Szám: 1-46/2015.

Határozat: 258
260-261

Rendelet: -

Jegyzőkönyv

Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestülete

2015. szeptember 29-én megtartott

nyílt üléséről

Jegyzőkönyv

Készült a Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestülete **2015. szeptember 29-én 15,00** órai kezdettel megtartott **nyílt** üléséről.

Jelen vannak: Novák Ferenc polgármester, Czirákiné Pakulár Judit alpolgármester, Benkőné Gulyás Edit, Horváth Vencel, Kötő Attila, Magyar Mária, Szirtes Balázs képviselők,
Szabóné Dr Csányi Marianna jegyző, Torma László aljegyző.

Tanácskozási joggal jelen van: Magyarné Kovács Judit pénzügyi osztályvezető, Klie Zoltán főépítész, Dr Beke-Megál Izabella kistérségi jogi referens, Szijártóné Gorza Klára könyvvizsgáló.

Jegyzőkönyvet készítette: Koma Ildikó szervezési ügyintéző.
A jegyzőkönyv hangfelvételről készült.

Novák Ferenc: Köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, mivel 6 képviselőtestületi tag az ülésen jelen van.

Jegyzőkönyv hitelesítőknek javasolja: Kötő Attila és Magyar Mária képviselőket.

Szavazásra teszi fel a jegyzőkönyv hitelesítőire tett javaslatot.

Képviselőtestület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a jegyzőkönyv hitelesítőire tett javaslatot elfogadta.

Novák Ferenc: Tájékoztatja a Képviselőtestületet, hogy a meghívóban szereplő 3 napirendet Zalakaros, Zalamerenye és Zalaszabar települések együttes Képviselőtestületi ülésén tárgyalták volna meg.
Az együttes ülésen Zalamerenye Önkormányzata Képviselőtestülete nem jelent meg, ezért az együttes képviselőtestületi ülés megtartására nem kerülhetett sor.
Zalakaros város Önkormányzata Képviselőtestülete és Zalaszabar község Önkormányzata Képviselőtestülete ezért a meghívóban szereplő napirendeket külön-külön tárgyalták meg.

Novák Ferenc: Ismerteti a napirendi javaslatot.

Napirend:

1./ A Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti átalakítása az átvilágítás javaslatainak figyelembevételével
Előadó: Novák Ferenc polgármester

2./ KÖH alapító okirat módosítása
Előadó: Szabóné dr. Csányi Mariann jegyző

3./ **KÖH SZMSZ**
Előadó: Szabóné dr. Csányi Mariann jegyző

Novák Ferenc: Szavazásra teszi fel a napirendi javaslatot.

Képviselőtestület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a napirendi javaslatot elfogadta.

Novák Ferenc: Mielőtt a napirend tárgyalására rátérnénk, szeretnék néhány szót szólni az Önkormányzatok megalakulásának 25. évfordulójáról.
A Magyar Országgyűlésnek, Parlamentnek az első dolga egyike volt hogy létrehozta az önkormányzati rendszert, amelyben bíztak abban hogy ezek az önkormányzatok megfelelően képesek ellátni feladataikat, virágzó települések és helyi közösségek lesznek az országban és a jogi átalakítás megtörtént, sőt abban is bíztak, hogy a gazdasági átalakulás és a gazdasági lehetőségek is a jogi átalakulással együtt párhuzatosan gyarapodni fognak, viszont bebizonyosodott az és közel 20 év kellett ahhoz, hogy egyre nehezebb körülmények között kellett akkori időszakban az önkormányzatoknak gazdálkodniuk. Az ÁSZ folyamatosan jelezte azt, hogy többet várnak el az önkormányzatoktól a feladataik kapcsán, mint amennyi forrásaik rendelkezésre állnak, és nagyon sok önkormányzatnak hiteleket kellett felvenni, vagy vagyonukat kellett értékesíteni. Gyakorlatilag ugye 201..-ig ellehetetlenült az önkormányzatok jelentős része és be kellett hogy következzen az a tartalmi, gazdasági, jogi átszervezés, amely szinte a mai napig is tart. Nemcsak az adósságkonszolidáció hanem nagyon sok minden történt a szervezeti formák vonatkozásában az elmúlt esztendőben, mely szinte a mai napig is tart, hiszen látjuk egyre növekvő állami szerepvállalást, közoktatás államosítása megtörtént, az egészségügy részleges államosítása, a járási hivatalok létrejötte, kistelepülésű hivataloknak a megszűnése és korlátozták a hitelfelvételt és nagyon sok minden történt, ahogy említettem az önkormányzati adósságkonszolidáció 2012-2013 .. legfontosabb történés amelyben megszüntették az önkormányzatoknak az adósságait és próbálták új pályára állítani őket. Nyilvánvalóan ez a folyamat nem zárult le, hiszen több olyan dolog még előttünk áll amelyet még rendezni kell,akár a hivatali létszám és szakmai feltételek elégtelensége, hiszen a mai ülés témája is részben ehhez kötődik vagy éppenséggel a közszolgálati bérrendezés vagy éppenséggel rendezésre vár a polgármester szerepének és javadalmazásának átfogó rendezése, vagy éppenséggel az érintettek képzés, továbbképzés gyakorlatorientált rendezése és talán az önkormányzat és állami feladatvállalásnak a pontos rögzítése is.
Nyilvánvaló dolog, hogy ahogy most is itt ülünk fontos dolog és lehetőség a jövőre vonatkozóan, ha együttműködünk, összefogunk akár társulás formájában is, hiszen ez bővíti a lehetőségeket. Nyilvánvaló dolog, hogy az elmúlt 4 év, amiről részben szó volt, amely gyökeres átalakítás történt az önkormányzati rendszerben, nagyon fontos hogy a feladatok, finanszírozás, szervezeti rendszer, a szabályozás együtt mozogjon és ennek a csiszolása még a mai napig is folyik és mindennapjainkat is átszövi. Nem kívánok részletesebben erről a 25 évről többet mondani, abban

bízom, hogy azért akár a pályázati lehetőségekkel, akár megfelelő feladat ellátással, hatékony struktúra kialakításával a következő 25 év is bízom abban, hogy eredményes lehet.
Szeretném megköszönni a Zalakarosi önkormányzatnak az elmúlt időszakban végzett munkáját, gyakorlatilag emléklapot szeretnék átadni a 25 éves évforduló kapcsán.

Átadja a képviselők részére az Emléklapot.

Dr Kalmár István: Tisztelettel köszönti a megjelent képviselőket.
Az Önkormányzatok megalakulásának 25. évfordulója alkalmából Emléklapot ad át a jelenlévő képviselőknek, megköszönve a végzett önkormányzati munkát.

Zalaszabar településnek jó hogy Zalakaros Önkormányzatához tartozik, úgy érzem, hogy könnyebben tudjuk dolgainkat intézni különös tekintettel gondolok jegyző asszonyra és aljegyző úrra, a pénzügyi osztályvezető asszonyra, mindenkinek köszönöm szépen a munkáját. Remélem, hogy még sokáig gyümölcsöző lehet a kapcsolatunk.

Novák: Az önkormányzatiság szerves része a hivatal és köszönöm minden dolgozójának, jegyző asszonnyal az élen a végzett munkájukat.

Napirendek tárgyalása:
1./ A Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti átalakítása az átvilágítás javaslatainak figyelembevételével
Előadó: Novák Ferenc polgármester

Novák Ferenc: Javasolja, hogy a meghívóban szereplő 1. számú napirend zárt ülés keretében kerüljenek megtárgyalásra, figyelemmel az Mötv. 46. §. /2/ bekezdés c./ pontjára.

Szavazásra teszi fel a zárt ülésre vonatkozó javaslatot.

Képviselőtestület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a zárt ülésre vonatkozó javaslatot elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

Képviselőtestület 258/2015. (IX.29.) számú határozata:
Képviselőtestület:
Elrendeli a meghívóban szereplő 1. számú napirend zárt ülés keretében történő megtárgyalását, figyelemmel az Mötv. 46. §. /2/ bekezdés c./ pontjára.

Novák Ferenc: 15,05 órakor bejelenti, hogy a Képviselőtestület zárt ülés keretében folytatja tovább munkáját.

Novák Ferenc: 15,20 órakor bejelenti, hogy a Képviselőtestület nyílt ülés keretében folytatja tovább munkáját.

2./ KÖH alapító okirat módosítása

Előadó: Szabóné dr. Csányi Mariann jegyző
/Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve./

Benkőné Gulyás Edit: Ismerteti a Pénzügyi bizottság határozatát:

Pénzügyi, Városüzemeltetési, Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság 170/2015. (IX.24.) számú határozata:

A bizottság:

A KÖH alapító okirat módosítását az előterjesztésnek megfelelően javasolja elfogadásra.

Novák Ferenc: Szavazásra teszi fel a határozati javaslatot.

Képviselőtestület 4 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal, 2 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

Képviselőtestület 260/2015. (IX.29.) számú határozata:

Képviselőtestület:

1.) a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratát a törzskönyvi bejegyzés napjától a jelen határozat 1. mellékletét képező Módosító Okirat szerint módosítja,
2.) felhatalmazza a Polgármestert és a Jegyzőt a jelen határozat 1. mellékletét képező Módosító Okirat, és az annak felhasználásával készült, 2. mellékletét képező egységes szerkezetű Alapító Okirat aláírására és kiadására.

Határidő: 2015. október 9.
Felelős: Novák Ferenc polgármester
Szabóné Dr. Csányi Mariann jegyző
Operatív felelős: Torma László aljegyző
Magyarné Kovács Judit pénzügyi osztályvezető- törzskönyvi bejegyzés tekintetében

3./ KÖH SZMSZ
Előadó: Szabóné dr. Csányi Mariann jegyző
/Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve./

Benkőné Gulyás Edit: Ismerteti a Pénzügyi bizottság határozatát:
Pénzügyi, Városüzemeltetési, Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság 177/2015. (IX.24.) számú határozata:
A bizottság:
A KÖH SZMSZ-t elfogadásra javasolja azzal, hogy hogy a településgondnokság szervezetileg a Koordinációs és Hatósági Osztály alá tartozzon.

Novák Ferenc: Szavazásra teszi fel a bizottsági javaslat figyelembevételével a határozati javaslatot.

Képviselőtestület 4 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal, 2 tartózkodással a javaslatot elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

Képviselőtestület 261/2015. (IX.29.) számú határozata:

Képviselőtestület:

1./ a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2015. november 1-i hatállyal jóváhagyja azzal, hogy a településgondnokság szervezetileg a Koordinációs és Hatósági Osztály alá tartozzon.

2./ felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felelős: Novák Ferenc Zalakaros Város polgármestere
Szabóné Dr. Csányi Mariann jegyző
Operatív felelős: Torma László aljegyző
Határidő: 2015. október 15.

Novák Ferenc: Kérik, hogy Zalamerenye település is tárgyalja meg az előterjesztéseket rövid határidőn belül. Szavazásra teszi fel a javaslatot.

Képviselőtestület a javaslatot 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

Novák Ferenc: Mivel több napirend nem volt, megköszönte a részt vételt és a nyílt ülést 16,00 órakor bezárta.

Kmft.

Novák Ferenc
Polgármester

Szabóné Dr Csányi Marianna
Jegyző

Zalakaros Város 2. Képviselőtestülete

Kető Attila
Jkv. hitelesítő

Magyar Mária
Jkv. hitelesítő

Előterjesztés Zalakaros Város Képviselőtestületének 2015. szeptember 29-ei ülésére

Tárgy: Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának módosítása
Előadó: Novák Ferenc polgármester

Előterjesztést készítette: Torma László aljegyző

Ellenőrizte: -

Tárgyalja:..... Bizottság

Egyeztetés:

Novák Ferenc polgármester

Magyarné Kovács Judit pénzügyi osztályvezető

Pénzügyi fedezetet: nem igényel

Magyarné Kovács Judit
pénzügyi osztályvezető

Az előterjesztés és a határozati javaslat törvényességi szempontból megfelel.

Zalakaros, 2015. szeptember 17.

Szabóné dr. Csányi Mariann
jegyző

Előterjesztés a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó önkormányzatok 2015 szeptember 29-én tartandó együttes ülésére

Tárgy: Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának módosítása

Előterjesztést készítette: Torma László aljegyző

Tisztelt Képviselőtestület!

Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestülete 2015. július 30-i ülésén úgy döntött, hogy a Zalakarosi Óvoda, Bölcsőde, Közösségi Ház és Könyvtár intézményt átalakítja kiválással. A kiválással érintett költségvetési szerv, a Zalakarosi Óvoda, Bölcsőde, Közösségi Ház és Könyvtár fennmaradt, megnevezése Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde névre módosult. A Zalakarosi Óvoda, Bölcsőde, Közösségi Ház és Könyvtár kiválással érintett szervezeti egységeiből önálló költségvetési szerv jött létre, Zalakarosi Közösségi Ház és Könyvtár megnevezéssel.

Magyarország 2015. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2014. évi XCIX. törvény 18. §-a értelmében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészült ki: *„10. §...*

(4a) A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy - az irányító szerv döntése alapján - az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv látja el. E rendelkezést nem kell alkalmazni az irányító szervre, az önkormányzati hivatalra, az alaptevékenységként költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására létrehozott költségvetési szervre és az olyan költségvetési szervre, amely törvény, kormányrendelet alapján vagy az állam nemzetközi kötelezettségére tekintettel gazdasági szervezettel rendelkezik.

(4b) Az irányító szerv döntése alapján a (4a) bekezdést a 100 fő éves átlagos statisztikai állományi létszámot elérő költségvetési szervre is alkalmazni kell.

A 2014. évi XCIX. törvény 52. §-a értelmében pedig az Áht. 111. §-a az alábbi (27) bekezdéssel egészült ki:

„111. §...

(27) A Magyarország 2015. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2014. évi XCIX. törvénnyel megállapított 10. § (4a) bekezdésének a Magyarország 2015. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2014. évi XCIX. törvény hatálybalépésekor a törzskönyvi nyilvántartásban szereplő költségvetési szerv legkésőbb 2015. április 1-jén kell, hogy megfeleljen.

A fent hivatkozott jogszabályi változások 2015. január 01. napján léptek hatályba. Ezen változásokra tekintettel a Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde valamint a Zalakarosi Közösségi Ház és Könyvtár intézménynél megállapítható az Áht. 10. § (4a) bekezdésben foglaltak alkalmazásának kötelezettsége, miután az intézménynél az éves átlagos statisztikai állományi létszám a 100 főt nem éri el. Ezen tényre, valamint az Áht. fentebb részletezett változásaira tekintettel a két szervezet pénzügyi-gazdálkodási feladatait - számvitel, a költségvetési tervezéshez és végrehajtásához kapcsolódó pénzügyi adatok regisztrálása, pénzellátás, könyvvezetés, analitikus nyilvántartások vezetése, információszolgáltatás, beszámolás egységes nyilvántartási rendszerben - az államháztartás önkormányzati alrendszerében a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el.

Ugyancsak 2015. január 1-jén lépett hatályba az Áht.-nak az a módosítása, melynek értelmében 2015. január 1-jétől a hivatkozott jogszabály 8/A. § (2) bekezdés és 11. § (7) bekezdés, valamint a 111. § (26) bekezdés értelmében kötelezően előírt formanyomtatványok (okirat minták) szerint kell elkészíteni az alapító, módosító és megszüntető okiratokat. Csak ennek megfelelően összeállított dokumentumok fogadhatók be a törzskönyvi nyilvántartásba. Tartalmi és érdemi változást csak az előző pontban hivatkozott változás jelent.

A fentiek miatt szükséges a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának módosítása, valamint az egységes szerkezetű alapító okirat elfogadása. A Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának módosítását mindhárom fenntartó önkormányzatnak el kell fogadnia.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat
A Képviselőtestület
1.) a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratát a törzskönyvi bejegyzés napjától a jelen határozat 1. mellékletét képező Módosító Okirat szerint módosítja,
2.) felhatalmazza a Polgármestert és a Jegyzőt a jelen határozat 1. mellékletét képező Módosító Okirat, és az annak felhasználásával készült, 2. mellékletét képező egységes szerkezetű Alapító Okirat aláírására és kiadására.

Határidő: 2015. október 9.
Felelős: Novák Ferenc polgármester
Szabóné Dr. Csányi Mariann jegyző
Operatív felelős: Torma László aljegyző
Magyarné Kovács Judit pénzügyi osztályvezető- törzskönyvi bejegyzés tekintetében

Zalakaros, 2015. szeptember 16.

Novák Ferenc
polgármester

<u>KÖH alapító okirat módosítása</u>

Pénzügyi, Városüzemeltetési, Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság 170/2015. (IX.24.) számú határozata:
A bizottság:
A KÖH alapító okirat módosítását az előterjesztésnek megfelelően javasolja elfogadásra.

Okirat száma: **1. melléklet**

Módosító okirat

A Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Zalakaros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Zalamerenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete valamint Zalaszabar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által 2012. december 21. napján kiadott alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat bevezető rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:

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

2. Az alapító okirat 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal

1.1.2. rövidített neve: Zalakarosi KÖH

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. angol nyelven: The City Hall of Zalakaros

1.2.2. német nyelven:Bürgermeisteramt der Stadt Zalakaros

1.2.3. francia nyelven: La Mairie de Zalakaros

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.

1.3.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal	8749 Zalakaros, Zrínyi u. 2.
2	Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Zalaszabari Kirendeltsége	8743 Zalaszabar, Újtelep u. 1.

3. Az alapító okirat 2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01.

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

2.2.1. megnevezése: Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestülete

2.2.2. székhelye: 8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.

2.2.3. megnevezése: Zalamerenye Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

2.2.4. székhelye: 8747 Zalamerenye, Jókai út 2.

2.2.5. megnevezése: Zalaszabar Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

2.2.6. székhelye: 8743 Zalaszabar, Újtelep u. 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

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

4. Az alapító okirat 3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Zalakaros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.

5. Az alapító okirat 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

4. A költségvetési szerv tevékenysége

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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

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

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

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

6. Az alapító okirat 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

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

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köztisztviselő	közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
2	munkavállaló	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony, vállalkozási jellegű jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik az intézmény felépítéséről és a működés rendjéről.

7. Az alapító okirat 6. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. december 21 napján kelt alapító okiratot visszavonom.

8. Az alapító okirat 7-10 pontja elhagyásra kerül.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Zalakaros, 2015. szeptember 30.

P.H.

Novák Ferenc Zalakaros Város polgármestere	Ódor László Zalamerenye Község polgármestere
Dr. Kalmár István Zalaszabar Község polgármestere	Szabóné Dr. Csányi Marianna jegyző

Okirat száma: 2. melléklet

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal

1.1.2. rövidített neve: Zalakarosi KÖH

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. angol nyelven: The City Hall of Zalakaros

1.2.2. német nyelven:Bürgermeisteramt der Stadt Zalakaros

1.2.3. francia nyelven: La Mairie de Zalakaros

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.

1.3.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal	8749 Zalakaros, Zrínyi u. 2.
2	Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Zalaszabari Kirendeltsége	8743 Zalaszabar, Újtelep u. 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01.

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

2.2.1. megnevezése: Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestülete

2.2.2. székhelye: 8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.

2.2.3. megnevezése: Zalamerenye Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

2.2.4. székhelye: 8747 Zalamerenye, Jókai út 2.

2.2.5. megnevezése: Zalaszabar Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

2.2.6. székhelye: 8743 Zalaszabar, Újtelep u. 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

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

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Zalakaros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

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

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

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

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köztisztviselő	közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
2	munkavállaló	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony, vállalkozási jellegű jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik az intézmény felépítéséről és a működés rendjéről.

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. december 21. napján kelt alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Zalakaros, 2015. március 12.

P.H.

Novák Ferenc Zalakaros Város polgármestere

Ódor László Zalamerenye Község polgármestere

Dr. Kalmár István Zalaszabar Község polgármestere

Szabóné Dr. Csányi Marianna jegyző

Előterjesztés Zalakaros Város Képviselőtestületének 2015. szeptember 29-ei ülésére

Tárgy: KÖH SZMSZ

Előadó: Szabóné Dr Csányi Marianna jegyző

Előterjesztést készítette: Szabóné Dr Csányi Marianna jegyző

Ellenőrizte:

Tárgyalja: Pénzügyi Bizottság

Egyeztetés:

Novák Ferenc polgármester

Magyarné Kovács Judit pénzügyi osztályvezető

Pénzügyi fedezetet:

Magyarné Kovács Judit
pénzügyi osztályvezető

Az előterjesztés és a határozati javaslat törvényességi szempontból megfelel.

Zalakaros, 2015. szeptember 22.

Szabóné dr. Csányi Marianna
jegyző

Hatályos: 2015. november 1-től

Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestülete, Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete, Zalaszabar Község Önkormányzata 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 a 2015. november 1-től Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyják 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 valamint Zalaszabar községek közigazgatási területe megállapodás alapján.
(5) A hivatal székhelye:
8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.
Postafiók 102.
(6) A hivatal telephelye:
8749 Zalakaros, Zrínyi u.2.
8743 Zalaszabar, Újtelep u 1.
(7) A hivatal alapítója és felügyeleti szerve:
Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestülete
Zalamerenye Község Önkormányzat Képviselőtestülete
Zalaszabar Község Önkormányzata Képviselőtestülete

(8) A KÖH működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

8.1. Alapító okirat (a szabályzat 1. függeléke)

Az Alapító Okirat tartalmazza a KÖH működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

- Kelte: 2012.december 21.

- Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestülete 411/2012.(XII.21.) számú határozatával, Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete 161/2012.(XII.21.) számú határozatával, Zalaszabar Község Önkormányzat Képviselőtestülete 61/2012.(XII.21.) számú határozatával fogadta el.

- A hivatal alapítás időpontja: 2013. január 1.

8.2. Megállapodás (a szabályzat 2. függeléke)

Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestülete, Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete és Zalaszabar Község Önkormányzat Képviselőtestülete között létre jött„Megállapodás Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására, működtetésére".

8.3. Egyéb dokumentumok

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

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

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

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

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

(10) A hivatal jelzőszámai:

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

2. A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása, irányítása

(1)A KÖH jogállása:

A KÖH Zalakaros Város Önkormányzata, Zalamerenye Község Önkormányzata, Zalaszabar 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) AKÖH 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 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, GYES, GYED, 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 és Zalaszabar 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 iratok iktatását és szerelésük legfontosabb teendőit a számítógépes nyilvántartással ügyviteli dolgozók 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 2015. december 31-ig:
- főépítész (2016. január 1-jétől a főépítész foglalkoztatása keretszerződés alapján történik)

4.2.) Közvetlenül jegyzői irányítás alatti munkakörök
– Jogi referens,
- Személyzeti és önkormányzati referens

4.3) Koordinációs és Hatósági Osztály:
- Aljegyző/Osztályvezető
- titkársági és igazgatási ügyintéző
- szervezési ügyintéző
- igazgatási ügyintéző
- kistérségi referens
- igazgatási és szervezési ügyintéző

(1 fő Zalaszabarból átvett üi. -3 nap zalakarosi és 2 nap zalaszabari munkavégzési helyen,
- adó és igazgatási ügyintéző
(1 fő Zalaszabarból átvett üi. - zalaszabari munkavégzési hellyel)
Településgondnoksági csoport
- településgondnokok (3 fő)
- takarító

4.4.) Városfejlesztési Osztály
- Osztályvezető
- beruházási ügyintéző
- településstratégiai referens
–településüzemeltetési és katasztrófavédelmi referens
- projektmenedzser
- beruházási és projekt asszisztens
- Településgondnoksági csoport
- településgondnokok (3 fő)
- takarító

4.5.) Pénzügyi Osztály
- Osztályvezető
- Költségvetési csoport
- adóügyi igazgatás

5.) A Hivatal **engedélyezett létszáma** a hatályos éves költségvetési rendeletben meghatározottak alapján 29 fő, az egyes szervezeti egységek létszámát e szabályzat 2 sz. mellékletét képező a létszám és állománytábla tartalmazza.

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

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

(7) A Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig **munkaköri leírásuk** tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.

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

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

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

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

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

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

12.1. A belső ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállása:
2008. január 1. napjától ezen feladatokat a Zalakarosi Kistérség Többcélú Társulása látja el belső ellenőr megbízása útján.
12.2. a belső ellenőr feladatai:
- az önkormányzat valamennyi tevékenysége során a jogszabályi előírások, egyéb belső szabályozások betartásának ellenőrzése
- a vezetés hatékonyságának biztosítása
- a vagyonkezelés hatékonyságának és szabályszerűségének ellenőrzése
- a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony, gazdaságos, takarékos és szabályszerű felhasználásának ellenőrzése
- a számviteli és bizonylati rend betartatása
12.3. A Ber. 8. § alapján a belső ellenőrzés feladata:
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

- elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- a költségvetési szerven belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

2. A kinevezési és munkáltatói jogok gyakorlása

(1)A jegyzőt a polgármester határozatlan időre nevezi ki. A hivatal vezetését, szakmai irányítását, ellenőrzését a jegyző látja el közvetlenül, a belső szervezeti egységek (osztályvezetők, irodavezetők) 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.

(3) A polgármester egyetértése szükséges a hivatali dolgozók kinevezéséhez és felmentéséhez és a dolgozók jutalmazásához, valamint az e rendelet szerint adható juttatások megállapításához. Zalaszabar polgármesterének egyetértése szükséges a zalaszabari ügyfélszolgálati helyen dolgozó kinevezéséhez és felmentéséhez, és a dolgozó jutalmazásához, valamint az e rendelet 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) Az **ügyviteli alkalmazottak** az előzőekben meghatározott személyek (Hivatal vezetői és munkatársai) munkáját segítik: adminisztrációs, iratkezelési, postázási, gondnoksági feladatokat látnak el.

(8) 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

székhelyén:Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.
telephelyén: Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Zalaszabari Kirendeltsége

Zalaszabar, Újtelep u.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 a következő Zalakaros Városban és Zalaszabarban:

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
Zalaszabari Kirendeltségen minden hónap első szerdáján 9,30- 12,00 óráig
Zalamerenyén az önkormányzat épületében a jegyző a polgármester kérésére szükség szerint, az igazgatási ügyintéző pedig minden héten hétfőn 13,00-15,00 óráig tart fogadóórát.

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

5. A képviselet rendje

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

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

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

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

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

(1) Tömegtájékoztatás

1.1.A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a KÖH dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A KÖH-t érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személyek jogosultak.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a KÖH tevékenységében zavart, a KÖH-nak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.2. Egyéb tömegkommunikációs eszközön a KÖH-t érintő adat, információ megosztása, közzététele etikai vétségnek minősül, kivéve, ha az adat, információ megosztása, közzététele a KÖH érdekében, a jegyző írásbeli utasítására történik.

1.3.A hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

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

(2) A lakossági tájékoztatás eszközei:

Zalakaros városban:

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

Zalaszabar és Zalamerenye községek 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, ügykezelőjének és az Mt. hatálya alá tartózó munkavállalójának 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

(2) Törvényességi felügyeleti szerve: Zala Megyei Kormányhivatal, Zalaegerszeg, Kosztolányi u.10.

(3)) Gazdálkodási feladatok ellátása

Gazdálkodási feladatok ellátására az irányító szerv Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatalát kijelölte Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde, Zalakarosi Közösségi Ház és Könyvtár; Zalakaros Kistérség Többcélú Társulás, valamint annak fenntartásában működő Szociális Alapellátó Központ; Napköziotthonos Óvoda Zalaszabar tekintetében.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. november 1-jén lép hatályba, de a főépítész foglalkoztatására vonatkozó rendelkezések 2016. január 1-jén.

(2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestületének 413/2012.(XII.21.) számú, Zalaszabar Község Önkormányzata Képviselőtestületének 62/2012.(XII.21.) számú és Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestületének 163/2012.(XII.21.) számú képviselőtestületi határozattal megállapított többször módosított Szabályzata.

(3)A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei:

1/1. sz. melléklet: A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

1/2 . sz. melléklet: létszám –és állománytábla

2 sz. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi eljárás

2/1 sz. függelék: vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

1. sz. függelék: szabályzatok jegyzéke

2. sz. függelék: hivatalban használt „fejlécek"

3. sz. függelék: a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásáról szóló ügyrend

Novák Ferenc Polgármester Zalakaros	Ódor László Polgármester Zalamerenye	Dr Kalmár István Polgármester Zalaszabar

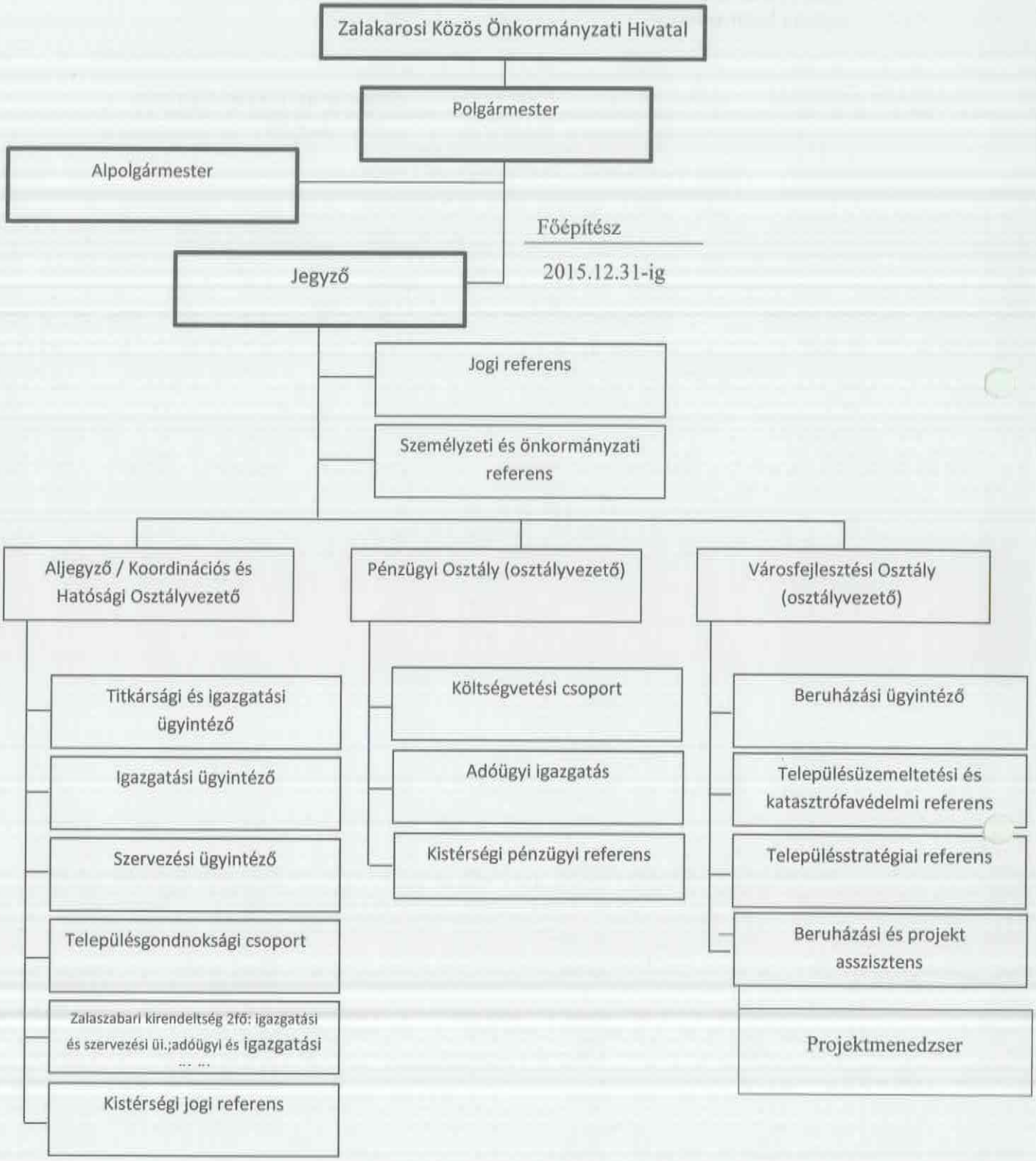
Szabóné dr. Csányi Mariann
Jegyző

Jóváhagyta:

- Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestületének.....
- Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestületének .....
- Zalaszabar Község Önkormányzata Képviselőtestületének .....
  számú határozatával

Szabóné dr. Csányi Mariann
Jegyző

Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája **1/1 sz. melléklet**



1/2. sz. melléklet

Létszám és állománytábla
2015.november 1-jétől/2016.január 1-jétől

Szervezeti egység / munkakör	
Jegyző	1 fő
Jegyzői közvetlen irányítás alá tartozók	
1. személyzeti és önkormányzati referens	1 fő
2. jogi referens	1 fő
Koordinációs és Hatósági Osztályvezető/aljegyző	1fő
1. titkársági és igazgatási ügyintéző	1fő
2. szervezési ügyintéző	1 fő
3. igazgatási ügyintéző	1 fő
4. kistérségi jogi referens	1fő
*5. adóügyi és igazgatási ügyintéző	1fő
**6. igazgatási és szervezési ügyintéző	1fő
***7.-*Település gondnokság (3fő, telep.g.+1 fő takarító)*	3 fő + 1 fő
összesen	**11 fő**
*-gal jelölt köztisztviselő munkavégzésének helye Zalaszabari Kirendeltség	
**-gal jelölt köztisztviselő munkavégzésének helye osztott a Zalaszabari Kirendeltség és a Zalakarosi KÖH székhelye között.	
***-gal jelölt Munka tvkönyv alapján foglalkoztatott	
Városfejlesztési Osztályvezető	1fő
1.településstratégiai referens	1fő
2. településüzemeltetési és katasztrófavédelmi ügyintéző	1fő
3. beruházási ügyintéző	1fő
4.beruházási és projekt asszisztens (ügykezelő)	1 fő
5. projektmenedzser	1 fő
összesen	**6 fő**
Pénzügyi Osztályvezető	1 fő
1. Költségvetési csoport	
- ügyintéző	6 fő
2.Adóügyi igazgatás	
- ügyintéző	2 fő
összesen	**9 fő**
Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal összesen	**29 fő**
Polgármesteri közvetlen irányítása alatt áll 2015.dec.31-g: főépítész, azt követően keretszerződés alapján történik a főépítész alkalmazása	**1 fő**

MAGYARÁZAT: állam által elismert létszám: 16,5 fő 2015.évben, a kistérségi feladatok 2 státusza finanszírozott a kistérségből

2. számú melléklet

A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ KÖZTISZTVISELŐI MUNKAKÖRÖK LISTÁJA

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

	Munkakör megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka	Ideje
1.	jegyző, aljegyző	tv. 3.§ (1) bek. a), b), c), d), e) és (2) bek. d) pontja	1 évente
2.	pénzügyi osztályvezető	tv. 3.§ (1) bek. a), b), c), e) és (2) bek. d) pontja	1 évente
3	városfejlesztési osztályvezető	tv. 3.§ (1) bek. a), b) és (2) bek. d) pontja	1 évente
4.	városfejlesztési osztály közbeszerzési feladatokkal megbízott ügyintézője	tv. 3.§ (1) bek. a), b) pontja	1 évente
5.	projektmenedzser	tv. 3.§ (1) bek. a), b) pontja	1 évente
6.	pénzintézet 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 ügyintézői	tv. 3.§ (1) bek. a) pontja	5 évente
9.	igazgatási és szervezési ügyintézők	tv. 3.§ (1) bek. a) pontja	5 évente

2/1. számú melléklet

Vagyonnyilatkozat-tételi eljárás

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

A szabályzat hatálya

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

A vagyonnyilatkozati eljárásban közreműködők

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

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

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

A munkáltatói jogkör gyakorlójának tájékoztatási kötelezettsége, a nyomtatványok átvétele

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

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

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

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

A vagyonnyilatkozat kitöltése és átadása

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

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

11. A hibásan kitöltött nyomtatvány helyett újat kell kiállítani.

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

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

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

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

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

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

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

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

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

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

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

Eljárás a munkakör, beosztás megváltozásakor,

vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörbe áthelyezéskor

22. Nem kell új vagyonnyilatkozatot tenni:

a) a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg,
b) a kötelezett személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

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

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

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

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

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

Meghallgatás, vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése

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

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

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

34. A meghallgatáson a kötelezett köteles megjelenni.

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

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

    A meghallgatás nem nyilvános.

36. A meghallgatás során a kötelezett a vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentésben foglalt tényekről, adatokról, körülményekről nyilatkozik, és a nyilatkozatában foglaltakat hitelt érdemlően bizonyítania kell.

Amennyiben a kötelezett a meghallgatáson nem vesz részt, vagy a nyilatkozat-tételt megtagadja a munkáltatói jogkör gyakorlója a rendelkezésére álló adatok alapján dönt a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről. Erről a kötelezettet írásban tájékoztatni kell.

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

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

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

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

A betekintési jog gyakorlása

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

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

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

A tájékoztatás módja, kézbesítés

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

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

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

A vagyonnyilatkozat visszaadása

47. A vagyonnyilatkozatot a munkáltatói jogkör gyakorlója adja vissza.

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

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

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

A vagyonnyilatkozat, vagyonnyilatkozat-tétellel összefüggő irat megsemmisítése

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

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

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

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

A vagyonnyilatkozati eljárás irataínak kezelése és nyilvántartása

54. A vagyonnyilatkozati eljárásban az alábbiakat kell alkalmazni.

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

A vagyonnyilatkozat ügykörben kell kezelni:

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

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

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

57. A vagyonnyilatkozatra kötelezettekről külön vagyonnyilatkozati nyilvántartást kell vezetni.

58. A nyilvántartás tartalmazza a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

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

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

60. A nyilvántartás megfelelő rovataiba be kell jegyezni:

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

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

A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

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

62. Az ellenőrzési eljárásról külön nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni

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

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

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

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

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

A korábbi vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos átmeneti rendelkezések

67. A Vnyt. hatályba lépését megelőzően keletkezett vagyonnyilatkozat-tétellel összefüggő, a személyi anyagtól elkülönítetten kezelt iratokat – „a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról" szóló 1992. évi LXIII. törvény 14. § (2) bekezdés d)

pontjában foglaltakra tekintettel – a Vnyt. 26. § (5) bekezdésében foglaltak szerint a korábbi vagyonnyilatkozatokkal együtt meg kell semmisíteni.

Zalakaros, 2013. 01.02

Szabóné dr. Csányi Mariann
mb. jegyző

1. sz. melléklet

VAGYONNYILATKOZAT

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma: Z K T -

A KÖTELEZETT SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT A JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK .

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezett neve: .....

születési helye és ideje: .....

anyja neve: .....

lakcíme: .....

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL[1]

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. ..... év ..... Ft

2. ..... év ..... Ft

3. ..... év ..... Ft

4. ..... év ..... Ft

5. ..... év ..... Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft

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

	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: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

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

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

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

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

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

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

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

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

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

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

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

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

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

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

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

.....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

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

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

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

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

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

b) megnevezése: .....

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

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

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

c) megnevezése: .....

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

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

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

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

a) megnevezése: .....

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

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

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

aranykorona-értéke:

.....

b) megnevezése: .....

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

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

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

aranykorona-értéke:

.....

c) megnevezése: .....

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

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

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

aranykorona-értéke:

.....

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

1. Járművek:

a) személygépkocsi: ..... típus ..... rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

..... típus .....

rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

..... típus .....

rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) egyéb jármű: .....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

a) egyedi alkotások:

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) gyűjtemény:

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a) ..... megnevezés ..... azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) ..... megnevezés ..... azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

c) ..... megnevezés ..... azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

d) ..... megnevezés ..... azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

e) ..... megnevezés ..... azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

..... megnevezés ..... szám .....
névérték

..... megnevezés ..... szám .....
névérték

..... megnevezés ..... szám .....
névérték

..... megnevezés ..... szám .....
névérték

..... megnevezés ..... szám .....
névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma .....
összeg

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma .....
összeg

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma .....
összeg

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma .....
összeg

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma .....
összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

.....

..... Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzintézet ..... számlaszám .....

összeg

..... pénzintézet ..... számlaszám .....

összeg

..... pénzintézet ..... számlaszám .....

összeg

..... pénzintézet ..... számlaszám .....

összeg

..... pénzintézet ..... számlaszám .....

összeg

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

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

..... megnevezés ..... azonosító adat

..... megnevezés ..... azonosító adat

..... megnevezés ..... azonosító adat

..... megnevezés ..... azonosító adat

..... megnevezés ..... azonosító adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKKEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárati ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

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

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

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

A)

1. cégbejegyzés száma: .....

2. gazdasági társaság neve: .....

3. székhelye: .....

4. az érdekeltség formája: [2] .....

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

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

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

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

B)

1. cégbejegyzés száma: .....

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

3. székhelye: .....

4. az érdekeltség formája[3]: .....

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

[2] Tag, kültag, beltag, tulajdonos, részvényes.
[3] Tag, kültag, beltag, tulajdonos, részvényes.

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: [4] .....

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 ADATOK[5]

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezettel egy háztartásban élő házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek [6]

neve: .....

születési helye és ideje: .....

anyja neve: .....

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL[7]

---

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

[5] Minden, a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozóra külön ki kell tölteni!

[6] A kívánt rész aláhúzandó!

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

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. ..... év ..... Ft

2. ..... év ..... Ft

3. ..... év ..... Ft

4. ..... év ..... Ft

5. ..... év ..... Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

3. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

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

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

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

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

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

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

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

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

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

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

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

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

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

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

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

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

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

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

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

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

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

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

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

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

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

b) megnevezése: .....

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

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

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

c) megnevezése: .....

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

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

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

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

a) megnevezése: .....

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

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

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

aranykorona-értéke:

.....

b) megnevezése: .....

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

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

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

aranykorona-értéke:

.....

c) megnevezése: .....

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

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

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

.....

aranykorona-értéke:

.....

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

1. Járművek:

a) személygépkocsi: ..... típus ..... rendszám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... típus ..... rendszám

a szerzés ideje, jogcíme: .....

..... típus ..... rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) egyéb jármű: .....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

a) egyedi alkotások:

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) gyűjtemény:

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a) ..... megnevezés ..... azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) ..... megnevezés ..... azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

c) ..... megnevezés ..... azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

d) ..... megnevezés ..... azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

e) ..... megnevezés ..... azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

..... megnevezés ..... szám ..... névérték

..... megnevezés ..... szám ..... névérték

..... megnevezés ..... szám .....

névérték

..... megnevezés ..... szám .....

névérték

..... megnevezés ..... szám .....

névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma .....

összeg

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma .....

összeg

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma .....

összeg

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma .....

összeg

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma .....

összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

.....

..... Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzintézet ..... számlaszám .....

összeg

..... pénzintézet ..... számlaszám .....

összeg

..... pénzintézet ..... számlaszám .....

összeg

..... pénzintézet ..... számlaszám .....

összeg

..... pénzintézet ..... számlaszám .....

összeg

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

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

..... megnevezés ..... azonosító adat

..... megnevezés ..... azonosító adat

..... megnevezés ..... azonosító adat

..... megnevezés ..... azonosító adat

..... megnevezés ..... azonosító adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKKEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárati ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

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

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

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

A)

1. cégbejegyzés száma: .....

2. gazdasági társaság neve: .....

3. székhelye: .....4.

az érdekeltség formája: [8].....

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

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

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

[8] Tag, költag, beltag, tulajdonos, részvényes.

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

B)

1. cégbejegyzés száma: .....

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

3. székhelye: .....

4. az érdekeltség formája: [9] .....

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: [10] .....

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

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

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

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

---

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

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

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

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

melléklete szerinti vagyonnyilatkozat kitöltéséhez

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

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

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

A vagyonnyilatkozatát a kötelezettnek munkajogi felelősségének tudatában kell megtennie.

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

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

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

A vagyonnyilatkozat őrzésért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

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

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

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

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

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

Általános elkészítési, kitöltési szabályok:

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

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

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

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

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

Vagyonnyilatkozat kitöltési szabályai részletesen

I. rész. Személyi adatok

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

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

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

Értelmező rendelkezések:

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

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

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

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

II. rész: Nyilatkozat a jövedelemről

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

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

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

III. rész: Vagyoni nyilatkozat

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

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

Nem tartozik a közös vagyonba a házastársak különvagyona, így:

- a házasságkötéskor megvolt,
- a házasság fennállása alatt öröklés jogcímén szerzett vagy ajándékba kapott,
- a személyes használatra szolgáló és szokásos mértékű, illetőleg mennyiségű,

- a különvagyon értékén szerzett, valamint
- a házassági vagyonjogi szerződésben külön vagyonként megjelölt vagyontárgy.

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

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

A) Ingatlanok

Ezen a helyen kell nyilatkoznia saját, illetőleg nyilatkozattételre kötelezett hozzátartozói

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

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

Értelmező rendelkezések:

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

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

Tájékoztató a mértékegységek átváltási arányszámairól:

1 hektár: 10 000 m^2.

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

1 négyszögöl: 3,59665 m^2

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

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

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

2. **Védett műalkotás, védett gyűjtemény:** a Kulturális Örökség Igazgatóságnál vezetett közhitelű nyilvántartásba felvett, védetté nyilvánított kulturális javak (muzeális emlékek, régészeti emlékek, művészeti alkotások, tárgyi, képi, írásos és egyéb emlékek), így különösen: természettudományi anyag (ásvány-, kőzet-, őslény-, növény-, állat- és embertani anyag), régészeti jellegű emlékek és numizmatikai tárgyak, történelmi, tudománytörténeti, művelődéstörténeti, hadtörténeti,

mezőgazdasági, közlekedéstörténeti emlékek, muzeális értékű könyvek, zeneművek, térképek és egyéb nyomtatványok, valamint kéziratok, néprajzi (népművészeti) tárgyak, képzőművészeti alkotások, iparművészeti tárgyak, irodalmi, színház-és zenetörténeti, sporttörténeti emlékek, a fejlődés, a technikatörténet vagy a műszaki oktatás szempontjából jelentősnek számító műszaki jellegű tárgyak (létesítmény, berendezés, műtárgy, gép, szerkezet, készülék, szerszám, műszer, kísérleti eszköz, modell, ezekről készült fénykép és rajz stb.), a politikai, gazdasági, társadalmi, kulturális élet kiemelkedő személyeinek életére és működésére vonatkozó emlékek, orvostörténeti és gyógyszertörténeti emlékek („A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről" szóló 1997. évi CXL. törvény).

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

Értelmező rendelkezések:

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

Gyűjtemény: ingóságok egységes gyűjtési szempontok szerint létrejött együttese.

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

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

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

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

Értelmező rendelkezések:

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

Az **önkéntes biztosító pénztárak** nem tartoznak a hitelintézetek közé, ez alapján a pénztárba történő befizetések szerződés alapján fennálló pénzkövetelések, azonban pénzintézeti számlakövetelésnek nem minősíthetőek, hanem a pénzkövetelések 7. pont táblázatos részében kell szerepeltetni és a pénzkövetelés összegeként a vagyonnyilatkozatot megelőző év dec. 31-i állapot szerint, a biztosító pénztár által kiadott egyenlegközlő összegének megfelelően.

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

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

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

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

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

IV. rész: Pénzintézettel, magánszemélyekkel szemben fennálló tartozások

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

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

V. rész: Gazdasági érdekeltségi nyilatkozat

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

Értelmező rendelkezések:

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

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

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

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

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

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

A vagyonnyilatkozat hozzátartozókra vonatkozó részének kitöltési szabályai megegyeznek a fent részletesen ismertetett kitöltési szabályokkal.
Figyelmeztetés a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire

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

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

2. sz. melléklet

Átvételi nyilatkozat

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

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

Zalakaros

vagyonnyilatkozat tételre kötelezett

köztisztviselő

3 sz. melléklet

Igazolás
vagyonnyilatkozat átvételéről

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

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

Zalakaros, ...

.....

a vagyonnyilatkozat-tételi eljárásban

közreműködő ügyintéző

Az igazolás 1 példányát átvettem:

Zalakaros, ...

.....

Köztisztviselő

FÜGGELÉKEK

1. számú függelék

Zalakarosi KÖH Szabályzatainak jegyzéke

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

2.sz. függelék

Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatalnál alkalmazandó fejléc minták:

POLGÁRMESTER/ALPOLGÁRMESTER

Zalakaros Város Polgármestere

8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.

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

E-mail: polgarmester@zalakaros.hu

Zalaszabar Község Polgármestere

8743 Zalaszabar, Újtelep u.1.

Telefon/Fax: 93/389-001

E-mail: onkormanyzat@zalaszabar.hu

Zalamerenye Község Polgármestere

8747 Zalamerenye, Jókai u.2.

Telefon/Fax: 93/340-726

ÖNKORMÁNYZAT

Zalakaros Város Önkormányzata

8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.

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

Zalaszabar Község Önkormányzata

8743 Zalaszabar, Újtelep u.1.

Telefon/Fax: 93/389-001

E-mail: onkormanyzat@zalaszabar.hu

Zalamerenye Község Önkormányzata

8747 Zalamerenye, Jókai u.2.

Telefon/Fax: 93/340-726

JEGYZŐ

ZALAKAROS VÁROS 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
Torma László - KÖH (köteles gondoskodni arról, hogy jelen szabályzat tartalmát az osztály dolgozói megismerjék)	Koordinációs és Hatósági Osztályvezető		
Magyarné Kovács Judit - KÖH (köteles gondoskodni arról, hogy jelen szabályzat tartalmát az osztály dolgozói megismerjék)	Pénzügyi Osztályvezető		
Városfejlesztési O.v. - KÖH (köteles gondoskodni arról, hogy jelen szabályzat tartalmát az osztály dolgozói megismerjék)	Városfejlesztési Osztályvezető		

<u>KÖH SZMSZ</u>

Pénzügyi, Városüzemeltetési, Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság 177/2015. (IX.24.) számú határozata:

A bizottság:

A KÖH SZMSZ-t elfogadásra javasolja azzal, hogy hogy a településgondnokság szervezetileg a Koordinációs és Hatósági Osztály alá tartozzon.

Határozati javaslat:

A Képviselőtestület:

1./ a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2015. november 1-i hatállyal jóváhagyja.

2./ felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felelős: Novák Ferenc Zalakaros Város polgármestere

Dr. Kalmár István Zalaszabar Község polgármester

Ódor László polgármester Zalamerenye Község polgármestere

Szabóné Dr. Csányi Mariann jegyző

Operatív felelős: Torma László aljegyző

Határidő: 2015. október 15.

Előterjesztés Zalakaros Város, Zalamerenye és Zalaszabar Község Önkormányzata Képviselőtestülete 2015. szeptember 29-ei ülésére

Tárgy: A Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti átalakítása az átvilágítás javaslatainak figyelembevételével

Készítette: Szabóné dr. Csányi Mariann jegyző

Tisztelt Képviselőtestület!

Zalakaros Város Önkormányzata az Önkormányzat és Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének elfogadásával egy időben döntött arról, hogy felkéri a jegyzőt, hogy világítsa át a Hivatalt és tegyen javaslatot a működtetés gazdaságosabb megvalósítására, a szükséges szervezeti változásokra és az erről szóló szakmai anyagot terjesszen a testület elé. Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestülete az elkészült anyagot 2015. szeptember 10-i ülésén elfogadta és jóváhagyta Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete 2015. szeptember 28-i, Zalaszabar Község Önkormányzata Képviselőtestülete pedig 2015. szeptember 29-i ülésén tárgyalja meg. A megvitatásra kerülő anyag végleges jóváhagyására a 3 képviselőtestület együttes ülésén kerül sor, ahol a véleményezett átszervezési javaslat mellett, az alapján elkészítettük a KÖH SZMSZ-ának és Alapító Okiratának tervezetét, melyet szintén jóvá kell hagyni.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény **67.** § (1) bekezdés d) pontja alapján "A polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

Ahhoz, hogy a Képviselőtestületek a hivatal átvilágításának eredményeként elkészítetett átszervezési javaslatot elfogadják a három képviselőtestületnek minősített többségű szavazattal el kell fogadnia a hivatal átszervezésére vonatkozó javaslatot.

Az átszervezés eredményeként a hivatalban három osztály működne. Újként kerülne létrehozásra a Városfejlesztési osztály, ahova a beruházások, projektekkel kapcsolatos minden feladat – a projektmenedzserrel együtt -illetve a településüzemeltetés kapcsolódna. Egy fő adminisztratív feladatokat ellátó személlyel is bővülne az osztály. 2016.január 1-jétől a főépítész keretszerződésben látná el munkáját.A közterületfelügyelet megszűnne és továbbiakban településgondnokságként végeznék a jelenlegi kollégák a munkájukat munkaidőkeretben, amely az ügyfelek számára meghosszabbított rendelkezésre állást jelentene. Két kolléga – a jogi referens és a személyzeti és önkormányzati referens - a jövőben közvetlen jegyző irányítás alatt végzi feladatait, nem tartoznak osztály alá. A munkaköri leírásokban kerül majd sor tételesen a kollégák feladatainak meghatározására.A változások 2016.január elsejétől valósulnának meg a főéítészi feladatok vonatkozásában, egyébként pedig az új strukturában 2015. november elsejétől indulna a hivatal.

Kérem, hogy mindhárom képviselőtestület vitassa meg az előterjesztéshez ismételten becsatolt átvilágítási anyagot és szíveskedjen az átszervezési javaslatokkal egyetérteni.

Határozati javaslat:

Zalakaros Város Képviselőtestülete

1./ Egyetért és elfogadja a jegyző által elkészített a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal átvilágításáról szóló előterjesztést és az az alapján készített átszervezési javaslatot.

2./ Felkéri a jegyzőt, hogy a további szükséges dokumentációk elkészítésére.

Határozati javaslat:

Zalamerenye Község Képviselőtestülete

1./ Egyetért és elfogadja a jegyző által elkészített a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal átvilágításáról szóló előterjesztést és az az alapján készített átszervezési javaslatot.

2./ Felkéri a jegyzőt, hogy a további szükséges dokumentációk elkészítésére.

Határozati javaslat:

Zalaszabar Község Képviselőtestülete

1./Egyetért és elfogadja a jegyző által elkészített a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal átvilágításáról szóló előterjesztést és az az alapján készített átszervezési javaslatot.

2./ Felkéri a jegyzőt, hogy a további szükséges dokumentációk elkészítésére.

Zalakaros, 2015.szeptember 24.

Novák Ferenc
polgármester

Melléklet: Átvilágítási és átszervezési anyag

Tárgy: A Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal átvilágítása, Zalakarosi Bölcsőde, Óvoda, Közösségi Ház és Könyvtár gazdálkodásának felülvizsgálata

Készítette: Szabóné dr. Csányi Mariann jegyző

Tisztelt Képviselőtestület!

Zalakaros Város Önkormányzata az Önkormányzat és Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésének elfogadásával egy időben döntött arról, hogy felkéri a jegyzőt, hogy világítsa át a Hivatalt és a BLOKK gazdasági működését is. Tegyen javaslatot a működtetés gazdaságosabb megvalósítására és erről szóló szakmai anyagot terjesszen a testület elé.

A képviselőtestületi döntése alapján a Hivatal működéséről az ellenőrzés alapján az alábbi összefoglaló anyagot szeretném a T. Képviselőtestület elé terjeszteni.

Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal

A Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal átvilágítása az alábbiak szerint történt:
Javaslatot kértem a hivatal két osztályvezetőjétől illetve a kollégák között is felmérés történt, melyet az osztályvezetők összegeztek. A statisztika eszközeivel is megvizsgálásra kerültek a feladatellátás alapján a munkahelyi terhek. Először a Hivatal szervezeti életének előzményeit szeretném bemutatni, majd egy helyzetértékelés illetve a következtetéseket és javaslatokat, melyet kérem, hogy a Képviselőtestület vitasson meg és fogadja el.

1./ A Polgármesteri Hivatal és a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti előzményei (2011-2015)

1.1/ 2011. májusát következően 2012.decemeber 31-ig illetve 2013. január 1-től működő struktúra összehasonlítása

A Zalakarosi Polgármesteri Hivatalt 2011.májusáig 3 osztállyal rendelkező struktúrában működött.(*Igazgatási és Szervezési Osztály* / Okmányiroda / Gyámhivatal, *Pénzügyi Osztály*, *Műszaki Osztály*)
Zalakaros Város Önkormányzata ezt követően a jegyző javaslatára módosította a hivatal szervezeti felépítését megtartva a 3 osztályt, de azok elnevezését változtatta (*Hatósági Osztály, Településfejlesztési Osztály és Pénzügyi Osztály)*. Az osztályok mellett közvetlen jegyzői irányítás alá 8 fő illetve a polgármester közvetlen irányítása alá 2 fő került. A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma 33 fő volt és 4 fő látta el az un. gondnoksági feladatokat. A KÖH létszáma 2015. márciusában 24 fő volt. A polgármester közvetlen irányítása alatt megbízási szerződéssel dolgozik a főépítész illetve a projektmenedzser, ő irányítja a 2 fő technikai alkalmazottat is. (Ezen adatok a mellékletként csatolt táblázatban részletezésre kerültek.)

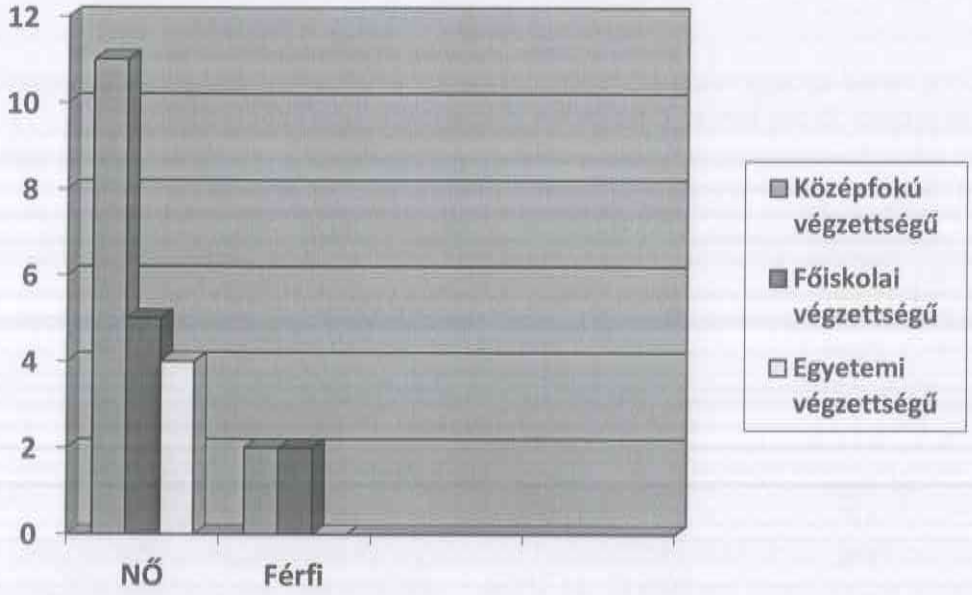
1.2/ A Zalakarosi KÖH létrejötte és helyzetértékelése

2013. január 1-jétől Zalakaros város, Zalamerenye község és Zalaszabar község képviselőtestületei közös önkormányzati hivatal létrehozásáról döntöttek, melynek szervezeti felépítését a KÖH szervezeti és működési szabályzatában rögzítették. A jegyző irányítása alatt kettő osztály került kialakításra, a Koordinációs és Hatósági Osztály, melynek vezetője az aljegyzői pozíciót is betölti, valamint a Pénzügyi Osztály, mely pénzügyi- és adócsoportból áll. A jegyzői állás 2013. június 4-én került betöltésre, addig megbízott jegyző vezette a hivatalt. Aljegyzőt pedig csak 2013. november 11-ével - a hivatalnál addig más munkakörben alkalmazásban álló pályázót - nevezett ki a polgármester.

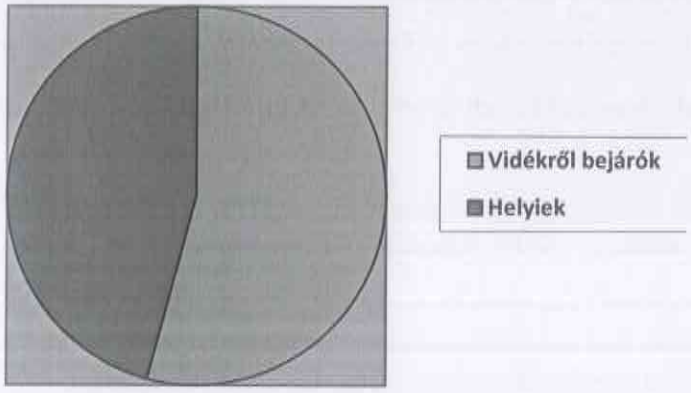
2012. december 31-ig a Kistérségi Koordinációs Iroda látta el a Zalakaros Kistérség Többcélú Társulása 19 településének a társulással kapcsolatos feladatait. Ezen időponttól az iroda megszűnt, annak teljes feladatát a közös önkormányzati hivatal végzi. Ezek közül a legnagyobb kihívást az évek óta húzódó és rengeteg hibával és hiányossággal, akadozva haladó „Közösségi közlekedés"elnevezésű projekt átvétele és rendbetétele jelentette. Azt lehet mondani, hogy szinte újra kellett indítani a projektet, mégpedig úgy hogy mindent át kellett terveztetni is. Az idő előrehaladtával is jöttek elő hibák, de ezek orvoslását is sikerült megoldani. Mára elmondhatjuk, hogy ezt a projektet magunk mögött tudjuk.

A harmadik változás, amely befolyásolta Hivatal átalakulását az volt, hogy 2013. január 1-jével a közigazgatásban jelentős változást hozott a járási hivatalok felállítása. Ennek következtében a hivatalból több dolgozó, az általa használt infrastruktúrával (asztal, szék, számítógép, szekrény stb.) együtt átkerült a járáshoz. Ez 6 személy vonatkozásában az általa ellátott feladatkör is átkerült a járáshoz (építéshatóság szempontjából részben NMJV Polgármesteri Hivatalához), de 5 kollégánk az ellátott feladatok hátrahagyásával került átvételre. Ez egy roppant nehéz időszak volt, hiszen a feladat ellátási kötelezettségünk megvolt, viszont szakképzett személyek híján voltunk. A humán erőforrásaink pótlása nem volt egyszerű. A létszámkeretünket 2013. novemberében sikerült feltölteni, de 2014.első és második negyedévében ismételten szükségessé vált új szakemberek határozott idejű felvétele, mivel két kollégánk szülési szabadságra ment.

Az általam ismertetett szervezeti, feladat ellátási és személyi változások eredményeként felállt apparátus már több éve látja el a törvényekben meghatározott feladat-és hatáskörét.
A KÖH létszáma 2015.március 31-én 24 fő volt, melyből középfokú végzettséggel 13 fő, főiskolai végzettséggel 7 fő és egyetemi végzettséggel 4 fő rendelkezik. A köztisztviselők nemek közti megoszlása szerint 20 fő a nők és 4 fő a férfiak száma.
Az átlagéletkor a hivatalban 46 év. A következő 3 évben 3 kolléga érte illetve éri el a nyugdíjkorhatárt /(Ujsághy Györgyi (2014.év) Varga Zoltánné (2016.év) Horváth József (2018.év)/



Munkavállalók megoszlása nemek és végzettség alapján.



A 24 fő köztisztviselőből vidékről bejáró 13fő, helyi (zalakarosi) 11 fő.

Ahogy már részletesen ismertettem a hivatal struktúrája jelentős mértékben leegyszerűsítésre került 2013.január 1-jétől, amikor a 2 osztályos szervezetről döntött a képviselőtestület. Az átvilágítás és az értékelés alapját képezte az osztályvezetők ajánlása, javaslata. Írásos anyagot csak a Koordinációs és Hatósági Osztályvezetőtől kaptam. A két osztály tevékenységének összehasonlítására nehezen lehetséges, hiszen amíg a Pénzügyi Osztály tevékenységének döntő többségét a könyvelési feladat tölti ki, addig a másik osztály feladatait a sokrétűség jellemzi. Az elmúlt időszakra azt lehet mondani, hogy azok a dolgozók, akik a megszokás szerint szerették volna végezni feladataikat sajnos jelentős mértékben lemaradtak a mostani idők folyamatos változást és megújulást igénylő közigazgatásában. Semmiképpen nem lehet a feladat- és hatáskörök vonatkozásában ma már egyprofilú szakterületről beszélni, mivel nyugodtan megállapíthatjuk, hogy jelenleg sok esetben az önkormányzatnál dolgozó köztisztviselőnek polihisztornak kéne lennie a szerteágazó és széles szakmai ismereteket igénylő feladatok miatt. Fontos, hogy a hivatalban az a szemlélet él és az alapján tesz feladatát

minden kolléga, hogy elsődleges az ügyfélbarát magatartás és segítőkész szolgáltatói viselkedés.

A hivatal munkáját tulajdonképpen két részre lehet bontani a már említett ügyfelek irányába megvalósuló szolgáltató illetve hatósági feladatok ellátása illetve a másik pedig a képviselőtestület döntéseinek előkészítése illetve azok végrehajtása. A közigazgatási reform azt tűzte ki célul, hogy az önkormányzatokról a hatósági munka jelentős részét átcsoportosította a járási hivatalokhoz és egyes városi polgármesteri hivatalokhoz. Ezzel mondhatnánk, hogy csökkent helyi szinten hivatali munka, de ez messze nem így valósul meg, hiszen például a közfoglalkoztatásból adódó szervezési és adminisztrációs terhek nagyon jelentősek.

Az új képviselőtestület (2014.őszén megválasztott) új bizottságokat hozott létre és más munkamódszerrel kívánja tevékenységét is végezni, mint az azt megelőző bármelyik, hiszen sok az együttes ülések száma illetve a képviselőtestületi ülések száma is nagymértékben megnőtt az előző időszakokhoz képest. Ez magával vonja az adminisztrációs terhek emelkedését. Fontos, hogy az új képviselőtestület minél gyorsabban megismerje a rá váró feladatokat, de az is fontos, hogy megfelelő idő álljon rendelkezésre akár a döntés előkészítés akár a végrehajtás során. Jelenleg ezt a nem megszokott mennyiségű ülést az is alátámasztja, hogy a 2014-2020-as fejlesztések indítását most éljük és itt sokszor azonnali cselekvésekre van szükség. Ennek a hivatal meg is próbál maximálisan megfelelni, persze mindannyian tudjuk, hogy ez sok esetben nem rajtunk áll. A hivatal munkáját vizsgálva elmondhatjuk azt is, hogy több olyan kérdés végére tettünk vagy próbálunk pontot tenni, amik már a 2000-es évek elején vagy közepén keletkeztek, de ez idáig nem született bennük végleges megoldás.

A KÖH tevékenységéhez kapcsolódó alapdokumentumok az Alapító Okirat illetve az SZMSZ.

Az Alapító Okirat az alapító akaratából szervezet létrehozásának írásba foglalása a jogszabály által meghatározott tartalommal. A Zalakarosi KÖH Alapító Okiratát a három önkormányzat külön határozatával fogadta el.

Az SZMSZ a hivatal alaptevékenységét, szervezeti és működési rendszerét és a gazdálkodásával kapcsolatos előírásokat tartalmazza részletesen. Ez a dokumentum részletesen tartalmazza a hivatal két osztálya ellátott feladatokat.

A Pénzügyi Osztály feladatai 2 fő területre bontható az elsősorban a költségvetési gazdálkodási illetve az adóügyi feladatok.

A pénzügyi csoport látja el az alábbi költségvetési szervek költségvetési-gazdálkodási feladatait:
- Zalakaros Város Önkormányzat,
- Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal,
- Zalakaros Kistérség Többcélú Társulása,
- Szociális Alapellátó Központ
- Zalamerenye Község Önkormányzata
- Zalaszabar Község Önkormányzata
- Napköziotthonos Óvoda Zalaszabar

A költségvetési szervek elkülönült gazdálkodásából eredően 2012. január 1. napja óta valamennyi államháztartási szerv önálló törzskönyvvel bejegyzett szervezet, ebből eredően önálló bankszámlával, önálló házipénztárral rendelkezik.

A Magyar Államkincstár felé az 7 szervezet külön-külön készít költségvetést, beszámolót, havonta pénzforgalmi jelentést, negyedéves mérlegjelentést. A NAV felé szervezetenkénti áfa bevallást kell benyújtani.
2013. december 31-ig a zalaszabari kirendeltség végezte a költségvetési gazdálkodási feladatokat Zalaszabar Község Önkormányzata és intézménye a Napközi otthonos Óvoda Zalaszabar számára. 2014. január 1-jétől a gazdálkodási feladatok zöme átkerült a székhelyre, de ezzel párhuzamosan 1 fő pénzügyi ügyintézővel nőtt a költségvetési csoport létszáma.
2014. január elsejével az államháztartás egészére kiterjedően, az államháztartási számvitelről szóló 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet által szabályozott, új számviteli rendszer került bevezetésre, amely különválasztja a költségvetési számvitelt, a pénzügyi számvitelt, és a gazdasági események rögzítése során mindkettőt alkalmazni kell. Ennek megfelelően a könyvelendő tételek sem a megszokott formában kerülnek rögzítésre, rengeteg új feladattal és egészen más könyvelési technikával kellett megküzdeni. A költségvetési számvitelben az egyes kötelező és önként vállalt feladatok elkülönítését szolgáló szakfeladatok helyét a kormányzati funkciókra történő hivatkozás vette át. A nagymértékű változásra a könyvelő rendszerek sem voltak időre felkészülve. A Pénzügyi Osztály dolgozóira nagyon sok plusz terhet rótt az új rendszerre történő átállás. A pénzügyi számvitelben rögzített gazdasági események a mérleg egyes sorainak változásával a vagyon alakulását befolyásolják. A vagyon alakulásáról képet adó mérleg eszköz és forrás sorai az előző évi struktúrához képest jelentősen megváltoztak, emiatt rendező mérlegeket kellett készítenünk.
A feladatellátás megosztása településenként illetve intézményenként történik, tehát egy- vagy két kolléga végzi például Zalakaros Város Önkormányzatának teljeskörű költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, egy másik Zalamerenye Önkormányzatét és a Kistérségét, egy harmadik Zalaszabar Önkormányzatét és az intézményekét. (5 fő)

A Pénzügyi Osztály adócsoportja (2 fő) látja el a helyi adóztatással kapcsolatos feladatokat, melyek az adókivetéstől annak behajtásáig, adóellenőrzések, adó- és értékbizonyítványok kiállítása és további végrehajtási eljárások lefolytatásáig terjed.

A **Koordinációs és Hatósági Osztály** (15 fő) látja el a költségvetési gazdálkodási és adóhatósági feladatokon kívüli további összes azon feladatokat, melyek a hivatal tevékenységi körébe tartozik. Ez az az osztály, ahol a hatósági munka döntő része, a 3 képviselőtestület üléseinek előkészítése, döntés végrehajtása, adminisztrációja, szerződések előkészítése, a személyzeti, kistérségi társulás működéséhez kapcsolódó összes feladat, a szociális igazgatás, anyakönyvezés,birtokháborítás, közfoglalkoztatottak munkaszervezése és adminisztrációja, az iktatási, kereskedelmi igazgatási, építésügyi szolgálati, a beruházási és településüzemeltetési illetve a közterület-felügyelői feladatok ellátása valósul meg.

Amennyiben ügyintézőnként megvizsgáljuk az osztályt az alábbi feladatok tartoznak tevékenységi körükbe:

A **településstratégiai referens** feladatkörébe az alábbi fő feladatok tartoznak: Közterület használati engedélyek kiadása; Települési jelképek, névhasználat engedélyezése; Közcélú foglalkoztatással kapcsolatos adminisztráció végzése; Építésügyi szolgáltatási feladatok; működési engedélyek kiadása Esélyegyenlőségi terv teljesülésének figyelemmel kisérése; Statisztikai jelentések készítése; Táblabérleti szerződések

A **hatósági ügyintéző** ellátja szociális és gyámügyi feladatokat, anyakönyvi igazgatási, lakásügyi feladatokat, hagyatéki ügyintézést, Bursa Hungarica ösztöndíjjal kapcsolatos feladatokat, szociális nyilvántartás kezelését, MEP jelentéseket a szociális ellátottakról,

lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos hatósági bizonyítvány előkészítését, megkeresésre környezettanulmány készítését.

A **településüzemeltetési és katasztrófavédelmi referens**

Fakivágások engedélyezése, hirdetmények kezelése (elektronikus feltöltés), hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok. Zalakaros honlap feltöltés, ebekkel kapcsolatos ügyintézés, Karos Park Kft-vel kapcsolattartás, földrendezési eljárásokban való közreműködés, tulajdonosi hozzájárulások előkészítése a székhelye, katasztrófavédelmi referensi feladatok ellátása a székhelyen. A Városháza üzemeltetésével kapcsolatos műszaki feladatok, behajtási engedélyek kiállítása, elővétellel és előbérlettel kapcsolatos hirdetmények közzététele, külterületi utak tulajdonjogának átvétele, földrajzi nevek megállapításával kapcsolatos döntés-előkészítő eljárás, ingatlan-nyilvántartáshoz való csatlakozás, adatbeszerzés; műszaki- és közműnyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás (közműnyilvántartás, KSH, GIS szerver)

Az egyes szakigazgatási feladatokat ellátó ügyintézők egymást helyettesítik a feladatellátás során.

Beruházási ügyintéző

A beruházásokkal kapcsolatos feladatok szintén egy ügyintézőhöz kapcsoltak. Főbb feladatai: Beruházások, közbeszerzések lebonyolításában való közreműködés; Építésügyi szolgáltatási feladatok; Köztéri kamerarendszer üzemeltetése; önkormányzati épületek víz- és energiaellátási problémáinak megoldása, érintésvédelmi, szabványossági, tűzbiztonsági vizsgálatok elvégeztetése az Önkormányzati Hivatalban, riasztó és egyéb biztonsági berendezések karbantartási munkáinak megrendelése.

Általános igazgatási, szervezési feladatok:

A **személyzeti és önkormányzati referens** főbb feladatai: Zalamerenyei képviselőtestületi ülések előkészítése, jegyzőkönyvkészítés, Személyzeti ügyek, Birtokvédelem, Rendelettervezetek előkészítése, Választások előkészítése, Kormányhivatal felé jelentések.

A **kistérségi jogi referens** elsődleges feladata a Kistérség működésével kapcsolatos feladatok ellátása, ezen túl az egészségügyi ellátással, orvosi ügyelettel kapcsolatos feladatok intézése valamint a KIR rendszerben történő munkaügyi feladatok végzése. A polgármester felkérésére segíti a napi munkájában.

A **jogi referens** elsődlegesen a hivatal és az önkormányzat működéséhez szükséges jogi kérdésekkel foglalkozik (szerződések, megállapodások készítése, Általános jogkérdésekben helyettesíthet jegyzői megbízás szerint).

A **szervezési ügyintéző** a zalakarosi képviselőtestület valamint bizottságai ülésének jegyzőkönyvezését látja el, a bizottságok egyéb adminisztrációs munkájának előkészítése és végrehajtási feladatok ellátása, kitüntetések nyilvántartásának vezetése, rendeletek felülvizsgálata, hatályosítása, közérdekű panaszok és bejelentések nyilvántartása és az

ügyintézők ezzel kapcsolatos munkájának koordinálása az osztályvezető iránymutatása szerint tartozik a főbb feladatkörébe.

Az **igazgatási ügyintéző** fő feladata az Iktatási, postázási feladatok ellátása, közreműködik állategészségügyi és eb rendészeti feladatok ellátásába illetve a KCR rendszer kezelője..

A **titkársági ügykezelő** elsődleges feladata a titkársági feladatok ellátása, iktatás, Zalakarosi honlap feltöltés aktualizálás, képújsághoz az anyagok továbbítása, Ünnepségek, rendezvények szervezésében a hivatal részéről való részvétel, polgármester munkájának segítése protokolláris rendezvényeken, közérdekű panaszok és bejelentések fogadása.

Közterület-felügyelet: A közterület-felügyeleti feladatokat 2 köztisztviselő látja el. A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény alapján a közterület-felügyelet csak lehetőség a települési önkormányzatok számára. Amennyiben a települési önkormányzat úgy dönt, hogy alkalmaz közterület-felügyelőt, ő a hivatkozott jogszabály alapján csak köztisztviselő lehet. Amennyiben nem a hivatal állományán belül foglalkoztatunk a közterület felügyelői munkakörhöz hasonló feladatkörrel rendelkező munkavállalókat, ők lehetnek a feladatkörük alapján városgondnokok, településgondnokok hatósági hatáskör nélkül. A gyakorlati munkájuk során hatósági hatáskört eddig sem gyakoroltak, csak jelzésekkel éltek a hivatal felé közigazgatási bírság kiszabására. Megvizsgálandó kérdés a közterület-felügyelet kapcsán a térfigyelő kamerarendszer üzemeltetése és kezelése. A közterület-felügyelet mellett a polgárőrségről és a polgárőri tevékenység szabályairól szóló 2011. évi CLXV. törvény 3. § (2) bekezdés d.) pontja alapján a polgárőrség is közreműködhet a köztéri kamerarendszer által rögzített felvételek megfigyelésében: a polgárőr egyesület a polgárőri tevékenységen túlmenően kiegészítő feladatként önkéntesen közreműködhet a közterületen közbiztonsági, bűnmegelőzési, valamint bűnüldözési célból elhelyezett képfelvevő által rögzített felvételek megfigyelésében. Kérdés, hogy erre a feladatra a helyi polgárőrség alkalmas-e.
Korábban készült előterjesztés arra vonatkozóan, hogy a turisztikai főszezonban a normál munkarendtől eltérő foglalkoztatásban, hétvégi munkavégzéssel a feladat miként oldható meg. Akkor az előterjesztés arra világított rá, hogy hatékonyan minden jogszabályi előírást betartva és folyamatos szolgálatot csak 3 fő munkavégzésével lehet biztosítani. Amennyiben városgondnokok fogják ellátni a közterületi feladatokat megoldható lenne a vasárnapi munkavégzés is, de ebben az esetben is szükséges lenne a 3 fő alkalmazása. Felmerülhet, hogy a jelenleg gépkocsivezetőként dolgozó munkavállaló bevonható lenne-e ebbe a feladatkörbe.
A két fős közterület felügyelet esetén elrendelhető a munkaidőkeretben való munkavégzés, de akkor sem lehet jelent teljes felügyeletet a település minden egyes napjára. (Ez pl.: Nagykanizsán sem valósul meg). A köztisztviselői jogviszonyban megvalósuló munkaidőkeret esetén a nyári szabadságkiadás lehetetlen. Ez nem jelent igazi megoldást. Ahogy már 2 évvel ezelőtt készített előterjesztésünk tételesen kimutatta a köztisztviselői jogviszony esetén munkaidőkeretben történő megvalósításhoz 3 főfoglalkoztatására volna szükség. Mivel ez senkinek sem áll szándékában más megoldást kell keresni. Egyetlen megoldást jelentene, ha a közterület felügyeletet megszüntetné a képviselőtestület és városgondnok vagy városgazda elnevezéssel foglalkoztatná a két főt az eddigiekkel azonos, de esetleg bővített feladatkörrel nem köztisztviselői, hanem munka törvénykönyv alapján történő foglalkoztatásba. Ebben az esetben azonban, amennyiben a köztisztviselői jogviszony felmentéssel szűnik meg úgy kb. a két személynek 4.786.800,- Ft-ot+ járulékait kellene kifizetnünk. Közös megegyezéssel is megszüntethető a jogviszony, de áthelyezésre nincs lehetőség.

A Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltséget tart fenn Zalaszabar településen az igazgatási feladatok helyben történő intézésére, ügyfélszolgálati feladatok ellátására. A kirendeltségen 2 fő köztisztviselő dolgozik, az egyikük a hét minden napján a kirendeltségen dolgozik, a másik ügyintéző heti két napot tölt a kirendeltségen, 3 napot pedig a központban dolgozik. A teljes munkaidejét a kirendeltségen teljesítő köztisztviselő fő feladatai: anyakönyvvezető, igazgatási feladatok ellátása Zalaszabar településen, Helyi adóztatással kapcsolatos feladatok, Adóösszesítő, számítógépes adófeldolgozás, hagyatéki ügyintézés, személyzeti ügyek-KIR, pénztárosi feladatok ellátása, Bursa Hungarica ösztöndíj, MEP jelentése szociális ellátottakról, Hirdetmények kezelése (elektronikus feltöltés), Közfoglalkoztatással kapcsolatos adminisztráció végzése, Közérdekű panaszok és bejelentések fogadása. Ezen felül ő helyettesíti anyakönyvi ügyekben a központban dolgozó anyakönyvi igazgatással is foglalkozó kollégát és ez viszont is így működik.
A másik a munkaidejét részben a kirendeltségen töltő köztisztviselő ellátott főbb feladatai: Zalaszabar községben: szociális és gyámügyi feladatok ellátása; szociális nyilvántartás kezelése, megkeresésre környezettanulmány készítése, Zalaszabari képviselőtestületi ülések előkészítése, jegyzőkönyv készítés, számlák utalása, ingatlanvagyon kataszter vezetése, Közérdekű panaszok és bejelentések fogadása. A KÖH-höz tartozó valamennyi önkormányzat esetében: vadkárral összefüggő feladatok ellátása, méhészek nyilvántartása, értesítése, szálláshelyek nyilvántartása, zenés, táncos rendezvények engedélyezése.
Fontosnak tartom kiemelni, hogy a kirendeltségen dolgozó kollégák a pénzügyi feladatok kivételével az igazgatási feladatok majd teljes körét helyben ellátják, a központban dolgozó kollégáknak csak csekély számú ügyben kell ügyintézői feladatokat ellátniuk Zalaszabarhoz kötődő ügyben. A közös önkormányzati hivatalt fenntartó önkormányzatoknak méltányolniuk kell Zalaszabar önkormányzat álláspontját, hogy a településen jelenleg elérhető igazgatási szolgáltatások színvonalát meg kívánja őrizni.

Munkaszervezésre és struktúra módosításra vonatkozó javaslatom:

1./ Mérlegelni kell, hogy a továbbiakban is kíván-e közterület-felügyeletet fenntartani az önkormányzat vagy a két köztisztviselőt a továbbiakban a Munka tv. alapján foglalkoztatja.
A változtatás esetén a térfigyelő kamerák ellenőrzésével más szervezetet kell megbízni, illetve a rendőrség közvetlenül is ellátháta.
(Vagy közös megegyezés vagy felmentés ennek költsége: 4.786.800,- Ft-+ járulékai)

2./ Személyzeti munka: szakmailag támogatható a személyzeti munka egy kézben történő összpontosítása. Figyelembe véve a foglalkoztatottak számát, köztük a közfoglalkoztatottak számát, kétpólusúként tudom javasolni. A jelenlegi személyzeti referens lenne a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatottak személyzeti ügyintézője, az összes munkaügyi feladat ellátásával. Az önkormányzatnál foglalkoztatottak személyzeti ügyintézője lenne a kistérségi jogi referens az összes munkaügyi feladat ellátásával. Ezzel megvalósítható az egy kézben történő feladatellátás a munkaügyi területen és a két kolléga egymást helyettesítené a feladatellátás során.

3./ A szervezeti struktúrán 2 fő közvetlen irányításában javaslok változást. Mivel a hivatalnál a személyzeti ügyek felelőse a jegyző, javaslom, hogy a személyzeti referens a jegyző közvetlen irányítása alatt, ne osztályhoz rendelten kerüljön a szervezeti hierarchiába besorolásra. A jogi

referens elsősorban a jegyző jogi ügyekben eljáró ügyintézője és konkrét feladatai is a jegyzőhöz kapcsolják, ezért javaslom, hogy ő is a jegyző közvetlen irányítása alatt, ne osztályhoz rendelten kerüljön a szervezeti hierarchiába besorolásra.

4./ A harmadik terület, aminek az átszervezésére javaslatot teszek az a titkársági, adminisztratív feladatok ellátása. Javaslom, hogy az iktatási és titkársági feladatok egy kézbe kerüljenek, a jelenleg iktatási feladatot ellátó igazgatási ügyintéző feladatkörébe, míg a jelenleg titkársági feladatot ellátó köztisztviselő (ügykezelő) az osztály adminisztrációs segítő ügyintézője lehetne. Az osztályon belül több ügyintéző, de kiemelten a beruházási ügyintéző több olyan időigényben sem elhanyagolható adminisztrációs feladatot végez, amely része ugyan az ügyintézési folyamatnak, de az érdemi munkától veszi el a időt. A pályázatokkal foglalkozó ügyintéző szintén számos olyan adminisztrációs feladatot lát el, melyben az adminisztrációs ügykezelő segítséget tudna számára nyújtani. Ezeket az adminisztrációs feladatokat látná el a jelenleg titkársági feladatokat ellátó kolléga, ettől remélhető, hogy az ügyintézőknek az érdemi feladatokra több ideje marad és javulhat az ügyintézés minősége. A titkársági és az adminisztrációs ügyintéző egymást helyettesítené a feladatellátás során. A titkársági feladatokat pedig a továbbiakban az eddig iktatási feladatot ellátó igazgatási ügyintéző látná el (Bodor Johanna).

5./ Elő kell segíteni, hogy a nyugdíj korhatárt elérők igénybe tudják venni a nyugdíj lehetőségét és legalább fél évvel előtte ezt a munkáltatónak be kell, hogy jelentsék ahhoz, hogy megfelelő szakképzettséggel rendelkező kolléga felvételét tudjuk biztosítani az adott munkakörbe. Erre vonatkozóan a munkáltató megállapodást is köthet a köztisztviselővel a zavartalan, folyamatos feladatellátás biztosítása érdekében.

Tárgyi és infrastrukturális feltételek

Mindannyian tudjuk, hogy a Kormányhivatallal kötött – kormányablak létesítésére vonatkozó – megállapodásunk alapján a hivatal épületének földszinti irodáiból 5 helyiség térítésmentesen átkerült az ő használatukba. Ez által a Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők által használható **irodahelyiségek** száma csökkent illetve a mindennapi munkánk során sok esetben jelent nehézséget, hogy különböző tárgyalások, egyeztetések lebonyolítására alkalmatlanok a zsúfolt irodák. Két évvel ezelőtt tárgyalásokat kezdeményeztünk a Magyar Posta Soproni Igazgatóságánál, hogy a posta épületének első emeleti részéből lenne e lehetőség illetve hajlandóak lennének-e az önkormányzati hivatal működése céljából három helyiséget bérbe adni vagy esetleg elidegeníteni. Ez jelenleg a posta épületében 2 galériás szobát és egy nagytermet jelentene. A posta kérésünktől nem zárkózott el és az első egyeztetési szakaszon túljutottunk, vagyis a bérbe adási kérésünket elfogadták, csak az összegről történő tárgyalások voltak még hátra, de mivel akkor a képviselőtestület úgy döntött, hogy mégsem kívánja bérbe venni a posta területén lévő helyiségeket, így a tárgyalások felfüggesztésre kerültek. A hivatal elhelyezése vonatkozásában több más javaslat is elhangzott, de az apparátus további széttagolását nem tartanám megfelelőnek, hiszen az már a munkavégzés kárára menne. Jelenleg visszaigényeltük és megkaptuk az adósok, illetve a településüzemeltetési referens által használt szobákat, de ez a használati jogunk csak a kormányablak kialakításáig tart. Amennyiben ezeket vissza kell adnunk a Kormányhivatalnak lehetetlenné, válik a kulturált ügyfélfogadás illetve a dolgozók minimálisan megfelelő munkafeltételeinek biztosítása.

Az informatikai eszközeink jelentős minőségi változáson estek át, hiszen kénytelenek voltunk több új gépet is beszerezni, hiszen a járási hivatalba áthelyezésre kerülő kollégáink a számítógépeiket is vitték magukkal a bútoraikkal együtt. Az hivatalnak a 2013.évi L.tv. alapján tovább kell az informatika biztonsági követelmények megvalósítása miatt az informatikai fejlesztéseket folytatnia. A jelenlegi Képviselőtestület már sokat tett ennek megvalósítása érdekében.

2./ Megállapítások az átvilágítás alapján:

- a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal személyi állományának képzettségi szintje megfelelő, mindenki rendelkezik a két közvetlen nyugdíj előtt álló kivételével a munkaköréhez - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvényben meghatározott – végzettséggel.

- a köztisztviselők képzése 2014 év óta a törvényi kötelezettségének megfelelően történik, az előző évben is mindenki eleget tett a vizsgakövetelményeknek.

- A KÖH köztisztviselőinek átlagéletkora 46 év. 3 fő nyugdíjba vonulásával kell számolnunk az elkövetkező 3 éven belül. Ezeknek pontos időpontját tervezni kell, hogy a megfelelő képzettségű személy a megüresedett helyre felvételre kerülhessen. A munka szervezése során indokolt tervezni és a szükséges megoldásokkal felkészülni a hölgydolgozók gyermekvállalására. A köztisztviselők átlagéletkora csökkent, tehát ez is ezt támasztja alá, hogy erre figyelni kell, hiszen a 40 év alatti nő dolgozók száma 8 fő.

- jövőben még inkább figyelemmel kell lennünk a hihetetlen gyorsasággal változó jogszabályoknak való megfelelésnek, ezért a nagyfokú leterheltség ellenére is több szakmai továbbképzésen kell részt vennünk, természetesen olyanokon, amelyek a napi munkavégzéshez hasznos információkat adnak és segítséget jelentenek.

- jelenleg egy középfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőt támogatunk felsőfokú képzettségének megszerzésében, hiszen mindenképpen indokolt, hogy a középfokú végzettséggel dolgozó munkatársak felsőfokú szakirányú képesítést szerezzenek az eddig megszerzett gyakorlati és helyismereti tapasztalataikhoz.

- az ügyintézői önállóság a munkavégzés során jelentős mértékben eltér a kollégák között, ennek következtében egyes kollégák munkavégzésében sok egyeztetésre kerül sor, amely a középvezetők leterheltségét jelentős mértékben növeli. Fontos, hogy a jövőben az önálló ügyintézői feladatellátás javuljon, hiszen az egyeztetésekre csak akkor kellene, hogy sor kerüljön, ha az ügyintéző akadályba ütközik, ne úgy történjen a munkavégzés, hogy a feladatokat lépésről lépésre a vezetője mondja meg.

- a hivatalban bizonyos álláshelyeken minőségi cserére kell törekedni, amely az megközelítően azonos munkateher elosztást is elősegíthetné, ezt a véleményt osztja a könyvvizsgáló asszony is, akitől munkám során véleményt kértem és régóta dolgozik a hivatalnál. Ilyen cserét azonban csak akkor ésszerű megtenni, ha egy biztosan jobb képességű személyt tudunk az érintett helyére felvenni.

- a 2014-2020-as fejlesztések minden magyarországi település számára kiemelt fontossággal bírnak, ezért különös figyelmet kell fordítani a megvalósítandó projektek tervezésére és azok beruházási szintű megvalósítására. A hivatalban jelenleg egy projektmenedzser és egy beruházási ügyintéző végzi a településstratégiai ügyintézővel ezt a feladatot. Az említett kollégáknak nem csak ezeket a feladatokat kell ellátniuk, így e terület mindenképpen megerősítésre szorul. Ez a feladatellátás megnyugtatóan az ők teambe szervezésével nem tud megoldódni, mert jelentős túlmunkával sem tudják teljes körűen ezt ellátni.

3./ Javaslatok az átvilágítás tapasztalatai alapján:

A hivatal jelenlegi létszámát és bővülő feladatainak sorát összevetve a Képviselőtestületnek létszám leépítést nem javaslok, mert az jelentős mértékben a munka minőségének romlásához és határidőcsúszásokhoz vezetne. Átszervezési javaslatom van a jövőre nézve:

1./ Mérlegelni kell, hogy a továbbiakban is kíván-e közterület-felügyeletet fenntartani az önkormányzat vagy a két köztisztviselőt a továbbiakban a Munka tv. alapján kívánja foglalkoztatni. A változtatás esetén a térfigyelő kamerák ellenőrzésével más szervezetet kell megbízni, illetve a rendőrség közvetlenül is elláthatja.
Az előzetes egyeztetésekre is figyelemmel javaslom a közterület- felügyelet megszüntetését, előtte pedig a Nagykanizsai Rendőrkapitánysággal megállapodás megkötését a térfigyelő kamera felügyeletére. A jelenlegi közterület-felügyelők nyilatkozata alapján vagy a Munka tv. szerinti továbbfoglalkoztatásuk valósul meg vagy a jogviszony megszűntetésére kerül sor döntéstől függően.
(Vagy közös megegyezés vagy felmentés ennek költsége: 4.786.800,- Ft-+ járulékai)
Tevékenységüket továbbiakban, mint településgondnokok látnák el ehhez a településgondnoki csoporthoz tartozna a jövőben a jelenlegi településgondnok is, aki egyben a sofőri és télen a fűtői feladatokat is ellátja. Feladataik a munkaköri leírásokban kerülnének részletesen pontosításra.
E csoportba fog továbbiakban tartozni a takarítónő is. A településgondnokság bekerül KÖH állományába az aljegyző szakmai irányítása alá.
2./ Személyzeti munka egy kézben történő összpontosítása érdekében a jelenlegi személyzeti referenst javaslom a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatottak összes munkaügyi feladatának ellátásával. Az önkormányzatnál foglalkoztatottak személyzeti ügyintézője legyen a kistérségi jogi referens az összes munkaügyi feladat ellátásával. Ezzel megvalósítható az egy kézben történő feladatellátás a munkaügyi területen és a két kolléga egymás helyettesítené a feladatellátás során.

Az előzetes egyeztetésekre is figyelemmel javaslom, hogy a kistérségi jogi referens lássa el az önkormányzati PR és kommunikációs feladatokat is a személyzeti és önkormányzati referens feladati közé kerüljön a polgármester munkájának segítése.

3./ A szervezeti struktúrán 2 fő közvetlen irányításában javaslok változást. A személyzeti referens és a jogi referens a jegyző közvetlen irányítása alatt és nem osztályhoz rendelten kerülne a szervezeti hierarchiába besorolásra.

4./ A beruházási és projektgondozási terület mindenképpen megerősítésre szorul, hiszen e területen jelentkező feladatok mennyisége hihetetlen mértékben megnőtt. Az optimális megoldás egy projektiroda felállítása lenne, amelybe beletartozna a beruházási ügyintéző, a településstratégiai és hatósági referens, a projektmenedzser illetve az ő munkájukat kiszolgáló és segítő adminisztratív ügykezelő. Ez azért kivitelezhetetlen jelenleg, mert a három érdemi ügyintéző több egyéb e feladatkörön kívüli területnek is gazdája pl. közfoglalkoztatás, közterület használattal kapcsolatos ügyek, jelentős adatszolgáltatási feladatok, építésügyi szakhatósági feladatok, kistérségi projektek gondozása stb. Ezek a feladatkörök olyan szerteágazóak, hogy ezt csak megfelelő képzettséggel rendelkező kollégának lehetne átadni, aki pedig nincs a hivatalban. Első javaslatom, amely talán egy kis lélegzethez juttatja a kollégákat e területen, hogy egy a projektmenedzser és a beruházási ügyintéző mellett, az ő munkájukat segítő adminisztratív ügykezelő kerülne átcsoportosításra, mégpedig az addig titkársági feladatokat ellátó kolléganő.

Fenti javaslatomat úgy módosítom, hogy további változtatásként javaslom, hogy kerüljön felállításra egy Városfejlesztési Osztály 6 fővel, az osztályon az alábbi kollégák dolgoznának: Tóthné Őri Ibolya beruházási üi.,Kovács Melinda településstratégiai referens, Kelemen Lilla projektmenedzser – aki kikerülne a közvetlen polgármesteri irányítás alól és köztisztviselőként folytatná Bazsó Zsófia az iroda adminisztratív feladatainak ellátására (pl. műszaki kartonok elkészítése stb.)Bognár Ottó településüzemeltetési és katasztrófavédelmi üi. Pályázat alapján egy fő létszámbővítéssel pedig osztályvezető kerülne felvételre.
Ezen kívül javaslom a főépítész megbízási jogviszonyban való alkalmazása helyett 2016. január 1-jétől főépítészt keretszerződés alapján kérjünk fel feladatellátásra.
5./ A 4-es pontból következően a titkárságra pedig az eddig iktatási és egyéb hatósági feladatokat ellátó kolléga kerülne, akinek a helyettesítését a szervezési ügyintéző látná el. Ők egymást helyettesítenék.

6./ Amennyiben ésszerű és gazdaságos minőségi cseréket is meg lehetne valósítani, akkor azoknál is a 4-es pontban meghatározott területek segítésére is figyelemmel kell lenni.

7./ Kisebb feladatátcsoportosításokat is ésszerűsítéseket is meg kell valósítani az átszervezés kapcsán (pl.:postázási feladat stb.)

8./ Polgármester úr szeretné, ha feladataiban egy fő négy órában segítené munkáját, ezt belső átcsoportosítással nem csak megbízási szerződéssel lehetne megvalósítani.

9./ Elő kell segíteni, hogy a nyugdíj korhatárt elérők igénybe tudják venni a nyugdíj lehetőségét és legalább fél évvel előtte ezt a munkáltatónak be kell, hogy jelentsék ahhoz, hogy megfelelő szakképzettséggel rendelkező kolléga felvételét tudjuk biztosítani az adott munkakörbe. Erre vonatkozóan a munkáltató megállapodást is köthet a köztisztviselővel a zavartalan, folyamatos feladatellátás biztosítása érdekében. Nyugdíjazási tervet kell készíteni, amelynek az alapja a 3 éven belül nyugdíjba vonuló kollégával kötött megállapodás, amely a jogviszonyuk megszüntetésének időpontja alapján tervezhetővé teszi az álláshely zavartalan, tervezhető betöltését.

10. A kulturáltabb ügyintézés megteremtése érdekében javaslom megvizsgálni a KÖH épületének bővítési lehetőségét a posta lapos tetejű épületrészére történő ráépítés megvalósításával.

Nyugdíjazási terv

A jelenleg hatályos nyugdíjjogosultságra vonatkozó jogszabályok alapján 2015-2015 között 3 főnek lesz, - egy már 2014. szeptembertől nyugdíjba vonulhatott volna – lehetősége a nyugdíjba vonulásra. 2 főnek a „Nők 40 éves szolgálati idő jogosultságával" lenne lehetősége egy pedig a nyugdíjkorhatár elérésével. Egy fő 2016. első negyed évében, egy fő 2018 évben kíván nyugdíjba vonulni, egy fő még nem tudja. A kollégákkal a nyugdíjba vonulási időpont pontosítását követően megállapodást kell kötni a humánerőforrás tervezése miatt.

Tisztelt Képviselőtestület!

Az átvilágítás eredményeképpen megfogalmazott megállapítások és az ahhoz kapcsolódó javaslatok alapján a szervezeti struktúrát a melléklet szerint javaslom átalakítani.
Kérem, hogy a szervezeti felépítés kialakításával összefüggésben az alábbi határozati javaslatot szíveskedjenek elfogadni:

Határozati javaslat az együttes ülést megelőzően:

Zalamerenye Község Képviselőtestülete

1. A Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal átvilágításáról szóló jegyzői tájékoztatót elfogadja, az átszervezésre vonatkozó, új szervezeti struktúra kialakítását (szervezeti ábra, létszám és állománytábla) jóváhagyja. Felhatalmazza a jegyzőt az átszervezéssel összefüggő dokumentáció (KÖH SZMSZ, Ügyrend) átdolgozásra.

2. A szervezeti változásokról szóló döntéseket 2015. november 1-jétől illetve 2016. január 1-jétől kell hatályba léptetni.

3. A Zalakarosi KÖH átszervezése személyi kiadásához a KÖH 2015. évi költségvetésében a fedezet rendelkezésre ál. A kulturáltabb ügyintézés megteremtése érdekében meg kell vizsgálni a KÖH épületének bővítési lehetőségét a posta lapos tetejű épületrészére történő ráépítés megvalósítása érdekében. A postával való egyeztetést követően az erre vonatkozó tanulmánytervek megrendelésére felhatalmazza a képviselőtestület a polgármestert. A tanulmányterv elkészítéséhez szükséges költségvetési fedezetet a Zalakaros Város Önkormányzata 2015.évi költségvetése tartalékának terhére biztosítja. A tanulmánytervet véleményezésre és döntéshozatal céljából be kell nyújtani a képviselőtestületnek.

Határidő: Dokumentációk elkészítése – 2015.október 15.
Felelős: Novák Ferenc polgármester
Szabóné dr. Csányi Mariann jegyző
Operatív felelős: Torma László aljegyző, Tótivánné dr. Kulcsár Edina személyzeti és önkormányzati referens, Magyarné Kovács Judit pénzügyi osztályvezető

Zalakaros, 2015. június 16.

Szabóné dr. Csányi Mariann
jegyző

Kiegészítés az előzetes egyeztetésekre figyelemmel:

I./ A Zalakarosi Bölcsőde, Óvoda, Közösségi Ház és Könyvtár

Az intézményi átszervezéseket követően a BLOKK gazdasági ügyintézőjét javaslom, az óvodában elhelyezi fizikailag. Foglalkoztatása vonatkozásában kikértem a két intézményvezető véleményét és az ő javaslatuk alapján heti 4 nap dolgozna a Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde intézményben és heti 1 nap dolgozna a Közösségi Ház és Könyvtár intézményben a két vezető megegyezése alapján.

II. Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal

1./A közterület felügyelők foglalkoztatása augusztus 3-tól szeptember15-ig (hétfőtől-szombatig) munkaidőkeretben történt.

A közterület-felügyelet optimalizálását már többször vizsgálta a hivatal. A jogszabályi feltételeknek megfelelően, amennyiben a képviselőtestület indokoltnak találja a szombati munkavégzést köztisztviselői jogviszonyban, ideális esetben 3 fővel lehetne ellátni. A bizottsági ülésen elhangzott javaslat szerint, hogy egy fő lásson csak el közterület felügyelői feladatot több aggályos kérdés is felmerül. Először is így nincs megoldva a helyettesítés rendje és dönteni kellene a jelenlegi két közterület felügyelő között, hogy melyikük marad meg e jogviszonyban. E személynek rugalmas, szükség esetén azonnal reagáló személynek kell lennie és saját tevékenységének dokumentálására alkalmasnak.

Zalakaros Város Képviselőtestületének javaslata alapján a közterület-felügyelet megszüntetésre kerülne és helyébe egy un. településgondnokság lépne, amely a hatósági feladatok kivételével látná el az eddig is végzett feladataikat. Az ő foglalkoztatásuk az átszervezést követően a Munka tv. alapján történne , foglalkoztatásuk pedig munkaidőkeretben. A Településgondnokság dolgozói feladataikat május 1-szeptember 30-ig hétfőn-vasárnapig (főszezon) 8,00- 19,00-ig, október 1-április 30-ig hétfőtől-szombatig (utószezon) 8,00-16,30-ig látják el. Egy központi településgondnoksági telefonszám kerül meghirdetésre, amelyen elérhető lesz a szolgálat.

Húsvétkor, Karácsonykor és nemzeti ünnepeken ellenkező munkáltatói utasítás kivételével a gondnokság telefonos ügyeletet tart. Megadásra kerül a honlapon és a Karos krónikában a gondnokság központi telefonos hívószáma.

2/ A hivatal átszervezésére tett javaslataim között a legfontosabb területként határoztam meg egy beruházási és projektkérdésekkel foglalkozó csoport létrehozását és ehhez egy adminisztratív feladatot ellátó kollégát javasoltam átcsoportosítani. Az egyeztetés során erre vonatkozóan javaslat nem érkezett, csak az fogalmazódott meg, hogy e terület kerüljön megerősítésre, amellyel én magam is elengedhetetlennek tartok. Ahhoz, hogy a saját magam illetve a képviselőtestület szándékának is meg tudjunk felelni az átszervezéssel egyetlen megoldást látok, amivel a Képviselőtestület és hivatal előtt álló projekteknek és beruházásoknak reményeim szerint meg tudunk felelni. Az előttünk álló feladatokra ezzel fel tudunk készülni, de természetesen csak azok végrehajtása megvalósítása során fog egyértelműen kiderülni, hogy a humán erőforrás megfelelő-e ezekhez. E kérdésben olyan döntés meghozása ésszerű, amely maximálisan támogatja ezen területen dolgozókat, hiszen közeljövőben elmulasztott projektek fejlődési lehetőséget vesznek el a településtől. Ezen a téren

elengedhetetlenül fontos a Képviselőtestület jó szándékú kritikája mellett maximális segítőszándéka és a jól elvégzett munka elismerése.

Javaslatom tehát egy **Városfejlesztési osztály** felállítása, amely 6 főből állna. Jelenleg a főépítész ez év szeptember 30-ig megbízási szerződéssel van foglalkoztatva az önkormányzatnál, mivel nem napi 8 órát igénylő munkáról beszélünk, ezért a szerződés lejárta után a képviselőtestület a főépítészi feladat ellátására pályázatot írhatna ki, mégpedig keretszerződés alapján, ez mindenképpen kisebb költséget jelentene és ennek a pénzösszegnek a felhasználásával, azt kiegészítve a már említett iroda élére megfelelő szakembert tudnánk állítani. Tehát az új osztályon **1 fő kivételével** a jelenlegi humán erőforrás kerülne bevonásra. Név szerint az osztályon végeznék tovább munkájukat a következő kollégák:
Tóthné Őri Ibolya beruházási üi., Kovács Melinda településstratégiai referens, Kelemen Lilla projektmenedzser (maradva közvetlen polgármesteri irányításba, de tevékenység alapján ide kapcsolódna), Bazsó Zsófia az iroda adminisztratív feladatainak ellátására, Bognár Ottó településüzemeltetési és katasztrófavédelmi üi. Pályázat alapján egy fő létszámbővítéssel pedig osztályvezető kerülne felvételre.
Amennyiben ez az osztály így felállításra kerül jelentős változtatásokat kell a munkaköri leírásokban végrehajtani, hiszen az osztály embereitől - az előttük álló rengeteg feladat végrehajtása érdekében – jelentős mennyiségű feladatot kell más kollégákhoz átcsoportosítani. Az osztály felállítására ebben a formában november 1-je előtt nem tud sor kerülni, de a hatáskör módosításokban, illetve feladatokban ez már előbb is megkezdheti így működését.
Kérem, hogy az előttünk álló 2014-2020-as fejlesztési feladatoknak való maradéktalan megfelelés érdekében ezt a változtatást, az új városfejlesztési osztály felállítását szíveskedjen elfogadni és ehhez a szükséges feltételeket biztosítsa. Hatalmas hátrányba kerülhet településünk, ha nem tudunk e kihívásnak megfelelően megfelelni. A képviselőtestület már többször kifejtette, hogy e szándékommal maximálisan egyetért, kérem ezért, hogy a megvalósítását is engedélyezze így.
A határozati javaslat elfogadásakor kérem, hogy a fent leírtakra tekintettel az 1. számú szervezeti ábrát szíveskedjenek elfogadni.

3.A továbbiakban a pénzügyi kérdések kifejtésére kerül sor, melyet a pénzügyi osztályvezető asszony készített:

3.1./Pénzügyi osztályvezető javaslata (utólag leadva 2015.július 16-án)

A Közös Hivatal felállításakor a Pénzügyi Osztály létszáma a megnövekedett feladat ellenére 2013-ban (többlet feladatként jött a Kistérségi Társulás, valamint a Szociális Alapellátó Központ könyvelése, amely munkát 2 fő látott el Zalakomárban) kevesebb lett. 2014-ben plusz feladatként jött Zalaszabar Község Önkormányzatának, valamint a Zalaszabari Napközi Otthonos Óvoda könyvelése. Ekkor visszaállt a létszám a 2012. évi szintre a pénzügyi osztályon.

2014-től megváltozott a költségvetési könyvvitel teljes szerkezete, az adatszolgáltatások gyakorisága és köre nőtt (Havi költségvetési jelentést kell küldeni főkönyvi kivonattal alátámasztva tárgyhót követő 20-ig, negyedévente pénzügyi információval egyezetett mérlegjelentést tárgy negyedévet követő 20-ig). Nőttek a minisztériumok felé az ágazati adatszolgáltatási kötelezettségek. Mivel

teljesítményfinanszírozás van, a normatív támogatások lehívásához sokkal több alátámasztó adatszolgáltatást kell teljesíteni. Sok támogatás pályázat benyújtása alapján történik, amelyet el kell készíteni (ezek nem a pályázati referens által készített pályázatok, ezek a normatívák helyetti pályázatok). Mindenféle elszámolások, határidők szigorodtak, nem teljesítés, illetve késedelmes teljesítés esetén pénzügyi büntetést szabnak ki (lásd. környező településeket).

A Pénzügyi Osztály munkavégzését, feladat elosztását 2014. január 1-től átszerveztem. Előzőleg egy meghatározott feladatkört végzett egy dolgozó minden szerv vonatkozásában, most költségvetési szervenként van szétosztva a feladat. A dolgozónak teljes körűen képben kell lennie, el kell látnia a költségvetési szerv gazdasági feladatait.

A Pénzügyi Osztályon a BLOKK gazdasági ügyintézőjének a Hivatali létszámba állításával jött a feladatainak ellátása is. Osztályon belüli munkamegosztást még tovább kell finomítani.

Ezekről a változásokról a Jegyző Asszonynak tudomása volt, további szervezeti változtatásokat az Osztályon belül nem tartok szükségesnek. A feladatellátáshoz a munkafolyamatok megszervezése megfelel. A Hivatal állománytáblájának kialakításakor úgy ítélem meg, hogy nem volt mérvadó a véleményem, bízom benne, hogy az általam leírtak most elfogadásra kerülnek. Osztályomon egy feladatot még mindenképpen meg kell oldani: Zalaszabar költségvetési szerveinek pénztárát a Hivatal központjában Zalakaroson kell kezelni (úgy, mint az iktatást) mert így nincs előzetes kontroll a folyamatok felett.

Nem a Pénzügyi Osztályhoz kapcsolódó véleményem, amelyről tájékoztattam a Jegyző Asszonyt, hogy az állam által biztosított létszám finanszírozáson felül kell biztosítani a közterület felügyelet költségeit (köztisztviselőként, vagy egyéb jogviszonyban ez részletkérdés), mert az az önkormányzat által vállalt külön feladat (lásd.: szomszédos települések).

Ahogy az önkormányzatok finanszírozásában az állami szerepvállalás csökken (a hatósági munkát, az alap szociális ellátásokat is a Járási Hivatalokba szervezi át), a többi alapvető önkormányzati feladat ellátáshoz is az adó önerőképességgel csökkenti a kormány a támogatást, valahogy ugyanígy számít a Hivatal finanszírozásánál az önerőképességre.

Zalakaros, 2015. július 16.

Magyarné Kovács Judit
pénzügyi osztályvezető

3.2./ A Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal működésének támogatása

A támogatás számítás menetét a Magyarország 2015. évi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény tartalmazza.

Megnevezés	Lakosságszám2014. 01.01-én	%-os megoszlás	Finanszírozott létszám megoszlása	Finanszírozás összegének megoszlása
Zalakaros	2396	75,6%	12,50	57250000
Zalamerenye	187	5,9%	0,98	4488400
Zalaszabar	587	18,5%	3,06	14014800

Összesen:	3170	100,0%	16,54	75753200

1 fő = 4580000 Ft

Számított alaplétszám = 10 + (3170-1105)/(5000-1105) * (19-10) = 14,77

Elismert létszám= 14,77 * (1+0,12 + 0 + 0) = 16,54 fő

Zalaszabar közvetlen költségei:

Zalaszabarban foglalkoztatottak éves bére + járulékok + cafetéria: 4.323.782,- Ft

Zalakarosos foglalkoztatott bérének járulékainak, cafetériájának 66 %-a 2.183.914.- Ft

Hivatal működéséhez hozzájárulás (fűtés, világítás, telefon, internet, posta) 1.200.000.- Ft

Összesen: 7.707.696.- Ft

Zalamerenye közvetlen költségei:

Zalakaroson foglalkoztatott 2 fő bérének, járulékainak, cafetériájának 50 %-a

Összesen: 3.503.595.- Ft

Zalakaros Kistérség Többcélú Társulása hivatali működéshez való hozzájárulása 6.400.000.- Ft

A Társulás és SZAK ügyeivel közvetlenül foglalkoztatott 3 fő bére juttatásainak, járulékainak 50 %-a

Összesen: 6.620.865.- Ft

Nem került arányosításra a projekt menedzser, valamint a pénztáros költsége.

Zalakaros, 2015. július 29.

Magyarné Kovács Judit
pénzügyi osztályvezető

3.3./Pénzügyi stratégiai tervezés önkormányzati szinten

Az önkormányzatok tervezési tevékenységének alapvető szabályait a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban Áhtv.), és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX törvény (továbbiakban Mötv.9 szabályozza.

Az Áhtv törvény 12 § (1) „A tervezés célja annak a biztosítása, hogy a tervezett bevételek közgazdaságilag megalapozottan, a tervezett kiadások kizárólag a közfeladatok megfelelő ellátásához szüksége mértékben kerüljenek jóváhagyásra.". Az Áhtv. szerint megfogalmazott tervezési célkitűzésből értelmezhetően a tervezés fogalma közszektorban az éves költségvetés elkészítésére szűkül.

A tervezési folyamatra vonatkozó előírások elsősorban az éves költségvetés tervezésére adnak utasítást, a középtávú és a hosszú távú tervezését érintő feladatok csupán érintőlegesen szerepelnek a jogszabályban.

A jelenlegi jogszabályi környezetben a hosszú távú tervezés rendezési eszközök, a településfejlesztési koncepció és rendezési tervek, valamint a választási ciklusokhoz igazodó gazdasági program. Egyes ágazati törvények meghatározhatnak hosszú távú programot, tervkészítési kötelezettséget, ilyen például a környezetvédelmi program, vidékfejlesztési, ifjúsági, turisztikai koncepció, ezekhez kapcsolódó cselekvési tervek stb.

A gazdasági program töltheti be a hosszú távú terv szerepét, amennyiben megjelennek benne a stratégiai fontosságú működési területek fő célkitűzései, eszközei. Az Mötv., sem az Áhtv. a gazdasági program szerkezetére, tartalmára, formájára, nem tartalmaz kötelező erejű előírást, ebből következően az önkormányzat maga határozza meg a hosszú távú célkitűzéseit és a megvalósítás feltételeit.

A gazdasági programnak, mint hosszú távú, átfogó tervnek a funkciója az évente készülő költségvetési koncepció (amely 2014. óta nem kötelező) és az éves költségvetés megalapozása.

A gazdasági program úgy tölti be a stratégiai terv funkcióját, ha az abban kijelölt célok, programok beépülnek, beemelésre kerülnek az éves költségvetésekbe, az önkormányzat általa meghatározott célok elérése felé halad.

A hosszú távú programok és az éves terv között a középtávú tervezéssel kapcsolatosan az Áhtv-ben található egy rövid előírás, amely szerint a helyi önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési rendelet elfogadásáig határozatban állapítja meg a stabilitás törvény (2011. évi CXCIV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról) felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a stabilitási törvény szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

Az önkormányzat éves költségvetés-tervezés kiindulópontja a kihirdetett központi költségvetést tartalmazó költségvetési törvény, valamint a gazdasági programból az adott gazdasági helyzetben megvalósítható célkitűzések.

Beruházások pénzügyi része:

Az éves költségvetésben kerül megtervezésre a beruházásokra fordítható előirányzat, keretösszeg. A fejlesztések tételesen, áthúzódó beruházások esetében évenkénti bontásba vannak bemutatva. A beruházásokat kormányzati funkciók szerint megoszlását is tartalmazza a költségvetési terv. Európai Uniós pályázatból megvalósított beruházások esetén a saját forrás, valamint az uniós forrás megoszlásáról, évenkénti ütemezéséről is szükséges tájékoztatást adni.

Az államháztartási számviteli szabályok változásával 2014-től a „kis értékű tárgyi eszköz" fogalom megszűnt, vagy üzemeltetési anyagra, vagy beruházásokra lehet könyvelni a beszerzéseket (azonnal

értékcsökkenést lehet elszámolni 200.000 Ft alatti eszközökről). Ebből adódik, hogy évközben a dologi kiadásokból csoportosítunk át kis értékű eszközök beszerzésének fedezetét a beruházásra.
100.000.- Ft alatti beszerzéseket lehet egyszerűsített kötelezettségvállalással (utalványozási joggal rendelkező személy aláírásával) megrendelni.
200.000.- Ft alatti beszerzésekre írásos ellenjegyzett megrendeléssel lehet kötelezettsége vállalni.
200.000.- Ft feletti beszerzésekre vállalkozási szerződést kell kötni. A vállalkozási szerződéseket utalványozó, jogi ellenjegyző, pénzügyi ellenjegyző is aláírásával tanúsítja.
A költségvetésben teljes körűen, tételesen könyveljük a kötelezettségvállalásokat, aláírt szerződéseket (dátum, rovat, COFOG). Nem lehet kötelezettséget rögzíteni, ha nincs előirányzat.

Teljesítés igazolás után kerülhet sor a kifizetésre, ahol a számlát az érvényesítési joggal rendelkező ügyintéző megvizsgálja, utalványoztatja, pénzügyi ellenjegyezteti. Ezek a tevékenységek mind írásban történnek.

Üzembe helyezés pénzügyi része:

A kifizetéssel egy időben, munkafolyamatban kerül sor a pénzügyi üzembe helyezési okmány kiállítására. Ugyanakkor kerül sor a vagyonkataszterben történő rögzítésre, e-mailen keresztül küldjük az adatokat az e-KATA rendszerbe.
A könyvelést, valamint az e-KATA nyilvántartást a beszámoló készítés előtt kötelező egyeztetni, amelyről a zárszámadás keretében tájékoztatást nyújtunk a Képviselőtestületnek.
Zalakaros, 2015. július 30.

Magyarné Kovács Judit
pénzügyi osztályvezető

1. számú melléklet

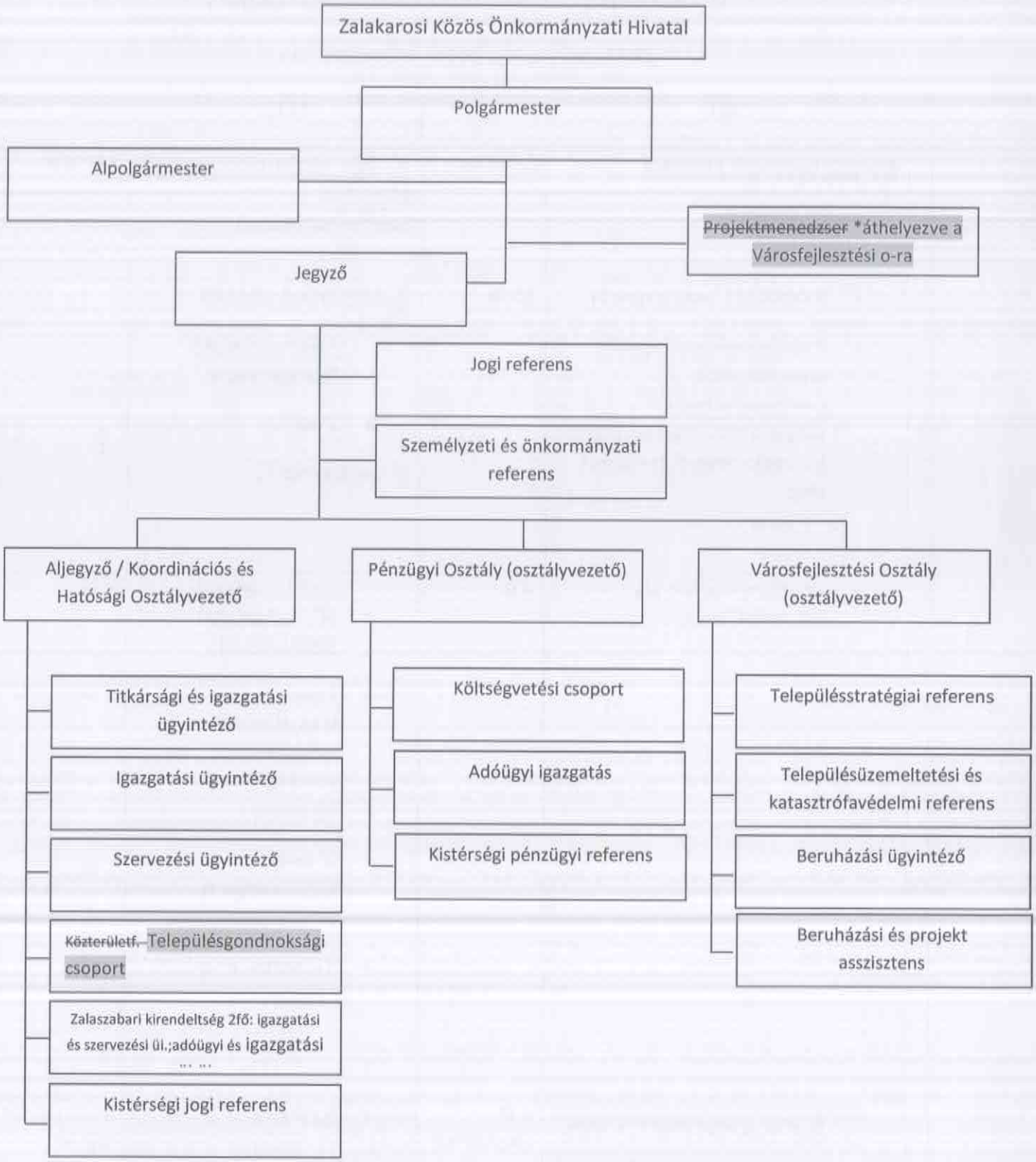
Létszám és állománytábla 2015.november 1-jétől/2016.január 1-jétől

Szervezeti egység / munkakör	
Jegyző	1 fő /Szabóné dr. Csányi Mariann
Jegyzői közvetlen irányítás alá tartozók	
1. személyzeti és önkormányzati referens	1 fő /Tótivánné dr. Kulcsár Edina
2. jogi referens	1 fő / Dr. Szentgyörgyvölgyi Eszter
Koordinációs és Hatósági Osztályvezető/aljegyző	1fő /Torma László
1. titkársági és igazgatási ügyintéző	1fő /Bodor Johanna
2. szervezési ügyintéző	1 fő / Koma Ildikó
3. igazgatási ügyintéző	1 fő /Kánnár Éva
4. kistérségi jogi referens	1fő /Dr. Beke-Megál Iza/Surdi K.
*5. adóügyi és igazgatási ügyintéző	1fő / Szabó Kálmánné
**6. igazgatási és szervezési ügyintéző	1fő /Tóth Zoltánné
~~7. közterület felügyelet vagy~~ ***Település gondnokság 3fő***	2 fő /Horváth József, Lőrincz Sándor/ + Szakál Tibor
összesen	**9 fő**
*-gal jelölt köztisztviselő munkavégzésének helye Zalaszabari Kirendeltség	
**-gal jelölt köztisztviselő munkavégzésének helye osztott a Zalaszabari Kirendeltség és a Zalakarosi KÖH székhelye között.	

Városfejlesztési Osztályvezető	1fő /.....
1.településstratégiai referens	1fő /Kovács Melinda
2. településüzemeltetési és katasztrófavédelmi ügyintéző	1fő /Bognár Ottó
3. beruházási ügyintéző	1fő /Tóthné Őri Ibolya
4.beruházási és projekt asszisztens (ügykezelő)	1 fő /Bazsó Zsófia
összesen	**5 fő**
Pénzügyi Osztályvezető	1 fő /Magyarné Kovács Judit
1. Költségvetési csoport	
- ügyintéző	6 fő /Kocsisné, Baranyainé, Csöndör Katalin, Kovács Katalin, Horváthné Juhász Barbara, Mándliné Nagy Erika
2.Adóügyi igazgatás	
- ügyintéző	2 fő /Ujsághy Györgyi, Varga Zoltánné
összesen	**9 fő**
Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal összesen	**26 fő**
Nem köztisztviselői jogviszonyban állók:	
~~***1. projektmenedzser**~~	1fő /Kelemen Lilla/Tóth Melinda
2. településgondnokság	3 fő /Szakál Tibor
3. takarító (ő is a településgondnoksághoz tartozik)	1 fő /Bekéné Tóth Beáta

MAGYARÁZAT: állam által elismert létszám: 16,5 fő 2015.évben, a kistérségi feladatok 2 státusza finanszírozott a kistérségből

SZERVEZETI ÁBRA 1.



2.számú melléklet

Hivatali struktúra és létszám összehasonlítás

2011.május és 2015. március 31.

2011.		2015.	
Polgármesteri Hivatal Szervezeti egységei	Létszám	**Közös Önkormányzati Hivatal** Szervezeti egységei	Létszám
• 3 osztály (3 osztályvezető) • 2 olyan szervezeti egység, mely dolgozók vonatkozásában a polgármester illetve a jegyzői közvetlen irányítás valósul meg	33 fő	Közös Önkormányzati Hivatal költségvetéséből finanszírozott • 2 osztály (2 osztályvezető)	24 fő
• Pénzügyi Osztály alá besorolt Gondnokság	4 fő	Önkormányzati költségvetésből finanszírozott	4 fő
		• Polgármester irányításával megbízási szerződéssel a főépítész	1 fő
		• Munka tv-e alapján foglalkoztatott projektmenedzser	1 fő
		• Technikai dolgozók	2 fő
• Jegyző közvetlen irányítása alá tartozók	8 fő (jegyzővel)	• Koordinációs és Hatósági	16 fő (15 fő+ jegyző

	• Hatósági Osztály • Pénzügyi Osztály • Településfejlesztési osztály • Polgármester közvetlen irányítása alá tartozók	8 fő 7 fő 8 fő 2 fő	Osztályvezető/aljegyző • Pénzügyi Osztály	8 fő
	Pénzügyi Osztály alá besorolt Gondnokság	4 fő	Polgármesteri irányítás alá tartozó személyek, technikai alkalmazottak	2 fő 2 fő
	Köztisztviselők száma	30 fő		24 fő

3.számú melléklet

SZERVEZETI STRUKTÚRA VÁLTOZÁSOK 2013.január 1-től 2015. március 31-ig

Szervezeti egység / munkakör	
Jegyző	1 fő
Koordinációs és Hatósági Osztályvezető/aljegyző	1 fő
1.Titkárnő	1 fő
2. igazgatási ügyintéző	1 fő
3.jogi referens	1 fő
4. szervezési ügyintéző	1 fő
5. személyzeti és önkormányzati referens	1 fő
6. települési és helyhatósági ügyintéző	1 fő
7. műszaki ügyintéző	1 fő
8. beruházási ügyintéző	1 fő
9. közterület-felügyelet	2 fő
10. iktató	1 fő
összesen	**13 fő**
Pénzügyi Osztályvezető	**1 fő**
1. Költségvetési csoport	
- ügyintéző	**4 fő**
2.Adóügyi igazgatás	
- ügyintéző	**2 fő**
összesen	**7 fő**
Törzslétszám	**20 fő**
Zalaszabari kirendeltség	
1.szervezési és gazdálkodási ügyintéző	1 fő
2 szervezési és adóügyi ügyintéző	1 fő
összesen	**2 fő**
Kistérségi feladatok	

1 kistérségi jogi referens	1 fő
2 kistérségi referens	1 fő
összesen	**2 fő**
zalakarosi közös önkormányzati hivatal összesen	**24 fő**
Nem köztisztviselői jogviszonyban állók:	
1 projektmenedzser	**1 fő**
2 főépítész	**1 fő**

Önkormányzatnál alkalmazott KÖH munkáját segítő egyéb jogviszonyban állók:

- **projektmenedzser**
- **főépítész**
- **takarító**
- **településgondnok (+sofőr**

MAGYARÁZAT:

- állam által elismert létszám: 20 fő 2013. évben, 16,5 fő 2015.évben
- a kistérségi feladatok 2 státusza finanszírozott a kistérségből

Zalakaros Város Polgármestere
Zalamerenye Község Polgármestere
Zalaszabar Község Polgármestere

Szám: 01-1/2015-39.

MEGHÍVÓ

Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestülete, Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete, Zalaszabar Község Önkormányzata Képviselőtestülete

2015. szeptember 29-én (kedd) 15,00 órakor

tartja **rendkívüli együttes** ülését, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Ülés helye: Zalakaros Város Közös Önkormányzati Hivatala, Gyógyfürdő tér 1.

Napirend:

1./ A Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti átalakítása az átvilágítás javaslatainak figyelembevételével **ZÁRT**
Előadó: Novák Ferenc polgármester

2./ KÖH alapító okirat módosítása
Előadó: Szabóné dr. Csányi Mariann jegyző

3./ KÖH SZMSZ
Előadó: Szabóné dr. Csányi Mariann jegyző

Zalakaros, 2015. szeptember 24.

Novák Ferenc
Zalakaros Város
Polgármester

Ódor László
Zalamerenye Község
Polgármester

Dr Kalmár István
Zalaszabar Község
Polgármester

Zalakaros Város 1. Polgármester

Jelenléti ív

A Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2015. szeptember 29-én megtartott NYILT ülésén megjelent képviselőkről és meghívottakról

Ssz.	Név	Aláírás
Képviselők:		
1.	Novák Ferenc polgármester	.....
2.	Czirákiné Pakulár Judit alpolgármester	.....
3.	Benkőné Gulyás Edit	.....
4.	Horváth Vencel	.....
5.	Kötő Attila	.....
6.	Magyar Mária	.....
7.	Szirtes Balázs	.....
Meghívottak:		
1.	Szabóné Dr Csányi Marianna jegyző	.....
2.	Torma László aljegyző	.....
3.	Magyarné Kovács Judit pü.oszt.vez.	....Magyarné.....
4.	Klie Zoltán főépítész	.....
5.	Tóthné Őri Ibolya beruházási ügyintéző	.....
6.	Szijártóné Gorza Klára könyvvizsgáló	.....
7.	.....	.....
8.	.....	.....
9.	.....	.....