátumban kell Dombóvár Város Önkormányzata honlapjának az erre a célra szolgáló részén letöltésre alkalmas módon közzétennie legkésőbb a vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó aktuális határidőt követő munkanapon. A közzétételt megelőzően ellenőrizni kell, hogy az elektronikus másolat a kötelezetti vagyonnyilatkozatot teljes körűen és oldalhűen tartalmazza-e, illetve az elektronikus másolat megfelelően olvasható-e, ennek érdekében a másolatkészítés (szkennelés) során ügyelni kell a megfelelő felbontásra. Az elektronikus másolaton ki kell takarni azokat az adatokat, amelyek személyes adatnak minősülnek és a vagyonnyilatkozatnak azokat nem kötelező tartalmaznia, illetve amelyeknek nyilvánossága harmadik személynek érdeksérelmet okozhat.

6. A vagyonnyilatkozatokat tartalmazó lezárt borítékokat a kijelölt köztisztviselőnek a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén, zárható szekrényben kell tárolnia.

7. A megőrzési idő alatt a kijelölt köztisztviselő biztosítja a kötelezetti vagyonnyilatkozatok nyilvánosságát. Erre irányuló igény esetén a kötelezetti vagyonnyilatkozatról térítésmentesen másolat is készíthető, illetve az önkormányzat honlapján közzétett elektronikus másolat elektronikus levélcímre is megküldhető. Szóbeli igénylés esetén arról feljegyzést kell készíteni. A személyesen történő betekintési jog gyakorlására a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségében kell lehetőséget biztosítani.

8. A vagyonnyilatkozatot tartalmazó lezárt boríték felbontásáról és annak körülményeiről a Szabályzat melléklete szerinti nyilvántartást kell vezetnie a kijelölt köztisztviselőnek.

9. A kötelezetti és a hozzátartozói vagyonnyilatkozatok megőrzését a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott időpontig kell biztosítani. A megőrzési idő lejáratát követően a kijelölt köztisztviselőnek a kötelezettet értesítenie kell a megőrzési idő lejártáról és az általa átadott vagyonnyilatkozat(ok) visszaadásáról, amelyeket személyesen vagy meghatalmazott útján vehet át. A visszaadást a kijelölt köztisztviselő hajtja végre. A visszaadás megtörténtét a Szabályzat melléklete szerint nyomtatványnak megfelelően kell írásban igazolni. A kijelölt köztisztviselőnek gondoskodnia kell az önkormányzat honlapján közzétett kötelezetti vagyonnyilatkozat közzétételének megszüntetéséről, a vagyonnyilatkozat elektronikus másolatának honlapról való törléséről a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott időtartam lejártát követően. A visszaadásokról, a megsemmisítésekről, illetve a közzétételek megszüntetéséről a Szabályzat melléklete szerinti nyilvántartást kell vezetnie a kijelölt köztisztviselőnek naptári évenként.

10. Ha a kötelezettnek nem lehet visszaadni a vagyonnyilatkozatot (pl.: a halála miatt) vagy a kötelezett nem kívánja azt visszavenni, a kijelölt köztisztviselőnek

gondoskodnia kell a kötelezetti és a hozzá csatolt hozzátartozói vagyonnyilatkozat(ok) iratmegsemmisítő berendezéssel történő megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, a megsemmisítésre a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén kerülhet sor.

11. Ha a kötelezett nyilatkozata alapján vagy más módon kétséget kizáróan megállapítható, hogy a kötelezett és az érintett hozzátartozója tekintetében megszűnt a közös háztartásban élés, az érintett hozzátartozó vagyonnyilatkozatát a részére kell személyesen visszaadni. Amennyiben erre nincs lehetőség, az érintett hozzátartozó vagyonnyilatkozatát a 10. pontban foglaltak szerint kell megsemmisíteni.

12. Az Integritás Hatóság felé a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos ügyekben a kijelölt köztisztviselő jár el a Bizottság kapcsolattartójaként, és szükség esetén megfelelően teljesíti az Integritás Hatóság vagyonnyilatkozatokkal összefüggő kéréseit.

13. A Bizottság a vagyonnyilatkozat-tétel határidejének lejártát követően 30 napon belül a 3. pont szerinti nyilvántartás alapján – bizottsági döntésbe foglalva – megbizonyosodik arról, hogy a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek mindegyike eleget tett-e a kötelezettségének, illetve a kötelezetti vagyonnyilatkozatok önkormányzati honlapon való közzététele megtörtént-e.

III. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás

14. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonnyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának, illetve a kötelezett esetleges mulasztásának vizsgálata az erre irányuló kezdeményezés vagy az Integritás Hatóság jelentése alapján.

15. A Bizottság elnöke az Integritás Hatóság vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást maga után vonó jelentéséről, illetve az eljárás kezdeményezésről értesíti az érintettet kötelezettet a kezdeményező kilétének felfedése nélkül.

16. Amennyiben a kezdeményezésben a vagyonnyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás egyértelmű, a Bizottság lefolytatja a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos vizsgálati eljárást.

17. Amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonnyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására, illetve a kezdeményezés kiegészítésére. Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, illetve ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság érdemi vizsgálat nélkül folytatja le az eljárást.

18. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a Bizottság elnöke felhívja az érintett kötelezettet, hogy haladéktalanul – legkésőbb 3 napon belül – írásban közölje a saját, illetve adott esetben a hozzátartozója vagyonnyilatkozatában

feltüntetett vagyoni, jövedelmi, érdekeltségi viszonyaira vonatkozó azonosító adatokat. Az azonosító adatokat csak a Bizottság tagjai ismerhetik meg.

19. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás alapján a Bizottság zárt ülésen hozza meg döntését az elnök előterjesztése alapján.

20. Amennyiben a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a Bizottság azt állapítja meg, hogy a vagyonnyilatkozat nem teljes körű, vagy a képviselő a vagyonnyilatkozatban lényeges adatot, tényt szándékosan valótlanul közölt, a Bizottság köteles javasolni a képviselő-testületnek az érintett kötelezettségszegése esetére meghatározott jogkövetkezmény alkalmazását.

21. A Bizottság az eljárás eredményéről a Képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja az elnök előterjesztésében. Az eredményről a kezdeményezőt is tájékoztatni kell az erre irányuló kérése esetén.

22. Az eljárás lezárását követő 8 napon belül az azonosító adatokat a Bizottság elnöke megsemmisíti, e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, melyet a vagyonnyilatkozathoz kell csatolni.

23. Ha ugyanazon vagyonnyilatkozat esetében az eljárásra irányuló kezdeményezés új tényállást vagy információt nem tartalmaz, akkor Bizottság érdemi vizsgálat nélkül folytatja le az eljárást és hoz döntést.

***

A jelen szabályzatot a Bizottság a 2026. november 4-i ülésén a 74/2026. (XI. 4.) pénzügyi és gazdasági bizottsági határozatával fogadta el, és amely a Bizottság 2019. november 27-i ülésén a 192/2019. (XI. 27.) sz. bizottsági határozatával elfogadott szabályzat helyébe lép.

Dombóvár, 2026. november 4.

Gyarmati Éva
bizottsági elnök

A Szabályzat mellékletei

1. Igazolás kitöltött vagyonnyilatkozat átvételéről
2. Nyilatkozat a vagyonnyilatkozat tételére kötelezettel közös háztartásban élő – a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti – hozzátartozóiról
3. Nyilvántartás az átvett vagyonnyilatkozatokról és a kötelezetti vagyonnyilatkozatok közzétételéről
4. Nyilvántartás a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásáról
5. Nyilvántartás a vagyonnyilatkozatokat tartalmazó lezárt borítékok felbontásáról
6. Átvételi elismervény vagyonnyilatkozat visszaadásáról
7. Átvételi elismervény hozzátartozói vagyonnyilatkozat visszaadásáról a közös háztartásban élés megszűnése miatt
8. Nyilvántartás a vagyonnyilatkozatok visszaadásáról, megsemmisítéséről, illetve a kötelezetti vagyonnyilatkozatok közzétételének megszüntetéséről

IGAZOLÁS
kitöltött vagyonnyilatkozat átvételéről

Alulírott …….. igazolom, hogy …… önkormányzati képviselő/alpolgármester/polgármester vagyonnyilatkozat tételére kötelezettől 1 db kötelezetti és …. db hozzátartozói vagyonnyilatkozat átvétele 20 … napján megtörtént.

Dombóvár, 20…

……. ……

átadó átvevő

NYILATKOZAT
a vagyonnyilatkozat tételére kötelezettel közös háztartásban élő – a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti – hozzátartozóiról

A vagyonnyilatkozat tételére kötelezett neve: .....

A kötelezettel közös háztartásban élő – a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti – hozzátartozójának neve:

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

....
dátum vagyonnyilatkozat tételére kötelezett

A Dombóvár Város Önkormányzata tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek vagyonnyilatkozatának nyilvántartása

Vagyonnyilatkozat-tételi határidő:

Sorszám	A kötelezett neve	Az átadott vagyonnyilatkozat(ok) darabszáma **kötelezetti**	**hozzátartozói**	Az átvétel időpontja	Az átvevő neve	Az átvett kötelezetti vagyonnyilatkozat önkormányzati honlapon való közzétételének időpontja
1/évszám.		1				
		1				
		1				
		1				
		1				
		1				
		1				
		1				

Nyilvántartás
a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásáról

1. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást kezdeményező

   neve: ……
   elérhetősége: ……

2. Az eljárás kezdeményezésének időpontja: ……

3. Az eljárásban érintett kötelezett: ……

4. A vagyonnyilatkozat kifogásolt része/hiányossága: ……..

5. A hiánypótlás időpontja (hiánypótlás szükségessége esetén): ……

6. Az érintett tájékoztatásának időpontja a kezdeményezésről: ……

7. Az azonosító adatok átadásának időpontja a bizottság részére: ……..

8. A bizottság ülésének időpontja: ……

9. Az eljárás eredménye:

   ……
   ……
   ……..

10. Az azonosító adatok megsemmisítésének időpontja: …….

11. A képviselő-testület tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről: ……..

Nyilvántartás
a vagyonnyilatkozatokat tartalmazó lezárt borítékok felbontásáról

A borítékhoz tartozó nyilvántartási szám	A vagyonnyilatkozat típusa (kötelezetti vagy hozzátartozói)	A felbontás időpontja	A felbontás oka	A felbontó neve

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY
vagyonnyilatkozat visszaadásáról

Alulírott ….. elismerem, hogy a ….. napján átadott kötelezetti vagyonnyilatkozat és a hozzá csatolt … db hozzátartozói vagyonnyilatkozat visszaadása a mai napon megtörtént.

Dombóvár, ……..

……. ……

átadó átvevő

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY
hozzátartozói vagyonnyilatkozat visszaadásáról a közös háztartásban élés megszűnése miatt

Alulírott …….. elismerem, hogy a …. napján a … által átadott ….. db hozzátartozói vagyonnyilatkozatot a közös háztartásban élés megszűnése miatt a mai napon átvettem.

Dombóvár, …….

……. ……

átadó átvevő

Nyilvántartás a vagyonnyilatkozatok visszaadásáról, megsemmisítéséről, illetve a kötelezetti vagyonnyilatkozatok közzétételének megszüntetéséről

Év:

A visszaadott/ megsemmisített vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma	A vagyonnyilatkozat típusa (kötelezetti vagy hozzátartozói)	A kötelezett/ átvevő neve	Az átadó/ megsemmisítő neve	A visszaadás/ megsemmisítés időpontja	Kötelezetti vagyonnyilatkozat esetén a honlapon való közzététel megszüntetésének időpontja