Hatályos: 2025. március 13-tól

Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestülete, Zalamerenye Község Önkormányzat Képviselőtestülete, Zalaszabar Község Önkormányzat Képviselőtestülete 2013. január 1-jétől létrehozták a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatalt.
Zalaszabar Község Önkormányzat Képviselő-testülete 70/2019.(XII.11.) számú határozatában döntött arról, hogy 2019. december 31-vel kiválik a zalakarosi székhellyel működő Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatalból és 2020. január 1-jével a Garabonci Közös Önkormányzati Hivatalhoz csatlakozik.
A Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és fenntartására 2019. december 12-én kötött megállapodás alapján a hivatal SZMSZ-ét Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestülete fogadja el, Zalamerenye Község Önkormányzat Képviselőtestülete előzetes véleményének kikérésével.
Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX-i törvény 84.§-a, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ában meghatározottak figyelembe vételével a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratában foglaltak részletezésére 2020. március 1-től Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A hivatal megnevezése, címadatai, azonosító adatai

(1)A hivatal megnevezése: Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal

(2) A hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi megnevezéseket használja:
- angolul: The City Hall of Zalakaros
- németül: Bürgermeisteramt der Stadt Zalakaros
- franciául: La Mairie de Zalakaros

(3) A hivatal rövidített megnevezése: Zalakarosi KÖH

(4)A hivatal illetékességi és működési területe:
Zalakaros város, Zalamerenye község közigazgatási területe megállapodás alapján.
(5) A hivatal székhelye:
8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.
Postafiók 102.

(6) A hivatal telephelye:
8749 Zalakaros, Zrínyi u.2.
8747 Zalamerenye, Jókai u. 2.

(7) A hivatal alapítója és felügyeleti szerve:
Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestülete
Zalamerenye Község Önkormányzat Képviselőtestülete

(8) A KÖH működési rendjét meghatározó dokumentumok

A KÖH törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

8.1. Alapító okirat (a szabályzat 4. függeléke)

A 2020. január 1-jétől hatályos Alapító Okirat tartalmazza a KÖH működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

- Kelte: 2019. december 13.

- Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestülete 335/2019.(XII.12.) számú határozatával, Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete 104/2019.(XII.12.) számú határozatával fogadta el.

- A hivatal alapítás időpontja: 2013. január 1.

8.2. Megállapodás (a szabályzat 5. függeléke)

Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestülete, Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete 2019. december 12-én megállapodást kötött a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és fenntartására.

8.3. Egyéb dokumentumok

A KÖH működését meghatározó dokumentum a szervezeti és működési szabályzat, valamint a szakmai, gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közszolgálati szabályzat
- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat

- Gazdálkodási szabályzat
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Telefonhasználati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Reprezentációs kiadások szabályzata

(9) A KÖH jogállása: Jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(10) A hivatal jelzőszámai:

- adószáma: 15808457-1-20
- bankszámlaszáma:11749015-15808457
- számlavezető: OTP Nyrt.
- KSH száma: 15808457-8411-325-20
- statisztikai kódja: 2011785
- szakágazati besorolása: 8411 05 (alaptevékenységi szakágazat)
- törzskönyvi nyilvántartási száma: 808455
- költségvetési szerv Általános Forgalmi adóalanyisága: alanyi adómentes
- A hivatal pénzforgalmi számlaszámai:11749015-15808457 Hivatal fizetési számla

2. A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása, irányítása

(1)A KÖH jogállása:

A KÖH Zalakaros Város Önkormányzata, Zalamerenye Község Önkormányzata által alapított, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy, amely Zalakaros Város Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat) költségvetési rendeletében megállapított költségvetésből és a képviselő-testület által meghatározott létszámmal, jogszabályokban megállapított módon gazdálkodik.

(2) A KÖH irányítása:

2.1. **Zalakaros Város Polgármestere** a képviselőtestület döntései szerint és saját hatáskörében **irányítja** a Közös Önkormányzati Hivatalt, ennek keretében:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, ill. a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselőtestületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- gondoskodik a KÖH tevékenységének értékeléséről és a következő időszak feladatainak meghatározásáról, ennek érdekében szükség szerint értekezletet tart,
- a KÖH irányítása és a belső szervezeti egységek tevékenységének és a gazdasági programja koordinációja érdekében rendszeres vezetői értekezletet tart,
- szükség szerint munkaértekezletet hív össze az érintettek részvételével az egyes feladatok meghatározása, illetve a feladatok végrehajtásának ellenőrzése céljából.

2.2. Zalakaros Város Alpolgármestere – a polgármester által meghatározott körben közreműködik a polgármesternek jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatai ellátásában. A polgármester távollétében vagy akadályoztatása esetén az alpolgármestert megilletik a polgármester jogai.

(3) A KÖH vezetése:

A jegyző

1.) A jegyző a **hivatal vezetője**, felelős a hivatal működéséért, az ügyek megoldásáért, a döntések végrehajtásáért, képviseli a Hivatalt.

2.) Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályok társadalmi rendeltetésének megfelelő alkalmazásáért, a színvonalas ügyintézésért, a hozott döntésekért és azok végrehajtásáért.

3.) Feladatai:
- a polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselőtestület, illetve képviselőtestület bizottságainak ülésén;
- jelzi a képviselőtestületnek, a képviselőtestület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- vezeti a hivatalt, szervezi a hivatal munkáját, évente beszámol a képviselőtestületnek a hivatal tevékenységéről;

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, illetve dönt a polgármester, vagy a képviselőtestület által hatáskörébe utalt ügyekben;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- a hivatal köztisztviselői tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat; továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében; gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről;
- ellátja a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat;
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

Az aljegyző

1.) Az aljegyző a polgármester által a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) vonatkozó rendelkezései szerint határozatlan időre kinevezett vezető beosztású köztisztviselő.
2.) Az aljegyző feladatait a jegyző irányításával látja el.
3.) A jegyző távolléte esetén (szabadság, továbbképzés, betegség) az aljegyző helyettesíti, aki köteles a tett intézkedéseiről a jegyzőt távollétét követően haladéktalanul tájékoztatni. A jegyző és az aljegyző együttes tartós távolléte esetén (6 hónapot meghaladó betegség, fizetés nélküli szabadság stb.) a helyettesítésükre a képviselőtestület SZMSZ-ében meghatározott rendelkezések az irányadók
4.) Az aljegyző ellátja a Koordinációs és Hatósági Osztályvezetői feladatokat további részletes feladatait a jegyző határozza meg.

3. A hivatal alaptevékenysége, feladatai és forrásai

(1) A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

(2) Fő tevékenység:
TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás
Szakágazat: 841105 Helyi Önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
- önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

(3.) Alaptevékenységek

	kormányzati funkciószám	**kormányzati funkció megnevezése**
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	031030	Közterület rendjének fenntartása

(4) A Közös Önkormányzati Hivatal együttműködési és tájékoztatási feladatai

- feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel,
- a feladataival összefüggő kérdésekről folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a lakosságát,

(5) A Hivatal alapvető államigazgatási feladata:

- ellátja az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

(6) A Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:

- ellátja a Képviselő-testületek és bizottságaik működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testületek munkáját,
- közreműködik, elkészíti a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármester és a jegyző operatív vezetésével,
- társulási tanács munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése).

(7) A Közös Önkormányzati Hivatalnak az önkormányzat működésével kapcsolatos feladataira vonatkozó szabályokat

- a testületi és bizottsági ülések hatékonyabb előkészítéséről szóló mindenkor hatályos jegyzői utasítás,
- az önkormányzat rendeletalkotási tevékenységének a hivatali feladatokra vonatkozó szabályozásáról szóló mindenkor hatályos jegyzői utasítás tartalmazza.

(8) A Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátásának főbb szabályai

A hivatal feladatait Zalakaros város, Zalamerenye község közigazgatási területén ellátja.

- A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzői feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal egyes szervezeti egységei látják el.

- A hatáskört a jegyző gyakorolja úgy, hogy az egyes szervezeti egységek vezetői a szabályozott kiadmányozás rendje szerint „A jegyző megbízásából" írnak alá.

- A hivatal feladatrendszerének teljes körű nyilvántartásáért, naprakészségéért a jegyző felelős.

- A Közös Önkormányzati Hivatal ügyiratkezelése központosított, az ASP iratkezelő rendszer alkalmazásával történik. Az iratok iktatását és szerelésük legfontosabb teendőit a számítógépes nyilvántartással kapcsolatos feladatokat az erre kijelölt dolgozók a munkaköri leírásokban rögzítettek szerint végzik. Az iratkezelés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

- A helyettesítés rendjét és a felelősségi szabályokat a munkaköri leírások rögzítik.

- Az irattárazás rendjéért a Jegyző a felelős.

(9) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

(10) A feladatok forrását Zalakaros Város Képviselőtestülete hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza.

II. A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

1. A hivatal szervezeti tagozódása és működésének általános szabályai

1.)A KÖH egyes szervezeti egységek vezetését a jegyző által - a polgármester egyetértésével határozatlan időre kinevezett, a képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselők látják el.

2) Az egyes munkakörökbe beosztott köztisztviselők közvetlenül az osztályvezetők, illetve a jegyző irányításával látják el a munkaköri leírásukban meghatározott feladat- és hatásköröket.

3) A szervezeti egységek működéséért a vezetők a hivatalt vezető, a munkáltatói jogkört gyakorló jegyzőnek felelnek. Az egyes szervezeti egységek vezetőinek eseti helyettesítését – vezetői megbízás nélkül – a jegyző által megbízott köztisztviselők a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint látják el.

(4) A hivatal a feladatait az SZMSZ 1. sz. mellékletében meghatározott szervezeti egységekben, az alábbi belső tagozódásban látja el:

4.1.) Közvetlenül polgármesteri irányítás alatti munkakör jelen szabályzat hatályba lépésekor nincs a hivatal keretén belül

[1]**4.2.) Közvetlenül jegyzői irányítás** alatti munkakörök

–

[1] Módosította Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestületének 28/2024. (III.21.) számú határozata, hatályos 2024. április 1-jétől

[2][3][4]**4.3) Koordinációs és Hatósági Osztály:**
- aljegyző/osztályvezető
- titkársági és igazgatási ügyintéző
- igazgatási ügyintéző
- önkormányzati ügyintéző
- igazgatási és hatósági ügyintéző
- közterület-felügyelő
- beruházási ügyintéző (0,5 fő)
- településüzemeltetési ügyintéző

[5][6]**4.4.)**

[7][8]**4.5.) Pénzügyi Osztály**
- osztályvezető
- költségvetési csoport (3,5 fő, ebből 1 fő megbízási jogviszony)
- adóügyi igazgatás (2 fő, ebből 1 fő megbízási jogviszony)

[9][10]**5.)** A Hivatal **engedélyezett létszáma** a hatályos éves költségvetési rendeletben meghatározottak alapján 15,5 fő, az egyes szervezeti egységek létszámát e szabályzat 1/2 mellékletét képező a létszám és állománytábla tartalmazza.

(6) A Hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatozóan önkormányzati rendeletek és határozatok valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.

(6) A hivatalon belüli **kiadmányozást** – feladat és hatáskörön belül – a polgármester és a jegyző külön intézkedésben szabályozza.

(7) A Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig **munkaköri leírásuk** tartalmazza. A munkaköri leírás

---

[2] Módosította Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestületének 175/2020. (IX.17.) számú határozata, hatályos 2020. október 1-jétől
[3] Módosította Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestületének 28/2024. (III.21.) számú határozata, hatályos 2024. április 1-jétől
[4] Módosította Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestületének 54/2025. (III.13.) számú határozata, hatályos 2025. március 13-tól
[5] Módosította Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestületének 175/2020. (IX.17.) számú határozata, hatályos 2020. október 1-jétől
[6] Hatályon kívül helyezte Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestületének 28/2024. (III.21.) számú határozata, hatályos 2024. április 1-jétől
[7] Módosította Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestületének 175/2020. (IX.17.) számú határozata, hatályos 2020. október 1-jétől
[8] Módosította Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestületének 54/2025. (III.13.) számú határozata, hatályos 2025. március 13-tól
[9] Módosította Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestületének 175/2020. (IX.17.) számú határozata, hatályos 2020. október 1-jétől
[10] Módosította Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestületének 54/2025. (III.13.) számú határozata, hatályos 2025. március 13-tól

tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.

(8) A polgármester hetente egy alkalommal összehívja és vezeti a **vezetői értekezleteket,** a vezető tisztségviselők és vezetők kölcsönös tájékoztatására, a heti munkaprogramok koordinálására, az aktuális feladatok megvitatására, a döntést igénylő ügyekben állásfoglalás kialakítására. A polgármester távollétében a vezetői értekezletet a jegyző vezeti.

Az értekezlet állandó résztvevői: a jegyző és az osztályvezetők vesznek részt

(9) A Jegyző évente legalább két alkalommal a Hivatal valamennyi dolgozójának részvételével hivatali, ún. **apparátusi értekezletet** tart.

(10) A jegyző **éves ellenőrzési terv** szerint gondoskodik a Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról (belső törvényességi ellenőrzés), két évenként pedig a személyzeti és munkaügyi ellenőrzések megtartásának ellenőrzéséről (munkaügyi ellenőrzés). Az osztályvezetők kötelesek folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

(11) A jegyző a **belső törvényességi ellenőrzés** tapasztalatairól évente tájékoztatja a Hivatal vezetőit és a Képviselő-testületet.

(12) Belső ellenőrzési feladatok ellátása (Ber. 4§ (2) alapján)

12.1. A belső ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállása:
A belső ellenőrzési tevékenység ellátása külső szolgáltató bevonásával történik.
12.2. a belső ellenőr feladatai:
- az önkormányzat valamennyi tevékenysége során a jogszabályi előírások, egyéb belső szabályozások betartásának ellenőrzése
- a vezetés hatékonyságának biztosítása
- a vagyonkezelés hatékonyságának és szabályszerűségének ellenőrzése
- a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony, gazdaságos, takarékos és szabályszerű felhasználásának ellenőrzése
- a számviteli és bizonylati rend betartatása

12.3. A Ber. 8. § alapján a belső ellenőrzés feladata:
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési

szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- a költségvetési szerven belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

2. A kinevezési és munkáltatói jogok gyakorlása

(1)A jegyzőt a Zalakros Város Polgármestere határozatlan időre nevezi ki. A hivatal vezetését, szakmai irányítását, ellenőrzését a jegyző látja el közvetlenül, a belső szervezeti egységek (osztályvezetők) vezetői útján.

[11](2) A hivatal köztisztviselői és megbízási jogviszonyban álló dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. Kivéve az aljegyző kinevezésének és felmentésének jogát, összeférhetetlenségének megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását és fegyelmi büntetés kiszabását, amely polgármesteri hatáskör.

(3) A polgármester egyetértése szükséges a hivatali dolgozók kinevezéséhez és felmentéséhez és a dolgozók jutalmazásához, valamint önkormányzati rendelet vagy szabályzat szerint adható juttatások megállapításához.

(4) A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

3. Szervezeti kapcsolatok és koordináció

(1) A Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői, valamint a hivatali ügyintézők a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

(2) Az (1) bekezdésben említett kapcsolatok zavara vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén
a.) szervezeti egységen belül az osztályvezető,
b.) szervezeti egységek között az osztályvezetők, megegyezésük hiányában a jegyző,
c.) végső esetben a polgármester végzi el a szükséges koordinációt.
(3) A koordináció közvetlenül vagy osztályvezetői és szervezeti szintű munkaértekezleteken történik.

[11] Módosította Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestületének 54/2025. (III.13.) számú határozata, hatályos 2025. március 13-tól

(4) A polgármester és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott - a Közös Önkormányzati Hivatal működésével összefüggő - kérdések végrehajtására.

(5) Az osztályvezető személyi felelősséggel irányítja és ellenőrzi az általa vezetett osztály munkáját, biztosítja az ügyek elintézésének szakszerűségét és törvényességét

- Javaslatot készít az osztály éves program- és munkatervére,
- Elkészíti az általa vezetett osztály munkatársainak munkaköri leírás-tervezetét.
- Meghatározza a munkatársak teljesítménykövetelményeit,
- Elkészíti a munkatársak teljesítményértékeléseit,
- Előkészíti és elkészíti az osztály szakmai feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek, bizottsági és testületi előterjesztések tervezetét,
- Gondoskodik a Képviselő-testület, illetve a Bizottságok rendeleteinek, határozatainak valamint a Hivatal vezetőitől kapott utasításainak végrehajtásáról.
- A jegyző, illetve a polgármester felhatalmazása alapján átruházott hatáskörben jár el, kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Javaslatot készít a Hivatal éves ellenőrzési tervének összeállításához, az éves ellenőrzési tervben meghatározott feladatait köteles ellátni.
- Részt vesz a Képviselő-testület, illetve bizottságainak ülésein, az osztály tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásán,
- Önkormányzati ügyekben tájékoztatást, illetve választ ad az azt kérő, illetőleg az intézkedést kezdeményező polgároknak, illetve más nem természetes személyeknek.
- Köteles ellátni mindazt az osztály szakterületét érintő feladatot, amellyel a Hivatal vezetése megbízza.

(6) Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések - határozatok - végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

(7) A munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

4. Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

(1) A hivatali szervezet alapegységei a **munkakörök**. A munkakörök jegyzékét a szervezeti egységek vezetőinek javaslatára a jegyző készíti el és tartja karban.

(2) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a **munkaköri leírások** tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért az osztályvezetők felelősek. A szervezeti egységek vezetői munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

(3) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

(4) A hivatal munka és ügyfélfogadási rendje:

4.1) Helye: A Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal

Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.

4.2) A Hivatali munkaidő hétfőtől csütörtökig minden nap 8,00-16,30 óráig, pénteken 8,00-14,00 óráig tart.

4.3) A Hivatal ügyfélfogadási ideje:

Hétfő:	8,00-12,00 óra
	12.30 -14,00 óra
Kedd:	8,00 -12,00 óra
Szerda:	8,00 -12,00 óra
	12,30 -14,00 óra
Csütörtök:	ügyfélfogadás nincs
Péntek:	8,00 -12,00 óra

4.4) A jegyző fogadó órát tart, melyen vagy személyesen vagy aljegyző vagy az általa megbízott személy képviselheti.
A jegyző fogadó órái:
Zalakarosi KÖH-ban minden hétfőn 9,30-12,00 óráig
Zalamerenyén a KÖH ügyfélszolgálati irodáján a jegyző a polgármester kérésére szükség szerint, az igazgatási ügyintéző pedig minden héten hétfőn 13,00-15,00 óráig tart fogadóórát.

(5) A polgármester a jegyző javaslatára előterjesztés nyújt be Képviselőtestületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásra, munka és ügyfélfogadásának rendjének meghatározására.

5. A képviselet rendje

(1) A hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozóját is megbízhatják.

(2) A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- az átruházott hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

(3) A belső szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

(4) A Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Képviselőtestület tagja, a jegyző, a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

6. Tömegtájékoztató szervek részére adott nyilatkozatok és egyéb tömegkommunikációs eszközön való információ megosztás

(1) Tömegtájékoztatás

1.1.A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a KÖH dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
- A KÖH-t érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személyek jogosultak.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a KÖH tevékenységében zavart, a KÖH-nak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
1.2. Egyéb tömegkommunikációs eszközön a KÖH-t érintő adat, információ megosztása, közzététele etikai vétségnek minősül, kivéve, ha az adat, információ megosztása, közzététele a KÖH érdekében, a jegyző írásbeli utasítására történik.

1.3.A hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

(1) A hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.

(2) A lakossági tájékoztatás eszközei:
Zalakaros városban:
- www.zalakaros.hu – Zalakaros Város hivatalos portálja,
- Városháza rovat önálló melléklet,
- a Karos Krónika
- megyei és országos sajtó-orgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről,
- nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a hivatalt érintő cikkekre,
- időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.

Zalamerenye község esetében:
- megyei és országos sajtó-orgánumok,
- valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről,
- nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a hivatalt érintő cikkekre.

- A Zalakaroson működő, illetőleg az országos hírközlő szerveknek a hivatallal foglalkozó cikkeire, véleményeire, nyilatkozataira történő reagálás módjáról a jegyző dönt.

7. A helyettesítés rendje

1) A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje, és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

(1.1) A Közös Önkormányzati Hivatal minden köztisztviselőjének és ügykezelőjének a munkakörére vonatkozó követelményeit munkaköri leírásban határozza meg a jegyző, és a közszolgálati jogviszony, illetve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésekor ezt számára átadja.

(1.2) A munkaköri leírásban rögzítésre kerül a dolgozó neve, munkakör megnevezése, szervezeti egység megnevezése, a kinevező, a szakmai felettes, a helyettesítés rendje, munkaideje, a munkakör rendeltetése, konkrét munkafeladata, kapcsolt munkakör vagy feladat, a munkakör betöltésének feltételei, felelőssége, jogosultságai.

(1.3) A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

(1.4) Helyettesítésre vezető vagy hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén - pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.

(1.5) Valamennyi helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

(1.6) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített személyt, illetve az adott osztály vezetőjét minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

(1.7) A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért a helyettesítőt ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített személyt (hatáskörgyakorlót) terhelné.

(1.8) Vezető, hatáskört gyakorló és helyettesének a munkahelyről egy időben való tartós távolléte nem engedélyezhető.

(1.9) A munkakör átadás-átvétel szabályait és a helyettesítési díjra vonatkozó rendelkezéseket a közszolgálati szabályzatról szóló jegyzői utasítás tartalmazza.

(1.10).A kiadmányozás:

<u>A polgármester kiadmányozza</u>

- a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratokat,
- a testület, vagy más szerv elé készülő előterjesztéseket,
- az önkormányzat, a képviselő-testület nevében készült iratokat, megállapodásokat, szerződéseket,

- egyes iratok, előterjesztések kiadmányozását az általa meghatározott személyre polgármesteri utasításban átruházhatja;

A jegyző kiadmányozza

- a hatáskörébe tartozó és a másra át nem ruházott ügyekben készült iratokat.

A jegyző által átruházott kiadmányozást jegyzői utasítás szabályozza.

(1.11) A bélyegzők és használatuk:

- a hivatalban használatos bélyegzőkről a Koordinációs és Hatósági Osztály nyilvántartást vezet. A nyilvántartás szerinti személyek felelősek a bélyegzők megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.

- a hivatalos iratokon a hatáskör gyakorlójának bélyegzőjét kell használni. Az aljegyzői bélyegző akkor használható, ha az aljegyző a jegyző helyett, illetve megbízásából önállóan jár el.

8. Az irányító szerv által a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolása

(1) A Hivatalt irányító szerv neve székhelye:
Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestülete 8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1

[12]**(2) Törvényességi felügyeleti szerve**: Zala Vármegyei Kormányhivatal, Zalaegerszeg, Kosztolányi u.10.

[13]**(3) Gazdálkodási feladatok ellátása**

Gazdálkodási feladatok ellátására az irányító szerv Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatalát kijelölte Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde, Zalakarosi Közösségi Ház és Könyvtár; Zalakaros Kistérség Többcélú Társulás, valamint annak fenntartásában működő Szociális Alapellátó Szolgálat, valamint Zalakaros Város Német Nemzetiségi Önkormányzata tekintetében.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. március 1-jén lép hatályba.

(2) Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestületének 261/2015. (IX. 29.) határozatával valamint ezt a határozatot módosító Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestülete, Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete és Zalaszabar Község Önkormányzata Képviselőtestülete 2/2015. (X.16.) számú együttes határozatával, Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete a Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestülete,

[12] Módosította Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestületének 28/2024. (III.21.) számú határozata, hatályos 2024. április 1-jétől

[13] Módosította Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestületének 175/2020. (IX.17.) számú határozata, hatályos 2020. október 1-jétől.

Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete és Zalaszabar Község Önkormányzata Képviselőtestülete 2/2015. (X.16.) számú együttes határozatával, valamint Zalaszabar Község Önkormányzata Képviselőtestületének 66/2015. (IX. 29.) határozatával valamint ezt a határozatot módosító Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestülete, Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete és Zalaszabar Község Önkormányzata Képviselőtestülete 2/2015. (X.16.) számú együttes határozatával megállapított SZMSZ-e.

(3)A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei:
1/1. sz. melléklet: A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája
1/2 . sz. melléklet: létszám –és állománytábla
2 sz. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi eljárás
2/1 sz. függelék: vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre
1. sz. függelék: szabályzatok jegyzéke
2. sz. függelék: hivatalban használt „fejlécek"
3. sz. függelék: a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásáról szóló ügyrend
4. sz. függelék: Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata
5. sz. függelék: A Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és fenntartására 2019. december 12-én kötött megállapodás

Zalakaros, 2020. február 24.

Novák Ferenc sk.
Zalakaros Város Polgármestere

A Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti-és Működési Szabályzatában foglaltakkal egyetértek Zalamerenye Község Önkormányzat Képviselőtestülete 9/2020 (II.11.) számú határozata alapján.

Herodek Miklós József sk.
Zalamerenye Község Polgármestere

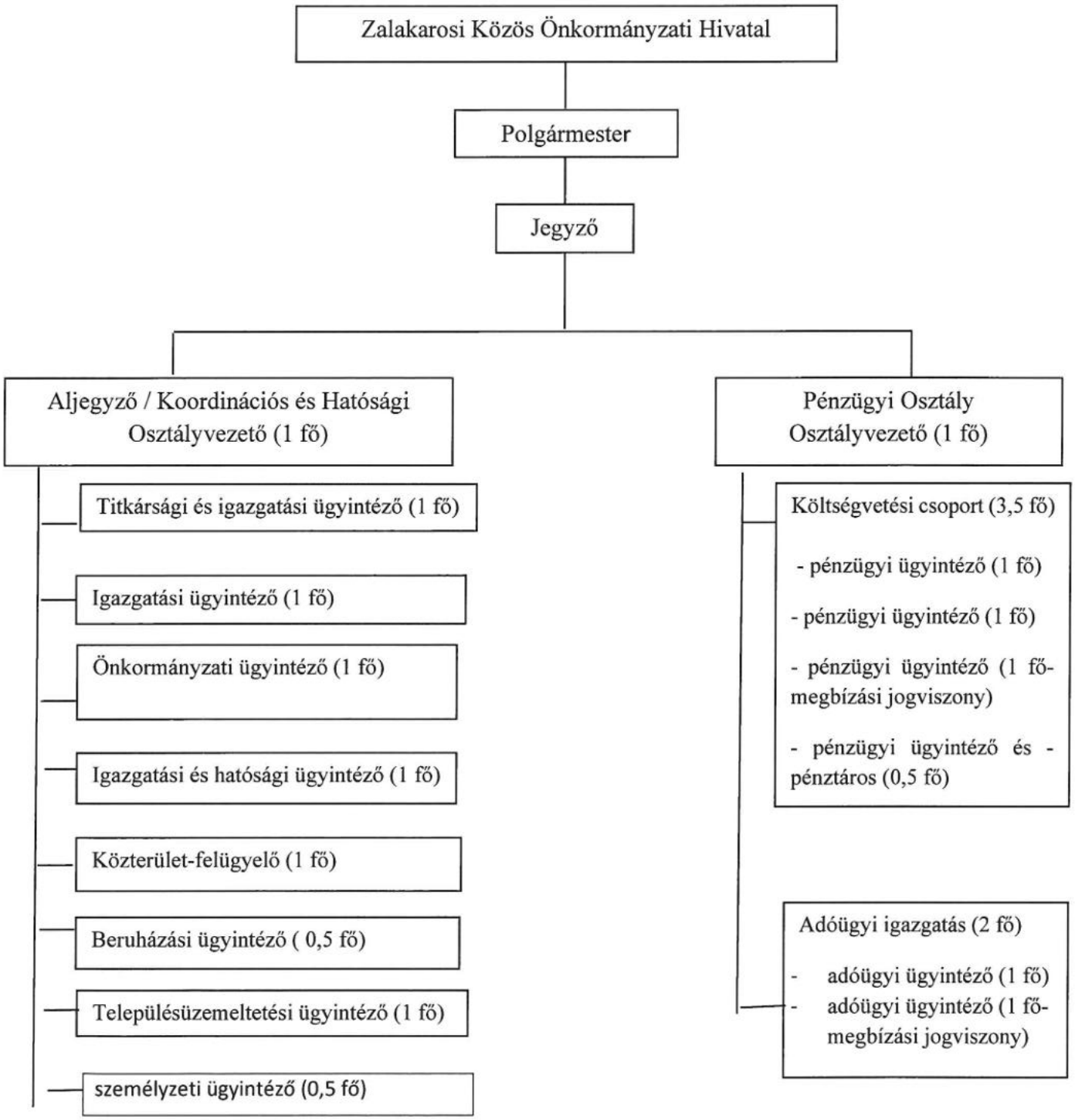
Jóváhagyta:
- Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestülete 39/2020. (II.19.) határozatával

Szabóné dr. Csányi Mariann sk.
Jegyző

Hatályos: 2025. március 13-tól Módosította Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestületének 54/2025. (III.13.) számú határozata

1/1. melléklet

Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



Hatályos: 2025. március 13-tól Módosította Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestületének 54/2025. (III.13.) számú határozata

1/2. sz. melléklet

Létszám és állománytábla

Szervezeti egység / munkakör	
Jegyző	**1 fő**
-	
Koordinációs és Hatósági Osztályvezető/aljegyző	1fő
titkársági és igazgatási ügyintéző	1fő
igazgatási ügyintéző	1 fő
önkormányzati ügyintéző	1 fő
igazgatási és hatósági ügyintéző	1 fő
közterület-felügyelő	1 fő
beruházási ügyintéző	0,5 fő
településüzemeltetési ügyintéző	1 fő
személyzeti ügyintéző	0,5 fő
összesen	**8 fő**
Pénzügyi Osztályvezető	1 fő
Költségvetési csoport	
- ügyintéző	3,5 fő
Adóügyi igazgatás	
- ügyintéző	2 fő
összesen	**6,5 fő**
Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal összesen	**15,5 fő**

Hatályos: 2025. március 13-tól Módosította Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestületének 54/2025. (III.13.) számú határozata

2. számú melléklet

A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ KÖZTISZTVISELŐI MUNKAKÖRÖK LISTÁJA

[az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (tv.) alapján]

	Munkakör megnevezése	**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka**	**Ideje**
1.	jegyző, aljegyző	tv. 3.§ (1) bek. a), b), c), d), e) és (2) bek. d) pontja	1 évente
2.	pénzügyi osztályvezető	tv. 3.§ (1) bek. a), b), c), e) és (2) bek. d) pontja	1 évente
3.	közbeszerzési feladatokkal megbízott ügyintéző	tv. 3.§ (1) bek. a), b) pontja	1 évente
4	pénzintézet felé aláírási joggal rendelkező pénzügyi ügyintézők	tv. 3.§ (1) bek. c) pontja	2 évente
5.	adóügyi és egyéb pénzügyi ügyintézők	tv. 3.§ (1) bek. a) pontja	5 évente
6.	igazgatási, szervezési és egyéb ügyintézők, közterület-felügyelő	tv. 3.§ (1) bek. a) pontja	5 évente

2/1. számú melléklet

Vagyonnyilatkozat-tételi eljárás

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 11. § (6) és 14. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, az abban foglalt személyes adatok védelmének és a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás részletes szabályait az alábbiak szerint határozom meg:

A szabályzat hatálya

1. Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) munkáltatói jogkört gyakorlóira (jegyző), a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megállapítására vonatkozó 2.számú mellékletében felsorolt munkakörben foglalkoztatott és a vagyonnyilatkozat-tételi eljárásban közreműködő köztisztviselőkre (és azok hozzátartozóira) terjed ki.

A vagyonnyilatkozati eljárásban közreműködők

2. A vagyonnyilatkozati eljárásban a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedését előkészítő, a nyilvántartási, az iratkezelési és az egyéb adminisztratív feladatokat a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölve ,a személyzeti ügyintéző végzi.

3. A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban intézkedik a kijelölés megszüntetéséről.

4. A vagyonnyilatkozati eljárásban közreműködő (továbbiakban: kijelölt ügyintéző) felel azért, ha a vagyonnyilatkozati eljárásban megismert adatok, tények az eljárási szabályok megszegésével, vagy más módon a munkáltatói jogkör gyakorlóján kívül más személy tudomására jutnak.

A munkáltatói jogkör gyakorlójának tájékoztatási kötelezettsége, a nyomtatványok átvétele

5. A munkáltatói jogkör gyakorlója – legalább az esedékességet megelőző 30 nappal korábban – írásban tájékoztatja a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettet (továbbiakban: kötelezett) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, lényeges tartalmáról és esedékességének időpontjáról, valamint a Vnytv. 9. §-ában írt jogkövetkezményekről.

6. A tájékoztatáshoz mellékelni kell a vagyonnyilatkozat nyomtatványait és a kitöltéshez szükséges írásbeli útmutatást.

7. A munkáltatói jogkör gyakorlója a tájékoztatót és a vagyonnyilatkozat nyomtatványait a kinevezést megelőzően köteles átadni a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörbe pályázónak. Ennek megfelelően kell eljárni vezetői megbízás esetén is.

8. Kormányrendeletben megjelölt, a közélet tisztasága szempontjából jelentős érzékenységgel rendelkező munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő jogviszonyának, beosztásának munka, vagy feladatkörének megszűnésekor a köztisztviselőt tájékoztatni kell arról, hogy 30 napon belül vagyonnyilatkozatot kell tennie.

A vagyonnyilatkozat kitöltése és átadása

9. A vagyonnyilatkozatot – eltérő törvényi rendelkezés hiányában – első ízben a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó közszolgálati jogviszony keletkezésének, vezetői megbízás, vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett feladatkör, munkakör betöltésének (kinevezés-módosítás) napjáig, ezt követően a kötelezettség esedékessé válásának évében június 30. napjáig kell elkészíteni.

10. A vagyonnyilatkozatot két példányban, géppel vagy olvasható kézírással kell kitölteni. A nyomtatványok ceruzával nem tölthetők ki.

11. A hibásan kitöltött nyomtatvány helyett újat kell kiállítani.

12. A kötelezett a vagyonnyilatkozatot valamennyi oldalán aláírja, és mindkét példányt külön-külön zárt borítékban helyezi el.

13. A kötelezett és a kijelölt ügyintéző a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

14. A kijelölt ügyintéző a vagyonnyilatkozat-tételi nyomtatvánnyal és a kitöltési útmutatóval egyidejűleg a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselőknek rendelkezésre bocsátja az általuk alkalmazandó nyilvántartási azonosítót.

15. A nyilvántartási azonosító 6 karakterből áll. Az azonosító első karaktere a település rövidítése, azaz : „Z", a második-harmadik köztisztviselők esetében: „KT", a negyedik karakter: „-„ az ötödik- hatodik karakter folyamatos sorszám, szükség szerint 0-val kitöltve (pl. ZKT-01,)

16. A kijelölt ügyintéző az átadás/ átvétel tényéről írásbeli elismervényt ad a kötelezettnek. Az átvételi igazolás tartalmazza az átvétel időpontját és a következő vagyonnyilatkozat-tétel esedékességének időpontját.

17. A kötelezett az átadás /átvétel tényét az elismervény e célra kialakított részén – az átvétel időpontját is feltüntetve – aláírásával igazolja.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

18. A kötelezett akkor tesz eleget vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének, ha a vagyonnyilatkozatot a törvényes és a szabályzatba foglalt alaki szabályok megtartásával, a 9. pontban előírt határidő alatt a kijelölt ügyintézőnek átadja.

19. Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. A felszólításban a kötelezettet tájékoztatni kell a vagyonnyilatkozat-tétel elmulasztásának jogkövetkezményeiről.

20. Ha a 18. pont szerinti határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. A határidő elmulasztása esetén a mulasztás okát a kötelezettnek írásban kell igazolnia.

21. A 19. pontban meghatározott esetben a kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonnyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

Eljárás a munkakör, beosztás megváltozásakor,

vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörbe áthelyezéskor

22. Nem kell új vagyonnyilatkozatot tenni:

a) a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg,
b) a kötelezett személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

26. A korábbi jogviszonyát áthelyezéssel megszűntető kötelezett a munkáltatói jogkör gyakorlóját írásban tájékoztatja, hogy a korábbi jogviszonyában érvényes vagyonnyilatkozatot tett.

27. A munkáltatói jogkör gyakorlója az őrzésért korábban felelősnél a vagyonnyilatkozat átadását kezdeményezi.
A kezdeményezés alapján a kötelezettnek a Hivatalba érkező érvényes vagyonnyilatkozatát a 16-17. pont szerint nyilvántartásba kell venni.

28. A hivatallal fennálló jogviszony áthelyezéssel történő megszűntetése esetén a kötelezett előzetesen írásban tájékoztatja a munkáltató jogkör gyakorlóját, hogy új jogviszonyában vagyonnyilatkozatra kötelezett.

29. Az új jogviszonyban a vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős kezdeményezésére a kötelezett Hivatalban őrzött érvényes vagyonnyilatkozatát – átadás-átvételi elismervény ellenében, tértivevényes levélben – haladéktalanul meg kell küldeni.

30. A közélet tisztasága szempontjából jelentős érzékenységgel rendelkező munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő vagyonnyilatkozatát az állami adóhatóságtól történő visszaérkezést követően kell megküldeni az új jogviszonyban őrzésért felelősnek.

Meghallgatás, vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése

31. Ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentést tesznek, a munkáltatói jogkör gyakorlója a bejelentés tartalmáról 15 napon belül írásban értesíti a kötelezettet. A kötelezett a bejelentésre 15 nap alatt írásban észrevételt tehet.

32. A meghallgatást a bejelentést követő 60 napon – a kötelezett akadályoztatása esetén, annak megszűnését követő 30 napon – belül kell lefolytatni.

33. A meghallgatás napját úgy kell kitűzni, hogy az erről szóló értesítés kézbesítése a meghallgatás napját legalább 8 nappal megelőzze. A meghallgatás kizárólag a kötelezett indokolt kérelme alapján, egy ízben és legfeljebb 5 munkanappal halasztható el.

34. A meghallgatáson a kötelezett köteles megjelenni.

A kötelezett a meghallgatáson a Pp. képviseletre vonatkozó szabályai szerint képviselőt vehet igénybe, továbbá kérheti az érdekképviseleti szerv képviselőjének jelenlétét.

35. A meghallgatást a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa kijelölt vezető folytatja le.

A meghallgatás nem nyilvános.

36. A meghallgatás során a kötelezett a vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentésben foglalt tényekről, adatokról, körülményekről nyilatkozik, és a nyilatkozatában foglaltakat hitelt érdemlően bizonyítania kell.
Amennyiben a kötelezett a meghallgatáson nem vesz részt, vagy a nyilatkozat-tételt megtagadja a munkáltatói jogkör gyakorlója a rendelkezésére álló adatok alapján dönt a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről. Erről a kötelezettet írásban tájékoztatni kell.

37. A meghallgatás befejeztével a munkáltatói jogkör gyakorlója és a kötelezett a vagyonnyilatkozat felbontásának tényét, időpontját és lezárását a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával igazolja.

38. A meghallgatásról – azzal egyidejűleg – jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a meghallgatást végző személy, a kötelezett és a jegyzőkönyvvezető ír alá.
A jegyzőkönyv tartalmazza a meghallgatáson elhangzott nyilatkozatokat, és megállapításokat.

39. Ha a meghallgatás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények hitelt érdemlően nem tisztázódtak, a munkáltatói jogkör gyakorlója a vagyonnyilatkozat haladéktalan megküldésével kezdeményezi az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának vizsgálatát.

40. A munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörben kezdeményezheti a vagyongyarapodási vizsgálatot, ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

A betekintési jog gyakorlása

41. A munkáltatói jogkör gyakorlója a vagyonnyilatkozat tartalmát csak akkor ismerheti meg, ha a Vnytv. 14. § rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

42. A betekintésről a vagyonnyilatkozathoz csatolt külön lapon nyilvántartást kell vezetni.

43. A külön lapon fel kell tüntetni a betekintő nevét, beosztását/munkakörét, valamint a betekintés időpontját. A betekintés tényét és időpontját a betekintésre jogosultnak a külön lapon aláírásával igazolnia kell.

A tájékoztatás módja, kézbesítés

44. A munkáltatói jogkör gyakorlója a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről személyre szóló intézkedéssel tájékoztatja a köztisztviselőt.

45. A vagyonnyilatkozati eljárásban keletkező iratokat zárt borítékban kell kézbesíteni, közvetlenül, illetve kivételesen postai úton tértivevényes küldeményként.

46. Az irat átvételét (megismerését) a címzettnek – az időpont feltüntetésével – írásban igazolnia kell.

A vagyonnyilatkozat visszaadása

47. A vagyonnyilatkozatot a munkáltatói jogkör gyakorlója adja vissza.

48. Ha kötelezett közszolgálati jogviszonya megszűnik, részére az utolsó munkában töltött napon kell átadni a vagyonnyilatkozatát.

49. Ha a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, a kijelölt ügyintéző a vagyonnyilatkozat hivatalban őrzött példányát a kötelezettnek 8 napon belül visszaadja.

50. A vagyonnyilatkozat tételre kötelezett a visszaadás tényét és időpontját az átadás-átvételi elismervényen aláírásával igazolja.

A vagyonnyilatkozat, vagyonnyilatkozat-tétellel összefüggő irat megsemmisítése

51. A vagyonnyilatkozat, vagyonnyilatkozat-tétellel összefüggő iratok megsemmisítéséről az őrzésére megállapított időtartam leteltekor a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik.

52. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a kötelezett nevét, a megsemmisítésre váró iratok megjelölését, a vagyonnyilatkozati azonosítót és a megsemmisítés módját.

    A jegyzőkönyvet a Hivatalvezető által kijelölt háromtagú megsemmisítési bizottság eljáró tagjai írják alá.

53. Az iratot oly módon kell megsemmisíteni, hogy annak tartalma a megsemmisítés után ne legyen megállapítható.

A vagyonnyilatkozati eljárás iratainak kezelése és nyilvántartása

54. A vagyonnyilatkozati eljárásban az alábbiakat kell alkalmazni.

55. A 103U6 irattári tételszám alatt kell kezelni a vagyonnyilatkozati eljárásban keletkezett iratokat.

    A vagyonnyilatkozat ügykörben kell kezelni:

    a) a szabályzat 5-6. pontja alapján, a vagyonnyilatkozati eljárásban való közreműködésről és annak megszűnéséről kiadott munkáltatói intézkedést,
    b) a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót és az átvételét tanúsító iratot,
    c) a vagyonnyilatkozat átvételével, visszaadásával, és
    d) megsemmisítésével kapcsolatos iratot,
    e) a köztisztviselő vagyoni helyzetét érintő bejelentést és a bejelentés elintézésével összefüggő iratokat.

    A b)-c) pontban megjelölt iratokat a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt - a vagyonnyilatkozathoz csatolva - kell elhelyezni.

56. A vagyonnyilatkozati iratokat, nyilvántartásokat az egyéb személyzeti iratoktól fizikailag elkülönítve, zárt helyen kell tárolni. A vagyonnyilatkozatok tárolására csak biztonsági zárral ellátott lemezszekrényben kerülhet sor.

57. A vagyonnyilatkozatra kötelezettekről külön vagyonnyilatkozati nyilvántartást kell vezetni.

58. A nyilvántartás tartalmazza a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett
   a) nyilvántartási azonosító számát,
   b) nevét, szervezeti egységét, vezetői megbízatását, munkakörét,
   c) a kötelezettség keletkezésének és megszűnésének időpontját,
   d) Kormányrendeletben foglalt esetben, a közélet tisztasága szempontjából jelentős érzékenységgel rendelkező munkakör megjelölést és a vagyongyarapodási vizsgálat esedékességének időpontját.

59. A vagyonnyilatkozatok átvételéről, visszaadásáról, megsemmisítéséről évente új vagyonnyilatkozati nyilvántartást kell vezetni.

60. A nyilvántartás megfelelő rovataiba be kell jegyezni:
   a) a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett nevét,
   b) növekvő számsorrendben a személyi nyilvántartásban szereplő nyilvántartási azonosító számát,
   c) a kitöltött és zárt borítékban átadott vagyonnyilatkozatok átvételének és visszaadásának időpontját,
   d) a vagyonnyilatkozat megsemmisítésének időpontját,
   e) az érintett következő vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének esedékességét az évszám feltüntetésével.

61. A vagyoni helyzetet érintő bejelentés miatt indult eljárásról külön nyilvántartást kell vezetni.

   A nyilvántartásban fel kell tüntetni:
   a) az ügyszámot,
   b) az érintett nyilvántartási azonosító számát,
   c) az ügy megnevezését,
   d) a bejelentés megérkezésének időpontját,
   e) az érintettől származó észrevétel vagy egyéb irat beérkezésének idejét,
   f) a személyes meghallgatásra kitűzött határnapot,
   g) az eljárást befejező határozat, intézkedés számát, keltét.

62. Az ellenőrzési eljárásról külön nyilvántartást kell vezetni.

   A nyilvántartásban fel kell tüntetni
   a) az érintett nyilvántartási azonosító számát,
   b) az ellenőrzési eljárást kezdeményező munkáltatói intézkedés számát, keltét, valamint
   c) az adóhatóságnak történő megküldés időpontját,
   d) az adóhatóság jogerős határozata megérkezésének időpontját, számát, továbbá a visszaküldött vagyonnyilatkozat megjelölését,
   e) ha az ügyben bírósági felülvizsgálat indult; a kereset számát, beérkezésének dátumát, a jogerős bírósági döntés számát, beérkezésének dátumát,

f) az eljárást befejező munkáltatói határozat, intézkedés számát, keltét.

63. A vagyonnyilatkozati eljárásban keletkezett iratokat 10 évig, de legfeljebb a vagyonnyilatkozat tételre kötelezett közszolgálati jogviszonyának fennállásáig kell kezelni, azt követően - e szabályzat előírásainak megfelelő alkalmazásával - meg kell semmisíteni.

64. A vagyonnyilatkozati eljárásban vezetett nyilvántartásokat 10 év után selejtezni kell.

65. A vagyonnyilatkozati eljárásban a szabályzat 58-59., és 63. pontja alapján vezetett nyilvántartások nem selejtezhetők.

66. A vagyonnyilatkozati nyilvántartások adatairól csak a vagyonnyilatkozati eljárásban keletkezett iratokba való betekintésre jogosultnak adható felvilágosítás.

A korábbi vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos átmeneti rendelkezések

67. A Vnyt. hatályba lépését megelőzően keletkezett vagyonnyilatkozat-tétellel összefüggő, a személyi anyagtól elkülönítetten kezelt iratokat – „a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról" szóló 1992. évi LXIII. törvény 14. § (2) bekezdés d) pontjában foglaltakra tekintettel – a Vnyt. 26. § (5) bekezdésében foglaltak szerint a korábbi vagyonnyilatkozatokkal együtt meg kell semmisíteni.

Zalakaros, 2015. október 15.

Szabóné dr. Csányi Mariann
jegyző

1. sz. melléklet

VAGYONNYILATKOZAT

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma: | Z | K | T | - | | |

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[14]

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

[14] Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani.

	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

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

b) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

c) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

b) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

c) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.): .....

címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

b) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

c) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m^2

művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

aranykorona-értéke:

.....

b) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m^2

művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

aranykorona-értéke:

.....

c) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m^2

művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

aranykorona-értéke:

.....

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

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	lejárati 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, MAGÁNSZEMÉLYEKKEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárati ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárati ideje

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége:

A)

1. cégbejegyzés száma: .....

2. gazdasági társaság neve: .....

3. székhelye: .....

4. az érdekeltség formája: [15] .....

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[16]: .....

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: ..... %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: ..... %

7. nyereségből való részesedése: ..... %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

C)

---

[15] Tag, kültag, beltag, tulajdonos, részvényes.

[16] Tag, kültag, beltag, tulajdonos, részvényes.

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

c) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.): .....

címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

b) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

c) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m^2

művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

aranykorona-értéke:

.....

b) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m^2

művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

aranykorona-értéke:

.....

c) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete:

..... m^2

művelési ága: ..... tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

aranykorona-értéke:

.....

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

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 szerződés (követelés)

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	kelte	lejárati 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, MAGÁNSZEMÉLYEKKEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárati ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárati ideje

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége:

A)

1. cégbejegyzés száma: .....

2. gazdasági társaság neve: .....

3. székhelye: .....4.

az érdekeltség formája: [21].....

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: ..... %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: ..... %

7. nyereségből való részesedése: ..... %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

B)

[21] Tag, kültag, beltag, tulajdonos, részvényes.

1. cégbejegyzés száma: .....

2. gazdasági társaság neve, formája: .....

3. székhelye: .....

4. az érdekeltség formája: [22] .....

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: [23] .....

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: ..... %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: ..... %

7. nyereségből való részesedése: ..... %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

[22] Tag, költag, beltag, tulajdonos, részvényes.
[23] Tag, költag, beltag, tulajdonos, részvényes.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

melléklete szerinti vagyonnyilatkozat kitöltéséhez

Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban Vnyt.) 3. §-ában felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be (a továbbiakban együtt: kötelezett), nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban: vagyonnyilatkozat).

A vagyonnyilatkozatot a Vnyt. mellékletében rögzített adattartalommal két példányban kell kitölteni, és a kötelezett által minden oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

Fontos, hogy a vagyonnyilatkozat „A kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyi adatai, valamint jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok" című részét **minden, a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozóra ki kell tölteni!**

A vagyonnyilatkozatát a kötelezettnek munkajogi felelősségének tudatában kell megtennie.

Amennyiben a kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, továbbá a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnyt. szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

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

A vagyonnyilatkozatban szereplő adatokat, amennyiben azokat valamely nyilvántartás, vagy közokirat (pl. ingatlan-nyilvántartás, forgalmi engedély) tartalmazza, az abban foglaltaknak megfelelően kell kitölteni. A kitöltés alapját képező iratokat a vagyonnyilatkozathoz nem kell csatolni!

A vagyonnyilatkozat őrzésért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős munkáltató a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és annak esedékességéről legalább 30 nappal korábban tájékoztatja a kötelezettet. (Amennyiben jogviszony létesítésnek feltétele, illetve olyan munkakörbe történő kinevezést, megbízást tervez a munkáltató, melynek feltétele a vagyonnyilatkozat-tétel, akkor a kinevezés, megbízás előtt haladéktalanul tájékoztatást kell adni.)

A vagyonnyilatkozat-tételi eljárásban közreműködő kijelölt köztisztviselő a boríték lezárását és az átadást megelőzően a vagyonnyilatkozati borítékot **nyilvántartási azonosítóval látja el.** A vagyonnyilatkozat nyomtatványán a nyilvántartási azonosítót Önnek kell feltüntetnie. **A borítékok ezt követően zárhatók le.**

A nyilvántartási azonosítónak a vagyonnyilatkozaton és az azt tartalmazó borítékon azonosnak kell lennie.

Ön mint kötelezett (nyilatkozó) és az őrzésért felelős a vagyonnyilatkozatot tartalmazó boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

A vagyonnyilatkozat egy példánya a nyilvántartásba vétel után Önnél marad, másik példányát az őrzésért felelős munkáltató az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

Általános elkészítési, kitöltési szabályok:

A vagyonnyilatkozatot kézzel történő kitöltés előtt javasolt a kellő példányszámban fénymásolni! A nyomtatványokat **tollal** vagy **géppel, olvashatóan** kell **kitölteni**. A ceruzás kitöltés nem elfogadható.

Amennyiben **elírás történik, azt kijavítani nem lehet,** hanem az elrontott vagyonnyilatkozat lapja helyett **új lapot** kell kitölteni.

Azon sorokat, ahol adatot nem tüntet fel, az egyértelműség miatt szíveskedjék **kihúzni/áthúzni.**

Amennyiben a nyomtatványon szereplő sorok kevésnek bizonyulnak, úgy a feltüntetendő adatokhoz, a nyomtatványhoz az eredetivel megegyező **pótlapok** csatolandóak. Az eredeti nyomtatvány megfelelő pontjánál szíveskedjék feltüntetni a csatolt pótlapok számát, a pótlapokat pedig be kell sorszámozni.

A vagyonnyilatkozatot kérjük, **NE hajtsák össze!**

Vagyonnyilatkozat kitöltési szabályai részletesen

I. rész. Személyi adatok

A saját vagyonára vonatkozó nyilatkozat esetén csak a kötelezett adataira vonatkozó nyomtatványrészt kell kitölteni.

Az önnel egy háztartásban élő hozzátartozó vagyonára is vonatkozó nyilatkozat esetén a kötelezett adataira vonatkozó nyomtatványrészen kívül az érintett hozzátartozó(k)ra érvényes nyomtatványrészt is ki kell tölteni.

A vagyonnyilatkozat **„A kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyi adatai, valamint jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok"** című részét **minden, a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozóra külön-külön ki kell tölteni.**

Értelmező rendelkezések:

Hozzátartozó: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

Egy háztartásban élő hozzátartozók: a kötelezettel életvitelszerűen (közös lakásban), gazdasági közösségben (jövedelmeiket közös célra használva) együtt élő házastárs, élettárs, szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

Az élettársak – ha jogszabály másként nem rendelkezik – két, házasságkötés nélkül közös háztartásban, érzelmi és gazdasági közösségben együttélő személy. (A Polgári Törvénykönyvről" szóló 1959. évi IV. törvény 685/A. §-a)

Örökbefogadott gyermek: az örökbefogadással mind az örökbefogadóval, mind annak rokonaival szemben az örökbefogadó vér szerinti gyermekének jogállásába lépett gyermek. („A házasságról, a családról és gyámságról" szóló 1952. évi IV. törvény 51. § (1) bekezdése)

II. rész: Nyilatkozat a jövedelemről

A vagyonnyilatkozatot a saját, mint kötelezett és az Önnel egy háztartásban élő hozzátartozói **vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.**

Jövedelem a magánszemély által az adóévben bármilyen címen és formában megszerzett bevétel egésze, meghatározott esetekben költségekkel csökkentett része, vagy a bevétel meghatározott hányada. Ezek közé tartoznak a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) rendelkezései szerint megállapított, az éves adóbevallásban feltüntetett, az **összevont adóalapba tartozó** (az önálló tevékenységből származó, a nem önálló tevékenységből származó és az egyéb) **jövedelmek**, továbbá **a külön adózó jövedelmek** (így különösen az egyéni vállalkozásból származó jövedelem, az ingatlan átruházásából származó jövedelem, a tőkejövedelmek). A vagyonnyilatkozat szempontjából jövedelemnek minősülnek továbbá – az Szja tv. rendelkezéseitől függetlenül – az Szja tv. szerint **bevételnek nem számító** és az Szja. törvény 1. számú melléklete szerint **adómentesnek minősülő bevételek** is (pl. a biztosító szolgáltatása, a magánszemélynek más magánszeméllyel kötött tartási, életjáradéki vagy öröklési szerződésből származó jövedelme, az örökség, a magánszemélytől kapott ajándék/pénz összege, nyeremény játékokon nyert összeg stb), amely összegek származását röviden célszerű jelölni/megnevezni.

A vagyonnyilatkozatot tevő évenkénti jövedelmének feltüntetésénél egyrészt meg kell jelölnie, hogy az milyen tevékenységből származik, másrészt annak a **közterhekkel csökkentett összegét** kell megadni.

III. rész: Vagyoni nyilatkozat

A vagyonról szóló nyilatkozat kitöltésénél az alábbiak szerint figyelemmel kell lenni a fennálló házastársi, illetve élettársi vagyonközösségre!

A házassági vagyonközösség a házassági életközösség ideje alatt akár együttesen, akár külön-külön szerzett vagyonra terjed ki. Ennek megfelelően a közös vagyonba tartozó vagyont (pl. 1/2-1/2) eszmei hányadnak megfelelően kell feltüntetni a kötelezett, illetőleg házastársa vagyonnyilatkozatában. Házassági vagyonjogi szerződés kötése esetén az abban foglaltaknak megfelelő tulajdoni arány tüntetendő fel.

Nem tartozik a közös vagyonba a házastársak különvagyona, így:

- a házasságkötéskor megvolt,
- a házasság fennállása alatt öröklés jogcímén szerzett vagy ajándékba kapott,
- a személyes használatra szolgáló és szokásos mértékű, illetőleg mennyiségű,
- a különvagyon értékén szerzett, valamint
- a házassági vagyonjogi szerződésben külön vagyonként megjelölt vagyontárgy.

(A házasságról, családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény 28. § (1)-(2) bekezdése).

Az élettársi vagyonközösség az élettársak együttélése alatt szerzett vagyontárgyakra terjed ki, melyeket a kötelezett nyilatkozata szerint a szerzésben való közreműködés arányában kell feltüntetni (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (Ptk.) 578/G. § (1) bekezdése értelmében a háztartásban végzett munka is szerzésben való közreműködésnek száma

A) Ingatlanok

Ezen a helyen kell nyilatkoznia saját, illetőleg nyilatkozattételre kötelezett hozzátartozói

- tulajdonában, állandó, illetőleg tartós használatában álló vagy haszonélvezetével terhelt lakásról, lakótelekről, üdülőről, üdülőtelekről, nem lakás céljára szolgáló épületről vagy épületrészről,
- tulajdonában, illetőleg használatában (haszonbérletében) álló vagy haszonélvezetével terhelt termőföldről,

függetlenül attól, hogy az ingatlan milyen értéket képvisel, Magyarországon vagy külföldön található, illetve, hogy milyen arányban áll fenn a jogosultság.

Értelmező rendelkezések:

Szerzés ideje, jogcíme: A szerzés jogcíme lehet ingyenes (pl. ajándékozás, öröklés) vagy visszterhes (pl. adásvétel, csere). Időpontként, amennyiben azokat valamely **nyilvántartás** vagy **közokirat** (pl. ingatlan-nyilvántartás, telekkönyvi kivonat stb.) tartalmazza, az azokban foglaltaknak megfelelően szíveskedjék feltüntetni

Az ingatlanok adatait az ingatlan-nyilvántartásban szereplő adatoknak megfelelően, m^2-ben kell megjelölni ("Az ingatlan-nyilvántartásról" szóló 1997. CXLI. törvény).

Tájékoztató a mértékegységek átváltási arányszámairól:

1 hektár: 10 000 m^2.

1 kat. hold: 5 754,642 m^2.

1 négyszögöl: 3,59665 m^2

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

Az ingóságokra vonatkozó pontoknál meg kell adni valamennyi, a vagyonnyilatkozatra kötelezett, illetve egy háztartásban élő hozzátartozója tulajdonában álló ingóságok adatait az alábbiak szerint

1. **Gépjárművek:** a beépített erőgéppel hajtott járművek (személygépkocsi, tehergépjármű, vontató, nyerges vontató, mezőgazdasági vontató, autóbusz, motorkerékpár, lassú jármű) tüntetendők fel! A gépjármű egyes adatait a forgalmi engedélyben szereplő adatok alapján kell feltüntetni.

2. **Védett műalkotás, védett gyűjtemény:** a Kulturális Örökség Igazgatóságnál vezetett közhitelű nyilvántartásba felvett, védetté nyilvánított kulturális javak (muzeális emlékek, régészeti emlékek, művészeti alkotások, tárgyi, képi, írásos és egyéb emlékek), így különösen: természettudományi anyag (ásvány-, kőzet-, őslény-, növény-, állat- és embertani anyag), régészeti jellegű emlékek és numizmatikai tárgyak, történelmi, tudománytörténeti, művelődéstörténeti, hadtörténeti, mezőgazdasági, közlekedéstörténeti emlékek, muzeális értékű könyvek, zeneművek, térképek és egyéb nyomtatványok, valamint kéziratok, néprajzi (népművészeti) tárgyak, képzőművészeti alkotások, iparművészeti tárgyak, irodalmi, színház-és zenetörténeti, sporttörténeti emlékek, a fejlődés, a technikatörténet vagy a műszaki oktatás szempontjából jelentősnek számító műszaki jellegű tárgyak (létesítmény, berendezés, műtárgy, gép, szerkezet, készülék, szerszám, műszer,

kísérleti eszköz, modell, ezekről készült fénykép és rajz stb.), a politikai, gazdasági, társadalmi, kulturális élet kiemelkedő személyeinek életére és működésére vonatkozó emlékek, orvostörténeti és gyógyszertörténeti emlékek („A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről" szóló 1997. évi CXL. törvény).

3. **Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:** akkor tüntetendők fel, ha értékük darabonként vagy készletenként, gyűjteményenként a vagyonnyilatkozat-tétel időpontjában a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összegének tízszeresét (2008. januárjától 690.000 Ft) meghaladja. Az értéket Önnek kell felbecsülnie, erre vonatkozóan szakvéleményt nem szükséges beszereznie.
Ugyancsak e pontban tüntetendők fel a védettnek nem minősülő (a 2. pontban nem szerepeltetett) műalkotások (képzőművészeti alkotások, ékszerek), gyűjtemények, bútorok, állatok stb. Azonosító adatként az ingóság jellemző adata (gyártási száma, kora, stílusa, anyaga, alkotója stb.) szerepeltetendő.

Értelmező rendelkezések:

Készlet: olyan ingóságok csoportja, melyek együttesen képeznek használati egységet (étkészletek, evőeszközkészletek stb.).

Gyűjtemény: ingóságok egységes gyűjtési szempontok szerint létrejött együttese.

4. **Értékpapírban elhelyezett megtakarítás** (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.): e pontban kell feltüntetni értékpapírban megtestesülő megtakarításait.
Értékpapírnak minősül minden olyan okirat, amelyet a Ptk. 338/A-338/D. §-a, vagy a kibocsátás helyének joga értékpapírnak tekint, így különösen: részvény, kötvény, állampapír, letéti jegy, váltó, csekk, közraktári jegy, jelzáloglevél stb.

Az életbiztosítási kötvény a nevével ellentétben nem értékpapír, hanem biztosítási konstrukció, szerződésen alapuló pénzkövetelésnek tekinthető, és így a 7. pont táblázatos részében kell szerepeltetni.

Az értékpapír megnevezéseként a kibocsátó által adott megnevezést, értékeként pedig a névértékéket kell feltüntetni. Az egy kibocsátó által azonos időpontban kiadott azonos elnevezésű értékpapírok együttes értékük, kezdő és befejező sorszámuk feltüntetésével is megjelölhetők.

5. **Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:** e pontban szíveskedjék közölni a pénzintézetnél vezetett takarékbetétben rendelkezésre álló pénzösszeget. Itt kell feltüntetni a takaréklevél, egyéb betéti okirat adatait is.

Értelmező rendelkezések:

Pénzintézet: A pénzintézet fogalmát „a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról" szóló 1996. évi CXII. törvény hitelintézetre változtatta. A hitelintézet fajtái: bank, szakosított hitelintézet és szövetkezeti hitelintézet.

Az **önkéntes biztosító pénztárak** nem tartoznak a hitelintézetek közé, ez alapján a pénztárba történő befizetések szerződés alapján fennálló pénzkövetelések, azonban pénzintézeti

számlakövetelésnek nem minősíthetőek, hanem a pénzkövetelések 7. pont táblázatos részében kell szerepeltetni és a pénzkövetelés összegeként a vagyonnyilatkozatot megelőző év dec. 31-i állapot szerint, a biztosító pénztár által kiadott egyenlegközlő összegének megfelelően.

6. **A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz** feltüntetésére szolgál.

7. **Összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzintézeti számlakövetelés, vagy más szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:** Itt kell nyilatkozna pénzintézettel, magánszeméllyel, gazdasági társasággal stb. szemben fennálló pénzköveteléséről, részükre Ön, illetve egy háztartásban élő hozzátartozója által kölcsön adott pénzösszegről, amennyiben az külön-külön vagy együttesen meghaladja a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét.
A pénzintézeti számlakövetelésnél kell feltüntetni lakossági folyószámláján, devizaszámláján (a devizanem megjelölésével), bankszámláján, egyéb számláján az adott devizanemben szereplő összeget, a pénzintézet által a nyilatkozattételt megelőzően kiadott igazolásnak megfelelően.

   Ha a számlán negatívum szerepel, akkor erről nem itt, hanem a „Pénzintézettel, magánszemélyekkel szemben fennálló tartozásokról" szóló IV. rész 1. pontjában kell nyilatkoznia.

   Amennyiben az **adós magánszemély** írásos hozzájárulását adta a részére nyújtott kölcsönnel összefüggésben személyes adatai feltüntetéséhez, e hozzájárulást nem kell csatolnia a vagyonnyilatkozathoz, azonban azt szíveskedjék megőrizni. Ilyen hozzájárulás hiányában csak a kölcsön összegére, keltére, lejárati idejére vonatkozó adatokat kell kitölteni.

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:** itt lehet bejelenteni a 3. pontban meghatározott értékhatárt egyenként (darabonként) el nem érő értékű vagyontárgyakat (ingóságot), amennyiben együttes értékük a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja.

IV. rész: Pénzintézettel, magánszemélyekkel szemben fennálló tartozások

1. **Pénzintézettel szembeni tartozások:**
   Itt kell feltüntetnie a pénzintézettől kapott (nem munkáltatói) lakáskölcsönt, áruvásárlási kölcsönt stb. A tartozás összegénél – lehetőség szerint – a tartozás kamatok nélkül számított alapösszegét szíveskedjék megjelölni.

2. **Magánszemélyekkel szembeni tartozások:**
   Amennyiben a hitelező magánszemély írásos hozzájárulását adta az általa nyújtott kölcsönnel összefüggésben személyes adatai feltüntetéséhez, e hozzájárulást nem kell csatolnia a vagyonnyilatkozathoz, azonban azt szíveskedjék megőrizni. Ilyen hozzájárulás hiányában csak a tartozás összegére, keltére, lejárati idejére vonatkozó adatokat kell kitölteni.

V. rész: Gazdasági érdekeltségi nyilatkozat

Itt szerepeltetendő a magyarországi vagy külföldi gazdasági társaságokban fennálló tisztség vagy tulajdonosi érdekeltség, mindenkor a cég székhelye szerinti társasági jogi, cégjogi szabályoknak megfelelően.

Értelmező rendelkezések:

Gazdasági társaságban való érdekeltség alatt értendő a közkereseti társaság részére rendelkezésre bocsátott vagyoni hozzájárulás, a betéti társaság részére rendelkezésre bocsátott vagyoni betét, a korlátolt felelősségű társaságbeli üzletrész, a szövetkezetekről szóló törvény szerinti részjegy, célrészjegy és más vagyoni hozzájárulás a szövetkezeti tagsági kölcsön kivételével, valamint más, tagsági jogot megtestesítő vagyoni részesedés, továbbá a részvénytársaságnál jegyzett részvény (Szja. 3. § 34. pont).

Az érdekeltség jelenlegi arányára vonatkozóan a kitöltést megelőző év december 31-i állapotának megfelelő adatot szíveskedjék feltüntetni, a társaság vagyonához, mint 100 %-hoz viszonyítottan.

Gazdasági társaság nyereségből való részesedésénél a társasági szerződésben megjelölt százalékos arányt (ennek hiányában az Önre eső, a vagyoni hozzájárulása arányának megfelelő részt), illetőleg a részvénytársaság közgyűlése döntésének megfelelően az osztalék alapjául szolgáló részvényei névérték arányát szíveskedjék megjelölni. A nyereségből való részesedés tényleges mértéke az érdekeltségi aránytól eltérő is lehet (a nyereséget összegszerűen viszont nem itt, hanem a jövedelemről szóló II. részben kell feltüntetnie).

Vezető tisztségviselő: döntéshozatalra, ügyvezetésre és törvényes képviseletre jogosult beosztása/tisztsége.

A kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyi adatai, valamint jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó nyilatkozat kitöltési szabályai

A vagyonnyilatkozat tartalmazza a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozója nevét, születési helyet és idejét, anyja nevét, valamint jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.
A vagyonnyilatkozat e részét **annyi példányban kell kitölteni, ahány hozzátartozó a kötelezettel egy háztartásban él.**

A vagyonnyilatkozat hozzátartozókra vonatkozó részének kitöltési szabályai megegyeznek a fent részletesen ismertetett kitöltési szabályokkal.

Figyelmeztetés a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire

Ha a kötelezett – az előírt határidőig – nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles őt írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse.
Amennyiben az így meghatározott határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni.

Nem minősül a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának, ha annak a kötelezett önhibáján kívül nem tud eleget tenni. Ez esetben az akadály megszűnésétől számított 8 napon belül köteles a

vagyonnyilatkozat-tételnek eleget tenni. (Ennek elmulasztása azonban már a kötelezettség megtagadásának minősül.)

2. sz. melléklet

Átvételi nyilatkozat

Alulírott ……köztisztviselő aláírásommal igazolom, hogy a mai napon a részemre elektronikus úton elérhető dokumentumok hozzáférhetőségét (H/Közös/ vagyonnyilatkozat 2008. mappa) megkaptam, azok tartalmát megismertem:

1.) *Vagyonnyilatkozat-tételi formanyomtatvány.*
2.) *Kitöltési útmutató az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény melléklete szerinti vagyonnyilatkozat kitöltéséhez.*

Zalakaros

vagyonnyilatkozat tételre kötelezett

köztisztviselő

3 sz. melléklet

I g a z o l á s
vagyonnyilatkozat átvételéről

Az **egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény** alapján igazolom, hogy a vagyonnyilatkozat-tételére kötelezett köztisztviselőtől munkahelyi megőrzésre egy példány vagyonnyilatkozatot zárt borítékban átvettem.

A következő vagyonnyilatkozat-tételi időpontja: .....

Zalakaros, ...

.....

a vagyonnyilatkozat-tételi eljárásban

közreműködő ügyintéző

Az igazolás 1 példányát átvettem:

Zalakaros, ...

.....

Köztisztviselő

FÜGGELÉKEK

1. számú függelék

Zalakarosi KÖH Szabályzatainak jegyzéke

- Gazdálkodási szabályzat
- Ügyrend
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Telefonhasználati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közszolgálati szabályzat
- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közterületi térfigyelő rendszer adatvédelmi, adatbiztonsági, üzemeltetési és kezelési szabályzata
- Panaszok és közérdekű bejelentések kezeléséről
- Cafetéria szabályzat
- Hivatásetikai Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Kockázatkezelési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről

2.sz. függelék

Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatalnál alkalmazandó fejléc minták:

POLGÁRMESTER/ALPOLGÁRMESTER

Zalakaros Város Polgármestere

8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.

Telefon: 93/340-100, Fax: 340-531

E-mail: polgarmester@zalakaros.hu

Zalamerenye Község Polgármestere

8747 Zalamerenye, Jókai u.2.

Telefon/Fax: 93/340-726

E-mail: polgarmester@zalamerenye.hu

ÖNKORMÁNYZAT

Zalakaros Város Önkormányzata

8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.

Telefon: 93/340-100, Fax: 340-531

Zalamerenye Község Önkormányzata

8747 Zalamerenye, Jókai u.2.

Telefon/Fax: 93/340-726

E-mail: onkormanyzat@zalaszabar.hu

JEGYZŐ

ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

JEGYZŐJE

8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.

Telefon: 93/340-100, Fax: 93/340-531.

Email: jegyzo@zalakaros.hu

HIVATAL

ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.

Telefon: 93/340-100, Fax: 93/340-531.

Email: hivatal@zalakaros.hu

OSZTÁLYOK

ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

KOORDINÁCIÓS ÉS HATÓSÁGI OSZTÁLY

8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.

Telefon: 93/340-100, Fax: 93/340-531.

Email: hatosag@zalakaros.hu

ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

PÉNZÜGYI OSZTÁLY

8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.

Telefon: 93/340-100, Fax: 93/340-531.

Email: penzugy@zalakaros.hu

ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

PÉNZÜGYI OSZTÁLY

8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.

Telefon: 93/340-100, Fax: 93/340-531.

Email: penzugy@zalakaros.hu

Megismerési nyilatkozat

A Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

SZMSZ. 3. A függelék

Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya

ÜGYRENDJE

ÜGYREND

A Zalakarosi Közös Önkormányzat Hivatal Pénzügyi Osztályának feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján a következők szerint határozzuk meg.

1. A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a **gazdasági szervezet**:

a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért

felelős szervezeti egység.

Az Ávr. 9. § alapján a **Közös Önkormányzati Hivatal, mint az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv a következő – gazdasági szervezettel nem rendelkező – költségvetési szervek vonatkozásában is ellátja az Ávr. 9. § (1) bekezdésében megjelölt feladatokat:**

Zalakaros Város Önkormányzata,
Zalakarosi Óvoda, Bölcsőde, Közösségi Ház és Könyvtár,
Zalamerenye Község Önkormányzata
Zalaszabar Község Önkormányzata
Zalaszabari Napköziotthonos Óvoda
Zalakarosi Kistérség Többcélú Társulása
Zalakarosi Kistérség Többcélú Társulása Szociális Alapellátó Központja

Az **ügyrend célja**, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,

- a könyvvezetés,
- a zárszámadás.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

A Jegyző a költségvetési rendelet-tervezetet az éves költségvetési törvény, az Áht., valamint az Ávr. előírásai figyelembevételével készíti elő.

A Közös Önkormányzati Hivatal, valamint elkülönítetten az Önkormányzat előzetes költségvetési javaslatát - az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásával – a Pénzügyi Osztály készíti el.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a beszerzési igényeket, az elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat,
- az előző évről áthúzódó beruházási, felújítási feladatokat.

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok kialakításáról.

Az Önkormányzat **bevételi forrásának** tervezéséhez

- a költségvetési szervek a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatását igénylésének alapjául szolgáló mutatószámokról – írásban, a költségvetési szerv vezetője által aláírt formában – adatot szolgáltatnak. Ezek az adatok képezik helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása tervezésének alapját.
- a helyi adóbevételek, valamint a gépjárműadó bevétel és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó bevétel várható összegéről az adócsoport (adóügyi előadó) ad információt a tervévet megelőző, valamint a költségvetéssel érintett év adatai alapján,
- a működési bevételek és az egyéb bevételek tervévet megelőző tényleges adatairól és a tervévben tervezhető bevételekről az intézmények (költségvetési szervek) adatot szolgáltatnak, a Közös Önkormányzati Hivatal, valamint elkülönülten az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a költségvetési szerv gazdasági ügyintézője nyújt információt,
- az egyéb költségvetési bevételek várható összegéről az intézmények (költségvetési szervek) adatot szolgáltatnak, a Közös Önkormányzati Hivatal, valamint elkülönülten az Önkormányzat ilyen címen tervezhető bevételeiről a költségvetési szerv gazdasági ügyintézője nyújt információt,
- a működési és felhalmozási célra – államháztartáson kívülről – átvett pénzeszközök tervezhető összegéről az intézmények (költségvetési szervek) adatot szolgáltatnak, a Közös Önkormányzati Hivatal, valamint elkülönülten az

Önkormányzat ilyen címen tervezhető bevételeiről a költségvetési szerv gazdasági ügyintézője nyújt információt.

2.3. A költségvetési rendelettervezet összeállítása

A költségvetési szervek költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendelettervezetét – az Áht. 6. §, 23. §, 24. §, valamint az Ávr. 24. § és a 28. § alapján a kell elkészíteni:

Az Áht. 23. § (2) bekezdésének a) és b) pontja alapján elkülönülnek egymástól

- **a helyi önkormányzat költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai, valamint**
- **a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek (ide értve az önkormányzati hivatalt is) költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai.**

Az Áht. 23. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban az Önkormányzat **költségvetési rendelettervezetének tartalmaznia kell:**

a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
aa) működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és
ab) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok
szerinti bontásban,

b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
ba) kiemelt előirányzatok,
bb) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok
szerinti bontásban,

c) a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, a 6. § (7) bekezdés *a)* pont *ab)* és *ac)* alpontja szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat,

e) a *d)* ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat,

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény (továbbiakban: Gst.) 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,

g) a Gst. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés *a)* pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és

h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

Az Áht. 23. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési rendeletben elkülönítetten kell szerepelnie az évközi többletigének, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló **általános és céltartalék összegének**.

Az előzőekben leírtakon túl a rendelettervezet mellékleteként – az Áht. 24. §-ában meghatározottaknak megfelelően – a Képviselő-testület részére – szöveges indokolással együtt – **tájékoztatásul be kell mutatni**

- a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
- az előirányzat felhasználási tervet,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
- a közvetett támogatások összegeit legalább az Ávr. 28. §-ban meghatározott részletezettségben,
- az Áht. 29/A. szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és a 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.

A Jegyző – az Ávr. 27. § alapján – a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteti, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendelettervezetet és az egyeztetés eredményét a Polgármester a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

A Polgármester a képviselő-testület elé terjeszti a bizottságok által megtárgyalt rendelettervezet, amelyhez csatolja legalább a pénzügyi bizottság írásos véleményét.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a Jegyző felelős.

A rendelettervezet összeállításában a Pénzügyi Osztályvezető, valamint a költségvetési szerv gazdasági ügyintézője működik közre.

Az Áht. 24. § (3) bekezdése alapján a Jegyző által – az Áht. 23. §, valamint az Ávr. 24. § szerint – előkészített költségvetési rendelettervezetet a Polgármester a központi költségvetés szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

2.4. A saját bevételek, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség bemutatása

Az Áht. 29/A. §-ba meghatározottak alapján a helyi önkormányzatnak a költségvetési rendelet elfogadásáig **határozatban kell megállapítania**

a) az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 2.§-ban meghatározottak szerinti **saját bevételeinek**, valamint

b) a Gst. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő **fizetési kötelezettségeinek**

a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A határozat elkészítéséért a Pénzügyi Osztályvezető a felelős.

2.5. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A képviselő-testület által elfogadott és költségvetési rendeletben foglalt, a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet megküldésével - tájékoztatni kell a költségvetési szerveket.

A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 20 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért a Pénzügyi Osztályvezető a felelős.

2.6. Elemi költségvetés összeállítása

A tervezés második szakaszában az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével **el kell készíteni**

- a Közös Önkormányzati Hivatal,
- a költségvetési szervek,
- valamint elkülönítetten az Önkormányzat **elemi költségvetését**.

Elemi költségvetés: az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatokat, valamint ac) és ad) alpontja szerinti adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza.

A Közös Önkormányzati Hivatal a helyi **önkormányzat elemi költségvetését**, az **Önkormányzati Hivatal,** valamint a helyi **önkormányzati költségvetési szerv elemi költségvetését** a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévre kiadott nyomtatványgarnitúra kitöltésével **készíti el.**

A Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a hozzá rendelt költségvetési szervek elemi költségvetések összeállításáért a költségvetési szerv munkaköri leírásban megnevezett gazdasági ügyintézője a felelős.

A helyi önkormányzat, és az általa irányított költségvetési **szerv elemi költségvetését** a **Polgármester hagyja jóvá,** az Áht. 28. § (4) bekezdésben foglaltak alapján.

A költségvetési szervek elemi költségvetését a munkaköri leírásban megnevezett gazdasági ügyintéző készíti elő jóváhagyásra a Polgármester részére.

A Közös Önkormányzati Hivatal a helyi önkormányzat és a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemei költségvetéséről – az Ávr. 33. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján – az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.
Az adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséért a költségvetési szerv munkaköri leírásban megnevezett gazdasági ügyintézője a felelős.

3. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Az önkormányzat által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az Önkormányzat Jegyzőjénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – az Ávr.-ben, valamint az Önkormányzat által meghatározott kivételekkel – az Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal, a költségvetési szerv előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a gazdasági szervezet munkaköri leírásban megnevezett gazdasági ügyintézője a felelős.

Az előirányzatokról és azok módosításáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a szerv gazdasági ügyintézője a felelős.

4. Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás

4.1. Adatszolgáltatás

A Gst. 10/C. § (1) bekezdése alapján az Önkormányzat a tárgyévre vonatkozó költségvetési rendeletében, határozatában szerepeltetett adósságkeletkeztetési szándékáról, az adósságot keletkeztető ügyletéhez – kivéve az adósságrendezési eljárás során a hitelezői egyezség megkötéséhez igénybe vett reorganizációs és a Gst. 10/B. § (3) bekezdése szerinti adósságmegújító ügyleteket, valamint a naptári éven belül lejáró futamidejű adósságot keletkeztető ügyleteket – kapcsolódó fejlesztési céljairól és az ügylet várható értékéről a Kormányt előzetesen tájékoztatja a költségvetési rendelet elfogadását követően, de legkésőbb március 16-áig a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszerben szereplő adatlapon.

Az **adatszolgáltatásra vonatkozó részletes szabályokat** a 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 3. § rögzíti.

Az adatszolgáltatás teljesítéséért a Pénzügyi Osztályvezető a felelős.

4.2. A Kormány hozzájárulása iránti kérelem benyújtása

A Gst. 10. § (1) bekezdése alapján **az önkormányzat érvényesen kizárólag a Kormány előzetes hozzájárulásával vállalhat a Polgári Törvénykönyv szerinti kezességet és garanciát, valamint köthet adósságot keletkeztető ügyletet.**

A Gst. 10. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben nincs szükség a Kormány hozzájárulására.

A 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésében foglalt előírásnak megfelelően az Önkormányzat a hivatkozott kormányrendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatás alapján nyújtja be a **Kormány hozzájárulása iránti kérelmét** a fejlesztési célú ügylethez.
A kérelmet a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül kell benyújtani a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szervének.

A kérelem összeállítása a Pénzügyi Osztályvezető, a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szerve részére történő megküldése az Önkormányzat gazdasági ügyintézője feladatát képezi.

5. Az Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

A gazdasági szervezet kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, szolgáltatások, berendezések beszerzések megszervezéséért a pénzügyi osztályvezető, míg a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a beruházási ügyintéző a felelős.

6. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

A gazdasági szervezetnek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- a közbeszerzési eljárásokban, azok ütemezésében pénzügyi szakmai közreműködés,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, javaslattétel a kivitelező kiválasztására,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

7. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

7.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonkimutatás

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Áht., a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint Zalakaros Város Önkormányzat többször módosított 14/2004. (IV.21.) számú rendelete, Zalamerenye Község Önkormányzata 19/2012. (X.30.) rendelete, Zalaszabar Község Önkormányzata 5/2010. (IV. 29.) rendelete tartalmazza.

A **vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok és eljárások a következők**:

Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész

- főkönyvi nyilvántartását a főkönyvi könyvelő,
- analitikus nyilvántartását a tárgyi eszköz nyilvántartó,

- vagyonkataszteri nyilvántartását eKATA programmal a Dénes és Wilhelm KFt végzi.

Az Önkormányzatoknál, a Közös Önkormányzati Hivatalban, továbbá a hozzá tartozó költségvetési szerveknél kezelt, illetve számba vett eszközöket és azok forrásait az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

Az önkormányzati vagyon részét képező **törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.**

A törzsvagyont
- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint Zalakaros Város Önkormányzat többször módosított 14/2004. (IV.21.) számú rendelete, Zalamerenye Község Önkormányzata 19/2012. (X.30.) számú rendelete, valamint Zalaszabar Község Önkormányzata 5/2010. (IV.29.) rendelete határozza meg.

A vagyont az éves zárszámadáshoz csatolt **vagyonkimutatásban be kell mutatni.**

Az Önkormányzat képviselő-testülete részére a zárszámadáshoz csatolt – az Áht. 91. § (2) bekezdésében meghatározott – **vagyonkimutatás** az Önkormányzat és költségvetési szervei saját vagyonának adatait (eszközeit és kötelezettségeit) mutatja be.

A **vagyonkimutatást**
- az államháztartás számviteléről szóló **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 30. §, valamint**
- **az Önkormányzat vonatkozó rendeletében foglaltak alapján kell összeállítani.**

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok összegyűjtéséért, összesítéséért, valamint a vagyonkimutatás összeállításáért tárgyi eszköz nyilvántartó felelős.

Az Önkormányzatnál, a Közös Önkormányzati Hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó ügyintéző köteles tájékoztatni a könyvviteli nyilvántartást vezető személyt.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 15 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

7.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlan vagyonról az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló,

módosított 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet és annak melléklete szerinti **ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.**

Az ingatlan kataszter

- felfektetése,
- folyamatos vezetése, valamint
- a változások átvezetése a Dénes és Wilhelm KFT feladatát képezi
- az adatszolgáltatás teljesítése az ingatlan kataszterből a főkönyvi könyvelő feladata.

Az adatszolgáltatás csak a Jegyző aláírásával teljesíthető.

Az ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell.

Az egyeztetést a főkönyvi könyvelőnek és a tárgyi eszköz nyilvántartónak kell elvégeznie.

8. Munkaerő és bérgazdálkodás

Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek engedélyezett létszámát a Képviselő-testület állapítja meg.

Az Önkormányzatnál foglalkoztatottak tekintetében a munkáltató jogokat a Polgármester gyakorolja.

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői, valamint a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony *(köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszony)* megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a munkaügyi ügyintéző végzi, aki nem a Pénzügyi Osztály dolgozója.

A Közös Önkormányzati Hivatal és a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a munkaügyi ügyintéző biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyéről és a személyében bekövetkezett változásról a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét a jegyző tájékoztatja.

A felelős továbbítja az Államkincstár területileg illetékes szervéhez mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni az Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat az Államkincstár területileg illetékes szervéhez minden esetben be kell jelenteni.
A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben az Államkincstár területileg illetékes szerve által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során az Államkincstár területileg illetékes szerve által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

Az Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére.

A megbízási díjak kifizetésének számfejtése, alkalmi munkavállalók szerződéseinek, kifizetésének ügyintézése a Pénzügyi Osztály feladata, a kijelölt ügyintéző végzi.
A jutalom kifizetésének megtörténte után

- a kifizetett jutalmakat,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez be kell jelenteni a számfejtő ügyintézőnek.

9. Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek a Zalaszabari Napközi-otthonos Óvodának, a Zalakarosi Óvoda, Bölcsőde, Művelődési Ház és Könyvtárnak és a Közös Önkormányzati Hivatalnak, mint az Önkormányzat által kijelölt költségvetési szervnek – az Ávr. 9. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – **munkamegosztási megállapodást kell kötni,** amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

A munkamegosztási megállapodást az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében rögzített tartalommal kell elkészíteni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítéséért és folyamatos aktualizásáért az aljegyző a felelős.

10. Állami támogatások igénylése, év közbeni lemondása, évközi pótlólagos igénylése

Az Önkormányzat bevételi forrását képező állami támogatások összegének számítási alapját képező mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által

aláírt formában – történő begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve felé – az általa meghatározott határidőre – történő továbbításáért a pénzügyi osztály kijelölt ügyintézője a felelős.

Az Ávr. 101. § (4) bekezdése alapján a helyi önkormányzat a számára megállapított feladatmutató alapján járó állami támogatás módosítását, valamint az önkormányzati körön belüli és körön kívüli átadását a költségvetési év során legfeljebb két alkalommal kezdeményezheti, a központi költségvetésről szóló törvényben foglaltak szerint.

Az állami támogatások igénylésének alapjául szolgáló mutatószámok tényleges alakulásának figyelemmel kiséréséért és azok alapján

- a támogatások előirányzatának lemondásának, illetve
- a pótlólagos igény benyújtásának

előkészítéséért – majd a Jegyzővel történt egyeztetést követően – a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő megküldéséért pénzügyi osztályvezető a felelős.

11. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) meghatározott alapelveket, előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az Önkormányzat, a Közös Önkormányzat Hivatal, valamint az Önkormányzati Hivatalhoz rendelt költségvetési szerv eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

12. Éves költségvetési beszámoló

Az Áhsz. 36. § (2) bekezdése alapján a helyi önkormányzat

- a saját és
- az irányítása alá tartozó költségvetési szervek

éves költségvetési beszámolóját **a költségvetési évet követő április 30-ig a képviselő-testület elé terjeszti.**

Az éves költségvetési beszámolók képviselő-testület elé történő előterjesztésre való előkészítéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

13. Zárszámadási rendelettervezet

Az Áht. 91. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelettervezetét a Jegyző készíti elő, és a Polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy **az a képviselő-**

testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

Az Áht. 91.§ (2) bekezdése, valamint az Ávr. 162. § alapján a **zárszámadás előterjesztésekor** a képviselő-testület részére **tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:**

a.) az Áht. 24. § (4) bekezdése szerinti mérlegeket, kimutatásokat azzal, hogy az előirányzat felhasználási terve a pénzeszközök változásának bemutatását kell érteni,
b.) a helyi önkormányzat adósságának állományát lejárat, a Gst. 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
c.) a vagyonkimutatást,
d.) a helyi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását,
e.) a közvetett támogatások összegeit legalább az Ávr. 28. §-ban meghatározott részletezettségben.

A zárszámadási rendelettervezetet – az összehasonlíthatóság érdekében – a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

A **zárszámadási rendelet tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani** a kincstár – Áht. 68/A. § szerinti – ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

A rendelettervezetet április 30.-ig kell elkészíteni.

A rendelettervezet összeállításában a pénzügyi osztályvezető működik közre.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban a költségvetési szerveknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő - zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos - rendelkezése szabályozza.
A költségvetési szervektől származó adatok, információk összegyűjtéséért és feldolgozásáért az illetékes gazdasági ügyintéző a felelős.

14. Az Önkormányzat által az államháztartáson kívülre – nem szociális ellátásként – juttatott forrással kapcsolatos megállapodás és számadási kötelezettség

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (9) bekezdésében foglalt előírás alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezéseket rendeletben szabályozza.

Az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezéseket önkormányzatunknál a 15-2014. (VI.21.) számú rendelet rögzíti.

Az Önkormányzatnál – az előzőekben megjelölt rendeletben – meghatározott elszámolási (számadási) kötelezettség előírása a rendelet mellékletét képező szerződés szerint történik.

A támogató és a támogatott által aláírt megállapodásokról **nyilvántartást kell vezetni.** A „Megállapodás" előkészítéséért a jogi referens, a nyilvántartásáért a munkaköri leírásban megjelölt személy, a pénztáros a felelős.

Az Önkormányzat által nyújtott támogatás felhasználásának és a számadási kötelezettség teljesítésének ellenőrzéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

15. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

Az Önkormányzatnál, valamint az Önkormányzati Hivatalban a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- a gazdálkodási szabályzat,
- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- kiküldetési szabályzat,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- reprezentációs kiadások szabályzata,
- gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata,
- telefonhasználati szabályzat,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat,

A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint az Önkormányzat és a Polgármesteri hivatal feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

16. Munkaköri leírások

A gazdasági szervezet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
A munkaköri leírások elkésztéséért és folyamatos frissítéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.
A munkaköri leírások a jelen ügyrend függelékét képezik.

A gazdasági szervezet ügyrendje 2015. április 1- től lép hatályba,

2015. március 25.

Szabóné dr.Csányi Marianna
jegyző

Magyarné Kovács Judit
pénzügyi osztályvezető

Önkormányzati Hivatal * 10. * Zalakarosi Közös

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
Magyar Államkincstár
KORMÁNYZATI AZONOSÍTÁSSAL HITELESÍTETT

4. sz. függelék

Okirat száma: ZK/5875-4/2019

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal

1.1.2. rövidített neve: Zalakarosi KÖH

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. angol nyelven: The City Hall of Zalakaros

1.2.2. német nyelven: Bürgermeisteramt der Stadt Zalakaros

1.2.3. francia nyelven: La Mairie de Zalakaros

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.

1.3.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal	8749 Zalakaros, Zrínyi utca 2.
2	Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Zalamerenyei Ügyfélszolgálati Irodája	8747 Zalamerenye, Jókai út 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Zalakaros Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.

2.2.3. megnevezése: Zalamerenye Község Önkormányzata

2.2.4. székhelye: 8747 Zalamerenye, Jókai út 2.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Zalakaros Város Polgármesteri Hivatala	8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.
2	Zalaszabar és Orosztony Községek Körjegyzősége	8743 Zalaszabar, Újtelep utca 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Zalakaros Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közös hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Zalakaros és Zalamerenye települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Zalamerenye településen a KÖH köztisztviselői megadott időpontban ügyfélfogadást biztosítanak. A pénzügyi osztály ellátja a hivatalhoz hozzárendelt helyi önkormányzati költségvetési szervek- Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde, Zalakarosi Közösségi Ház és Könyvtár; Zalakaros Kistérség Többcélú Társulása, valamint annak fenntartásában működő Szociális Alapellátó Szolgálat-pénzügyi-gazdasági feladatait.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	031030	Közterület rendjének fenntartása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Zalakaros város és megállapodás alapján Zalamerenye község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt-pályázat útján- Zalakaros Város polgármestere nevezi ki határozatlan időre az Mötv. 83. § c.) pontjában, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 247. §-ában foglaltak alapján. Felmentésének és ellene fegyelmi eljárás elrendelésének és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának jogosultja Zalakaros Város polgármestere.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	vállalkozás jellegű jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Magyar Államkincstár

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2019. december 13. napján kelt, 2020. január 01. napjától alkalmazandó ZK/5785-3/2019 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Zalaegerszeg, 2020. január 15.

5. sz. függelék

MEGÁLLAPODÁS

KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL LÉTREHOZÁSÁRA ÉS FENNTARTÁSÁRA

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Zalakaros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete,

(székhely: 8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1., képviseletében: Novák Ferenc polgármester)

Zalamerenye Község Önkormányzat Képviselő-testülete,

(székhely: 8747 Zalamerenye, Jókai út 2., képviseletében: Herodek Miklós József polgármester)

a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84-85. §-a alapján 2020. január 1-jei hatállyal határozatlan időtartamra fent kívánják tartani a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatalt az alábbiak szerint.

1.1. A közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezése

A közös önkormányzati hivatal elnevezése: **Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: KÖH)**

1.2. A közös önkormányzati hivatal székhelye és telephelyei

1.2.1. A közös önkormányzati hivatal székhelye: **8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.**

1.2.2. A közös önkormányzati hivatal telephelyei:

- **Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal 8749 Zalakaros, Zrínyi utca 2.**
- **Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Zalamerenyei Ügyfélszolgálati Irodája 8747 Zalamerenye Jókai út 2.**

2. A MEGÁLLAPODÁS LÉTREHOZÁSÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK, MEGSZÜNTETÉSÉNEK MÓDJA

2.1 A megállapodás létrehozása:

2.1.1 A megállapodás létrehozásáról az érintett képviselő-testületek minősített szótöbbséggel hozott határozattal döntenek. A döntés az egyes képviselő-testületek át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

2.1.2 A megállapodás jövőbeli, további működtetéséről az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodhatnak meg az érintett képviselő-testületek a 2.1.1 pont szerinti döntéssel. A hatékony együttműködés érdekében elvárt, hogy amennyiben a további működtetést a Képviselő-testületek folytatni kívánják, az erről szóló megerősítő döntést mielőbb közöljék a többi önkormányzattal, hogy a jogszabályban foglalt 60 napos határidőben a megállapodások megkötésre kerülhessenek.

2.2 A megállapodás módosítása:

2.2.1 A megállapodás módosítását kezdeményezheti a székhely önkormányzat, illetve bármely képviselő-testület a székhely önkormányzat írásbeli megkeresésével.

2.2.2 A székhely önkormányzat köteles a módosítási javaslatot 15 napon belül a résztvevő önkormányzatok felé továbbítani, amennyiben az jelen pontban foglaltaknak megfelel. A módosítási javaslat nem érintheti az 1.1, 1.2.1 pontokat, és nem célozhatja a KÖH megjelölt határidőn kívüli

(2.3.1 pont) megszüntetését. A módosítási javaslatot az önkormányzatok legkésőbb 30 napon belül kötelesek érdemben megtárgyalni, és a döntés meghozataláról 15 napon belül kötelesek értesíteni a többi résztvevő önkormányzatot.

2.2.3 A megállapodás módosításának minősül a csatlakozás, amelyre azonban a vonatkozó jogszabályok értelmében csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A csatlakozási kérelmeket érdemben meg kell tárgyalnia minden résztvevő képviselő-testületnek olyan időpontban, hogy az az esetleges csatlakozást a jogszabályi határidőben lehetővé tegye. Csatlakozásra kizárólag akkor kerülhet sor, ha a jelen megállapodás emiatt szükséges módosítását valamennyi, a jelen megállapodást megkötő önkormányzat képviselő-testülete minősített többséggel elfogadta.

2.2.4 A megállapodás módosításának minősülő felmondásra csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A felmondás egyoldalú írásbeli jognyilatkozat, melyhez nem szükséges a megállapodást megkötő többi önkormányzat hozzájárulása. A felmondás a döntésnek az érintett önkormányzatokkal történő közlést követő 15. napon hatályosul. A felmondásról szóló döntést legkésőbb az általános önkormányzati választások napját követő 40. napig kell közölni.

2.3 A megállapodás megszüntetése

2.3.1 A megállapodás megszüntetéséről közös megegyezéssel az érintett képviselő-testületek az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodhatnak meg. Az ennek kezdeményezéséről szóló határozatban (illetőleg az annak mellékletét képező közös megegyezést rögzítő megállapodás-tervezetben) foglaltakat a megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a határozatról készült jegyzőkönyvi kivonat kézhezvételét követő tizenöt napon belül meg kell, hogy tárgyalják.

2.3.2 Amennyiben a közös megegyezés nem jön létre, úgy a felmondás szabályai szerint kell eljárnia a megállapodást megszüntetni kívánó önkormányzatoknak.

2.3.3 A megszüntető döntés meghozatalára egyebekben a 2.1.1 pontban meghatározott szabályok irányadók.

3. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI KÉRDÉSEI

3.1. A közös önkormányzati hivatal irányítása

3.1.1 A KÖH tekintetében az irányító szervet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-a alapján megillető jogok és kötelezettségek Zalakaros Város Önkormányzat Képviselő-testületét illetik meg illetve terhelik – a 2. pont szerinti valamint az alábbi pontokban részletezett kiegészítésekkel.

3.1.2 A KÖH létszámát és szervezeti felépítését Zalakaros Város Önkormányzat Képviselő-testülete állapítja meg.

3.1.3 A KÖH közvetlen irányítását Zalakaros város polgármestere látja el.

3.1.4 A KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatát Zalakaros Város Önkormányzat Képviselő-testülete fogadja el, Zalamerenye Község Önkormányzat Képviselő-testülete előzetes véleményének kikérésével.

3.2. A közös önkormányzati hivatal vezetése:

3.2.1. A jegyző vezeti a Hivatalt. Az Mötv. 83§. c.) pontjában meghatározottak alapján az érintett képviselőtestületek nem állapítanak meg ezen szakaszban rögzítettektől eltérő szabályokat a jegyző kinevezésére vonatkozóan, így a jegyzőt Zalakaros Város polgármestere nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
A jegyzőt az aljegyző helyettesíti és gyakorolja a kiadmányozás és kötelezettségvállalás jogát a jegyző

által meghatározott rendben. Az aljegyző munkahelye a székhely szerint hivatal.
A jegyző vagy az aljegyző, kivételes esetben a jegyző megbízottja köteles mindegyik képviselő-testület ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni. A jegyző évente beszámol minden képviselő-testületnek a KÖH munkájáról.
A KÖH köztisztviselője kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez a vezetői megbízás visszavonásához és jutalmazásához Zalakaros város polgármesterének egyetértése szükséges.

3.3. A közös önkormányzati hivatal működése

3.3.1. A jegyző vagy megbízottja köteles valamennyi önkormányzat képviselő-testületi ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

A KÖH szociális igazgatási feladatokat ellátó ügyintézője minden héten hétfőn 13,00-15,00 óráig tart fogadóórát Zalamerenyén az ügyfélszolgálati irodában.

A jegyző, illetve a KÖH valamennyi önkormányzat vonatkozásában ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket a Mötv., az egyes önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatai, önkormányzati rendeletek előírnak.

4. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KÖLTSÉGVETÉSE, A VAGYONNAL TÖRTÉNŐ RENDELKEZÉS

4.1. A közös önkormányzati hivatal költségvetése

4.1.1. A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladatokkal arányban – finanszírozza, amelyet a székhelytelepülés részére folyósít.

4.1.2. A KÖH normatíván felüli költségeit Zalakaros Város Önkormányzata biztosítja.

4.1.3. A 4.1.2. pontra tekintettel a KÖH költségvetését és költségvetési beszámolóját Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestülete hagyja jóvá, Zalamerenye Község Önkormányzat Képviselő-testületének tájékoztatásul meg kell küldeni a KÖH költségvetését és költségvetési beszámolóját.

4.2. Vagyonnal történő rendelkezés

4.2.1. Zalakaros Város Önkormányzata tulajdonát képezi a Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1. szám alatt található épület, amely a KÖH székhelye, mellyel kapcsolatos karbantartás, felújítás, beruházás Zalakaros Város Önkormányzatát terheli.

4.2.2. Zalamerenye Község Önkormányzata tulajdonát képezi a Zalamerenye, Jókai u. 2. szám alatt található épület, amelyen belül működik a KÖH Zalamerenyei Ügyfélszolgálati Irodája, amellyel kapcsolatos karbantartás, felújítás, beruházás Zalamerenye Község Önkormányzatát terheli.

5. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKÁJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA

5.1. A KÖH működtetése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

5.2 A közérdekű adatokon túli, nyilvánosságot igénylő, önkormányzati közérdekű információk, pályázatok és hirdetmények nyilvánosságra hozatala – az adott ügyben érintett képviselőtestület vagy polgármester döntésére- az érintett település honlapján, valamint érintettségtől függően a székhelytelepülésen és/vagy az ügyfélszolgálati irodában található hirdetőfelület útján történik.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

6.1. Felek megállapodnak abban, hogy a megállapodásból adódó vagy azzal kapcsolatban felmerülő

vitákat tárgyalások útján rendezik, amennyiben a tárgyalás eredménytelen, a jogvita elbírálására kikötik a Nagykanizsai Járásbíróság kizárólagos illetékességét.

6.2. Jelen megállapodás valamennyi, a megállapodást megkötő önkormányzatának képviselő-testülete általi elfogadását és azok polgármestereinek aláírását követően, 2020. január 1. napján lép hatályba.

6.3. Jelen megállapodás aláírásával 2019. december 31-én hatályát veszti a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására 2012. december 21-én aláírt megállapodás.

6.4. A képviselő-testületek megállapodnak abban, hogy amennyiben a jelen megállapodás tartalmát érintő jogszabályok olyan érdemi változásokat tartalmaznak, melyek a KÖH jelenlegi szabályozás mentén való működőképességét, szabályosságát vagy méltányosságát megkérdőjelezik, akkor a felek a megállapodást haladéktalanul felülvizsgálják.

6.5. Jelen megállapodást annak elolvasását, tartalmának megismerését és megértését követően az önkormányzatok képviselő-testületei képviseletében eljáró polgármesterek a képviselt önkormányzat akaratával mindenben megegyezően, annak nevében helybenhagyólag, saját kezű aláírással látják el.

Zalakaros 2019. december 12.

Novák Ferenc
Zalakaros Város
Polgármestere

Zalakaros Város Önkormányzata

Herodek Miklós József
Zalamerenye Község
Polgármestere

ZÁRADÉK:

Jelen Megállapodást

Zalakaros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 335/2019. (XII. 12.)

Zalamerenye Község Önkormányzat Képviselő-testülete 104/2019. (XII. 12.)

önkormányzati határozatával fogadta el.

A megállapodást a Képviselő-testületi döntések értelmében ellenjegyzem:

Szabóné dr. Csányi Marianna
jegyző

ZALAKAROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJE