

ZALAKAROS VÁROS

POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

Zalakaros Város Önkormányzat Képviselő-testülete

2025. február 13-i ülésére

Napirendi pont címe: Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Készítette: Tulok Anett jegyző

Egyeztetve: Czirákiné Pakulár Judit polgármesterrel: 

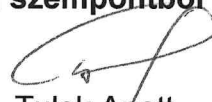
Tárgyalja: Pénzügyi és Igazgatási Bizottság

Pénzügyi fedezet: Pénzügyi fedezet biztosítása nem szükséges.



Vlasicsné Fischl Timea
pénzügyi osztályvezető

Az előterjesztés és a határozati javaslat törvényességi szempontból megfelel.



Tulok Anett
jegyző

Napirend címe: Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztést készítette: Tulok Anett jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza a Hivatal szervezeti tagozódását és működésének általános szabályait.

A Hivatal engedélyezett létszáma a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározottak alapján a jegyzővel együtt 16,5 fő. (a pénztáros állás részmunkaidős, 4 órás álláshely)

A 2025. évi költségvetés tervezetében a Hivatal engedélyezett létszáma változatlanul 16,5 főben került megállapításra, melyből 2025. január 1-jén állományban lévő létszám 15 fő (0,5 fő betöltetlen, 1 fő nem betölthető).

Áttekintésre kerültek az egyes munkakörök és a feladatellátás módja, mely során meghatározásra kerültek a beavatkozást igénylő területek. A változások célja a feladatok optimalizálása és a hatékonyabb munkaszervezés. Ennek keretében olyan struktúra és munkakörök kialakítására törekedtünk, amely révén eredményesebb ügyintézés és feladatellátás érhető el.

A Hivatal szervezete 2 osztályra tagozódik, melyet az alábbi táblázat tartalmaz. A táblázatban feltüntetésre kerülnek az SZMSZ-t érintő szükséges változtatások és azok indoka is.

jelenlegi struktúra	javasolt változás
Koordinációs és Hatósági Osztály (8 fő)	létszám 8-ról 7,5 fő-re módosul azáltal, hogy a személyügyi ügyintézői feladatok a 4 órás pénztárosi munkakörrel kerülnek összevonásra, így a státusz a pénzügyi osztály alá kerül átsorolásra
1. aljegyző/osztályvezető	
2. titkársági és igazgatási ügyintéző	
3. igazgatási ügyintéző	
4. személyzeti és önkormányzati ügyintéző	Elnevezésbeli változás: önkormányzati ügyintéző Feladatátszervezés és munkakör átcsoportosítás: a személyügyi feladatokat a pénzügyi és személyügyi ügyintéző látja el a jövőben a pénzügyi osztály keretében. Az önkormányzati ügyintéző – a személyi ügyek helyett - egyéb önkormányzati feladatokat lát el (pl. lakás-és helyiséggazdálkodás, önkormányzati ingatokkal kapcsolatos vagyongazdálkodás, egészségügy, oktatási ügyek, hulladékgazdálkodási-és energiaügyek, egyes hatósági ügyek, egyéb városüzemeltetési és beruházási feladatok).
5. igazgatási és hatósági ügyintéző	
6. közterület-felügyelő	
7. beruházási ügyintéző	0,5 fő - a gyakorlatban 4 órában, részmunkaidőben sikerült betölteni az állást, melyet az SZMSZ-ben is szükséges átvezetni (1 fő helyett 0,5 fő)
8. településüzemeltetési ügyintéző	
Pénzügyi Osztály (7,5 fő)	létszám 7,5 főről 8 fő-re módosul munkakörátszervezés okán azáltal, hogy a korábbi pénztárosi munkakör kiegészül a személyügyi ügyek intézésével, így 0,5 fő átkerül a pénzügyi osztályhoz
1. osztályvezető	
2. pénzügyi előadó	
3. pénzügyi főelőadó	
4. pénzügyi előadó	megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott
5. pénzügyi előadó (nem betöltött)	

6. pénzügyi ügyintéző és pénztáros (0,5 fő, részmunkaidő 4 óra)	elnevezésbeli változás: pénzügyi és személyügyi ügyintéző, pénztáros Feladatátcszervezés és státusz összevonás: (0,5 fő pénztáros, 0,5 fő beruházási ügyintéző) pénztárosi feladatok kiegészülnek a személyügyi és bérszámfejtési feladatokkal, mely által komplex munkakör kerül kialakításra.
7. adóügyi ügyintéző	
8. adóügyi ügyintéző	megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott

A részmunkaidőben betöltött két 4 órás fél státusz összevonásra kerül (pénztárosi 4 órás és a gyakorlatban - 8 helyett - 4 órában betöltött beruházási ügyintéző álláshely), ezáltal egy teljes munkaidős státusz kerül kialakításra feladatátcszervezési lépések révén. Ezen feladatkörben kerülnek ellátásra a személyügyi és pénztárosi feladatok.

Az önkormányzati ügyintéző – a személyi ügyek helyett – olyan önkormányzati feladatokat lát el, melyek korábban jellemzően a városfejlesztési osztályhoz tartoztak, mely időközben megszűnt. Ezen túl mivel a beruházási ügyintézői állást a gyakorlatban 8 óra helyett 4 órában tudtuk csak betölteni, ezért a településfejlesztéssel összefüggő területre feltétlenül indokoltá vált erőforrások átcsoportosítása annak érdekében, hogy a települést érintő ügyek folyamatosan, hatékonyan és megfelelő színvonalon biztosítottak legyenek.

Kiemelendő, hogy a módosítások nem járnak státusz bővítéssel, a változtatásokra feladatátcszervezési lépések és a részmunkaidős státuszok összevonása révén kerül sor, melyek a feladatellátás optimalizálását és a hatékonyság növelését célozzák.

A fentiekben túl a működési keretek pontos meghatározása érdekében az SZMSZ-ben is rögzítésre kerül, hogy 2 fő esetében a státusz megbízási jogviszony keretében került betöltésre. (A Hivatal dolgozói közszolgálati jogviszonyban látják el feladataikat 2 fő kivételével, akik adminisztratív és kiegészítő jellegű tevékenységet látnak el a Hivatal pénzügyi osztálya részére. A Hivatal alapító okirata lehetőséget ad a megbízási jogviszonyra, melyet az SZMSZ-ben is rögzíteni szükséges.)

Az SZMSZ módosítás tervezete az előterjesztés mellékletében található, melyben jelölésre kerültek a fenti változtatások.

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 Képviselő-testülete előzetes véleményének kikérésével.

A fentiek alapján a kapcsolódó előterjesztés beterjesztésre kerül a társönkormányzat testületi ülésére is, melyet várhatóan a 2025. február 11-én tartandó ülésen tárgyalnak. Ennek eredményéről a Képviselő-testületi ülésen tájékoztatást adunk.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a Hivatal SZMSZ módosításának megtárgyalására és az átszervezési javaslatok támogatására az alábbi határozati javaslat elfogadásával.

Határozati javaslat:

Zalakaros Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának előterjesztésben foglalt módosításaival egyetért;
2. a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal módosításokkal egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerint elfogadja.

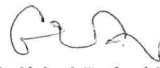
(A döntés elfogadásához minősített többség szükséges)

Határidő: azonnal

Felelős: Czirákiné Pakulár Judit polgármester

Operatív felelős: Tulok Anett jegyző

Zalakaros 2025.02.06.


Czirákiné Pakulár Judit
polgármester

Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestülete, Zalamerenye Község Önkormányzat Képviselőtestülete, Zalasabbar Község Önkormányzat Képviselőtestülete 2013. január 1-jétől létrehozták a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatalt.

Zalasabbar 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 alapidokumentumok 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 igénybevétele 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

4.2.) Közvetlenül jegyzői irányítás alatti munkakörök

–

4.3) Koordinációs és Hatósági Osztály:

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

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

- aljegyző/osztályvezető
- titkársági és igazgatási ügyintéző
- igazgatási ügyintéző
- **személyzeti és önkormányzati ügyintéző**
- igazgatási és hatósági ügyintéző
- közterület-felügyelő
- beruházási ügyintéző (0,5 fő)
- településüzemeltetési ügyintéző

⁴4.4.)

4.5.) Pénzügyi Osztály

- osztályvezető
- költségvetési csoport (4,5 fő 5 fő, ebből 1 fő megbízási jogviszony)
- adóügyi igazgatás (2 fő, ebből 1 fő megbízási jogviszony)

⁷5.) A Hivatal **engedélyezett létszáma** a hatályos éves költségvetési rendeletben meghatározottak alapján 16,5 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 vonatkozóan 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 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.

⁴ Módosította Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestületének 175/2020. (IX.17.) számú határozata, hatályos 2020. október 1-jétől

⁵ Hatályon kívül helyezte Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestületének 28/2024. (III.21.) számú határozata, hatályos 2024. április 1-jétől

⁶ Módosította Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestületének 175/2020. (IX.17.) számú határozata, hatályos 2020. október 1-jétől

⁷ Módosította Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestületének 175/2020. (IX.17.) számú határozata, hatályos 2020. október 1-jétől

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 rendelkezésre 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 szervben belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadói 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.

(2) A hivatal köztisztviselői és munkaviszonyban 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.

(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 dolgozóit 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 ügygel, 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 újságíró, 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:

A polgármester kiadmányozza

- 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

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

⁹(3) Gazdálkodási feladatok ellátása

Gazdálkodási feladatok ellátására az irányító szerv Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatalát kijelölte Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde, Zalakarosi Községi 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, 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

⁸ Módosította Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestületének 28/2024. (III.21.) számú határozata, hatályos 2024. április 1-jétől

⁹ Módosította Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestületének 175/2020. (IX.17.) számú határozata, hatályos 2020. október 1-jétől.

- 2 sz. melléklet: Vagyonynyilatkozat-tételi eljárás
2/1 sz. függelék: vagyonynyilatkozat-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.

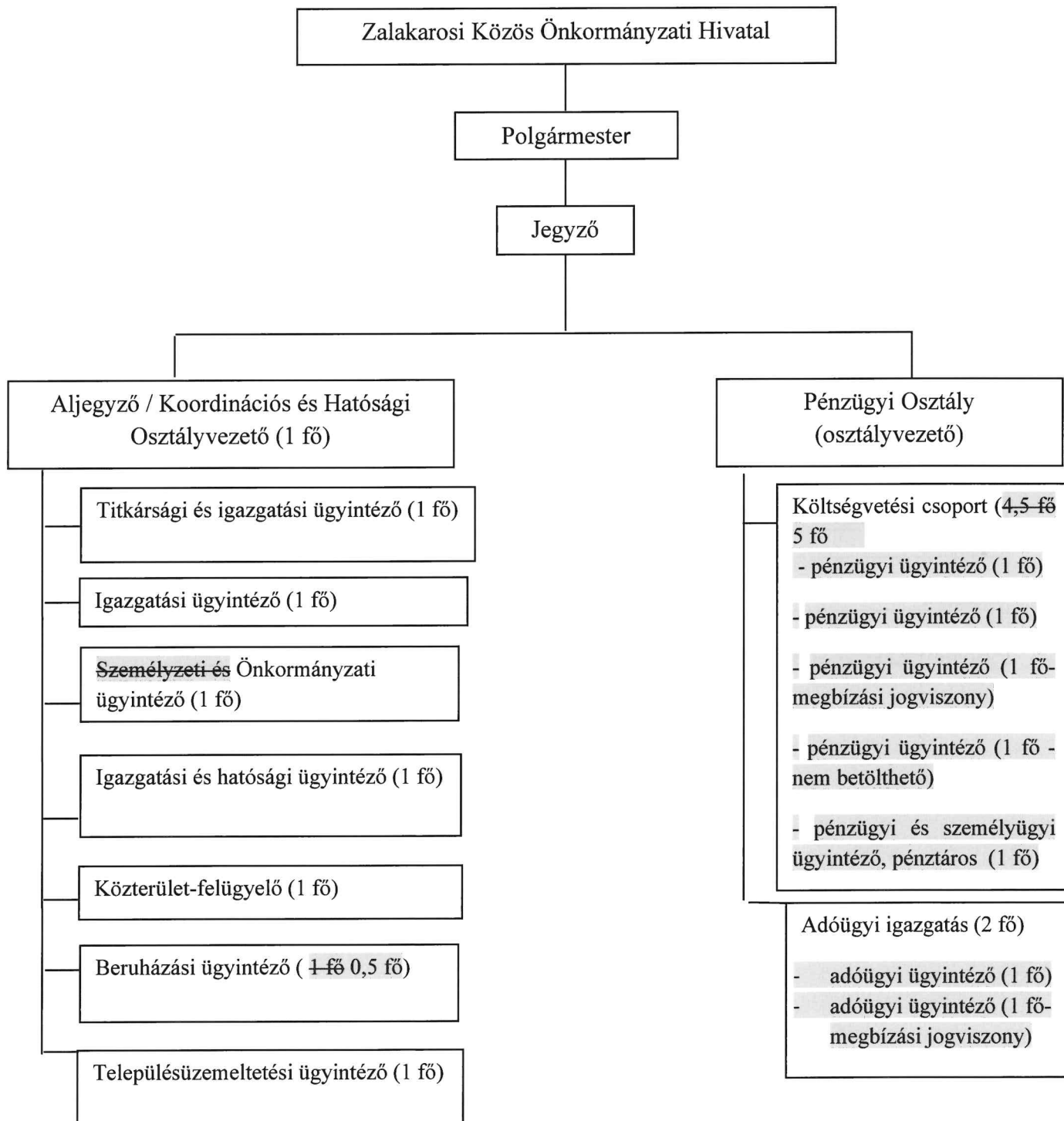
Herodek Miklós József sk.
Zalamerenye Község Polgármestere

Jóváhagyta:

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

Szabóné dr. Csányi Mariann sk.
Jegyző

Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



1/2. sz. melléklet

Létszám és állománytábla

Szervezeti egység / munkakör	
Jegyző	1 fő
Jegyzői közvetlen irányítás alá tartozók	
jogi referens	1 fő
<u>Koordinációs és Hatósági Osztályvezető/aljegyző</u>	1 fő
titkársági és igazgatási ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	1 fő
személyzeti és önkormányzati ügyintéző	1 fő
igazgatási és hatósági ügyintéző	1 fő
közterület-felügyelő	1 fő
beruházási ügyintéző	1 fő 0,5 fő
településüzemeltetési ügyintéző	1 fő
összesen	8 fő 7,5 fő
<u>Pénzügyi Osztályvezető</u>	1 fő
Költségvetési csoport	
- ügyintéző	4,5 fő 5 fő
Adóügyi igazgatás	
- ügyintéző	2 fő
összesen	7,5 fő 8 fő
Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal összesen	16,5 fő

**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.	városfejlesztési osztályvezető	tv. 3.§ (1) bek. a), b) és (2) bek. d) pontja	1 évente
4.	városfejlesztési osztály közbeszerzési feladatokkal megbízott ügyintéző	tv. 3.§ (1) bek. a), b) pontja	1 évente
5.	projektmenedzser	tv. 3.§ (1) bek. a), b) pontja	1 évente
6.	pénzügyi intézet felé aláírási joggal rendelkező pénzügyi ügyintézők	tv. 3.§ (1) bek. c) pontja	2 évente
7.	adóügyi ügyintézők	tv. 3.§ (1) bek. a) pontja	5 évente
8.	városfejlesztési osztály Koordinációs és Hatósági Osztály ügyintézői	tv. 3.§ (1) bek. a) pontja	5 évente
9.	igazgatási és szervezési ügyintézők	tv. 3.§ (1) bek. a) pontja	5 évente

Vagyonynyilatkozat-tételi eljárás

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 11. § (6) és 14. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a vagyonynyilatkozat 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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megállapítására vonatkozó 2.számú mellékletében felsorolt munkakörben foglalkoztatott és a vagyonynyilatkozat-tételi eljárásban közreműködő köztisztviselőkre (és azok hozzátartozóira) terjed ki.

A vagyonynyilatkozati eljárásban közreműködők

2. A vagyonynyilatkozati 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 vagyonynyilatkozati eljárásban közreműködő (továbbiakban: kijelölt ügyintéző) felel azért, ha a vagyonynyilatkozati 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 vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet (továbbiakban: kötelezett) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, lényeges tartalmáról és esedékességének időpontjáról, valamint a Vnytv. 9. §-ában írt jogkövetkezményekről.
6. A tájékoztatáshoz mellékelni kell a vagyonyilatkozat nyomtatványait és a kitöltéshez szükséges írásbeli útmutatást.
7. A munkáltatói jogkör gyakorlója a tájékoztatót és a vagyonyilatkozat nyomtatványait a kinevezést megelőzően köteles átadni a vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozatot kell tennie.

A vagyonyilatkozat kitöltése és átadása

9. A vagyonyilatkozatot – eltérő törvényi rendelkezés hiányában – első ízben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó közszolgálati jogviszony keletkezésének, vezetői megbízás, vagyonyilatkozat-tételre kötelezett feladatkör, munkakör betöltésének (kinevezés-módosítás) napjáig, ezt követően a kötelezettség esedékessé válásának évében június 30. napjáig kell elkészíteni.
10. A vagyonyilatkozatot 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 vagyonyilatkozatot 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 vagyonyilatkozat-tételi nyomtatvánnyal és a kitöltési útmutatóval egyidejűleg a vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozat-tétel esedékességének időpontját.
17. A kötelezett az átadás /átvétel tényét az elismervény e célra kialakított részén – az átvétel időpontját is feltüntetve – aláírásával igazolja.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

18. A kötelezett akkor tesz eleget vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének, ha a vagyonyilatkozatot 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 vagyonyilatkozatot, 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 vagyonyilatkozat-tétel elmulasztásának jogkövetkezményeiről.
20. Ha a 18. pont szerinti határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. A határidő elmulasztása esetén a mulasztás okát a kötelezettnek írásban kell igazolnia.
21. A 19. pontban meghatározott esetben a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-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 megszüntető 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 megszüntetése 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 bizonyítani 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 vagyonyilatkozat tartalmát csak akkor ismerheti meg, ha a Vnytv. 14. § rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
42. A betekintésről a vagyonyilatkozathoz 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről személyre szóló intézkedéssel tájékoztatja a köztisztviselőt.
45. A vagyonyilatkozási 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 vagyonyilatkozat visszaadása

47. A vagyonyilatkozatot a munkáltatói jogkör gyakorlója adja vissza.
48. Ha kötelezett közszolgálati jogviszonya megszűnik, részére az utolsó munkában töltött napon kell átadni a vagyonyilatkozatát.
49. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, a kijelölt ügyintéző a vagyonyilatkozat hivatalban őrzött példányát a kötelezettnek 8 napon belül visszaadja.
50. A vagyonyilatkozat tételre kötelezett a visszaadás tényét és időpontját az átadás-átvételi elismervényen aláírásával igazolja.

A vagyonynyilatkozat, vagyonynyilatkozat-tétellel összefüggő irat megsemmisítése

51. A vagyonynyilatkozat, vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozati 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 vagyonynyilatkozati eljárás iratainak kezelése és nyilvántartása

54. A vagyonynyilatkozati eljárásban az alábbiakat kell alkalmazni.

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

A vagyonynyilatkozat ügykörben kell kezelni:

- a) a szabályzat 5-6. pontja alapján, a vagyonynyilatkozati eljárásban való közreműködésről és annak megszűnéséről kiadott munkáltatói intézkedést,
- b) a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót és az átvételét tanúsító iratot,
- c) a vagyonynyilatkozat 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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt - a vagyonynyilatkozathoz csatolva - kell elhelyezni.

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

57. A vagyonyilatkozatra kötelezettekről külön vagyonyilatkozati nyilvántartást kell vezetni.

58. A nyilvántartás tartalmazza a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

- a) nyilvántartási azonosító számát,
- b) nevét, szervezeti egységét, vezetői megbízását, 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 vagyonyilatkozatok átvételéről, visszaadásáról, megsemmisítéséről évente új vagyonyilatkozati nyilvántartást kell vezetni.

60. A nyilvántartás megfelelő rovataiba be kell jegyezni:

- a) a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nevét,
- b) növekvő számsorrendben a személyi nyilvántartásban szereplő nyilvántartási azonosító számát,
- c) a kitöltött és zárt borítékban átadott vagyonyilatkozatok átvételének és visszaadásának időpontját,
- d) a vagyonyilatkozat megsemmisítésének időpontját,
- e) az érintett következő vagyonyilatkozat 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 vagyonyilatkozat 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 selejtezhettek.
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

VAGYONNYILATKOZAT

Vagyonynyilatkozat 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 JÖVEDELEMRŐL¹⁰**

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
-------------	-----------

¹⁰ 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

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

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

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

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

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

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

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

címe: város/község út/utca
hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

b) megnevezése:

címe: város/község út/utca
hsz.

alapterülete: 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:

..... m²

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

..... pénzüintézet számlaszám
összeg

..... pénzüintézet számlaszám
összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejáratí ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés azonosító
adat

..... megnevezés azonosító
adat

..... megnevezés azonosító
adat

..... megnevezés azonosító
adat

..... megnevezés azonosító
adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKSEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézzel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejáratideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejáratideje

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: ¹¹

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 formája¹²:

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %

7. nyereségből való részesedése: %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

C)

¹¹ Tag, kültag, beltág, tulajdonos, részvényes.

¹² Tag, kültag, beltág, tulajdonos, részvényes.

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája: ¹³
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

A KÖTELEZETTEL EGY HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ HOZZÁTARTOZÓ SZEMÉLYI ADATAI,
VALAMINT JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ
ADATOK¹⁴

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezettel egy háztartásban élő házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek ¹⁵

neve:

születési helye és ideje:

anyja neve:

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL¹⁶

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. év Ft

2. év Ft

3. év Ft

¹³ Tag, kültag, beltág, tulajdonos, részvényes.

¹⁴ Minden, a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozóra külön ki kell tölteni!

¹⁵ A kívánt rész aláhúzendő!

¹⁶ Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani.

4. év Ft

5. év Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

3. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft

	Ft
	Ft

4. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

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

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

.....

.....

.....

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

.....

.....

.....

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

.....

.....

.....

9

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

címe: város/község út/utca
hsz.

.....

.....

.....

.....

címe: város/község hrsz., alapterülete:
..... m²

.....

.....

.....

.....

.....

címe: város/község hrsz., alapterülete:
..... m²

.....

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	lejárat ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés azonosító
adat

..... megnevezés azonosító
adat

..... megnevezés azonosító
adat

..... megnevezés azonosító
adat

..... megnevezés azonosító
adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKSEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat ideje

--	--	--	--

2. Magánszemélyekkel szemben:

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

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

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

A)

1. cégbejegyzés száma:

2. gazdasági társaság neve:

3. székhelye:4.

az érdekeltség formája: ¹⁷

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %

7. nyereségből való részesedése: %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

B)

¹⁷ Tag, kültag, beltág, tulajdonos, részvényes.

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája: ¹⁸
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: ¹⁹
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

¹⁸ Tag, kültag, beltág, tulajdonos, részvényes.

¹⁹ Tag, kültag, beltág, tulajdonos, részvényes.

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

melléklete szerinti vagyonnyilatkozat kitöltéséhez

Az alapvető jogok és köteleességek 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 vagyonynyilatkozat egy példánya a nyilvántartásba vétel után Önnél marad, másik példányát az őrzésért felelős munkáltató az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

Általános elkészítési, kitöltési szabályok:

A vagyonynyilatkozatot 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 vagyonynyilatkozat 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 vagyonynyilatkozatot kérjük, **NE hajtsák össze!**

Vagyonynyilatkozat 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 vagyonynyilatkozat „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 vagyonyilatkozatot a saját, mint kötelezett és az Önnel egy háztartásban élő hozzátartozói **vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozat 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 vagyonyilatkozatot 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 vagyontársaságra!

A házassági vagyontársaság a házassági életközösség ideje alatt akár együttesen, akár külön-külön szerzett vagyona terjed ki. Ennek megfelelően a közös vagyona tartozó vagyont (pl. 1/2-1/2) eszméi hányadnak megfelelően kell feltüntetni a kötelezett, illetőleg házastársa vagyonyilatkozatában. Házassági vagyoni jogi szerződés kötése esetén az abban foglaltaknak megfelelő tulajdoni arány tüntetendő fel.

Nem tartozik a közös vagyona a házastársak különvagyona, így:

- a házasságkötéskor megvált,
- 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 vagyoni jogi szerződésben külön vagyontként megjelölt vagyontárgy.

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

Az élettársi vagyontársaság 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 hasznélvezetével terhelt lakásról, lakótelekekről, üdülőről, üdülőtelekekről, nem lakás céljára szolgáló épületről vagy épületrészeiről,
- tulajdonában, illetőleg használatában (haszonbérletében) álló vagy hasznélvezetével 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 visszerhes (pl. adásvétel, csere). Időpontként, amennyiben azokat valamely **nyilvántartás** vagy **közkirat** (pl. ingatlan-nyilvántartás, telekkönyvi kivonat stb.) tartalmazza, az azokban foglaltaknak megfelelően szíveskedjék feltüntetni

Az ingatlanok adatait az ingatlan-nyilvántartásban szereplő adatoknak megfelelően, m²-ben kell megjelölni ("Az ingatlan-nyilvántartásról" szóló 1997. CXLI. törvény).

Tájékoztató a mértékegységek átváltási arányszámairól:

1 hektár: 10 000 m².

1 kat. hold: 5 754,642 m².

1 négyszögöl: 3,59665 m²

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

Az ingóságokra vonatkozó pontoknál meg kell adni valamennyi, a vagyonyilatkozatra 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) tüntetendőek fel! A gépjármű egyes adatait a forgalmi engedélyben szereplő adatok alapján kell feltüntetni.
2. **Védett műalkotás, védett gyűjtemény:** a Kulturális Örökség Igazgatóságnál vezetett közhiteles 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 gyógyszer-történeti 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 tüntetendő fel, ha értékük darabonként vagy készletenként, gyűjteményenként a vagyonyilatkozat-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 tüntetendő 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 (étkezészetek, 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 névértékeket 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 minősíthetők, hanem a pénzkövetések 7. pont táblázatos részében kell szerepeltetni és a pénzkövetés összegeként a vagyonyilatkozatot 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 pénzügyi számlakövetelés, vagy más szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:** Itt kell nyilatkozni pénzügyi számlaköveteléssel, magánszeméllyel, gazdasági társasággal stb. szemben fennálló pénzköveteléséről, részükre Ön, illetve egy háztartásban élő hozzátartozója által kölcsön adott pénzüsszegekről, amennyiben az külön-külön vagy együttesen meghaladja a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét.
- A pénzügyi számlakövetelésnél kell feltüntetni lakossági folyószámláján, devizaszámláján (a devizanem megjelölésével), bankszámláján, egyéb számláján az adott devizanemben szereplő összeget, a pénzügyi intézmény által a nyilatkozattételt megelőzően kiadott igazolásnak megfelelően.

Ha a számlán negatívum szerepel, akkor erről nem itt, hanem a „Pénzügyi számlaköveteléssel, magánszeméllyel szemben fennálló tartozásokról” szóló IV. rész 1. pontjában kell nyilatkozni.

Amennyiben az **adós magánszemély** írásos hozzájárulását adta a részére nyújtott kölcsönrel összefüggésben személyes adatai feltüntetéséhez, e hozzájárulást nem kell csatolnia a vagyonyilatkozathoz, azonban azt szíveskedjék megőrizni. Ilyen hozzájárulás hiányában csak a kölcsön összegére, keltére, lejáratára 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: Pénzügyi számlaköveteléssel, magánszeméllyel szemben fennálló tartozások

1. Pénzügyi számlaköveteléssel szembeni tartozások:

Itt kell feltüntetnie a pénzügyi számlaköveteléssel kapott (nem munkáltatói) lakáskölcsönt, áruvásárlási kölcsönt stb. A tartozás összegénél – lehetőség szerint – a tartozás kamatok nélkül számított alapösszegét szíveskedjék megjelölni.

2. Magánszeméllyel szembeni tartozások:

Amennyiben a hitelező magánszemély írásos hozzájárulását adta az általa nyújtott kölcsönrel összefüggésben személyes adatai feltüntetéséhez, e hozzájárulást nem kell csatolnia a vagyonyilatkozathoz, azonban azt szíveskedjék megőrizni. Ilyen hozzájárulás hiányában csak a tartozás összegére, keltére, lejáratára 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 társaságban ügyletrész, 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 viszonyítottnak.

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

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

Átvételi nyilatkozat

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

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

Zalakaros

vagyonynyilatkozat tételre kötelezett

köztisztviselő

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 igénybevétele 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

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@zalasabar.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

VÁROSFEJLESZTÉSI OSZTÁLY

8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.

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

Email: varosfejlesztes@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