

Idom: 1-48/215.

**Határozat: 2 (Zalakaros)
(Zalamerenye)
(Zalaszabar)**

Rendelet: -

Jegyzőkönyv

Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestülete

**Zalamerenye Község Önkormányzata
Képviselőtestülete**

**Zalaszabar Község Önkormányzata
Képviselőtestülete**

2015. október 16-án

megtartott együttes nyílt üléséről

Jegyzőkönyv

Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestülete, Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete és Zalaszabar Község Önkormányzata Képviselőtestülete 2015. október 16-án 13,00 órai kezdettel megtartott együttes nyílt üléséről.

Jelen vannak:

Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestülete részéről:

Novák Ferenc polgármester, Benkőné Gulyás Edit, Horváth Vencel, Szirtes Balázs képviselők.

Igazoltan távol van: Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestülete részéről: Czirákiné Pakulár Judit alpolgármester, Kötő Attila, Magyar Mária képviselő.

Tanácskozási joggal meghívott: Szabóné Dr Csányi Marianna jegyző, Torma László aljegyző, Magyarne Kovács Judit pénzügyi osztályvezető.

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

Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete részéről: Ódor László polgármester, Horváth Zoltán alpolgármester, Köhalmi Béla, Ódor Ágota képviselők.

Igazoltan távol van: Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete részéről: Tóth Gábor képviselő.

Zalaszabar Község Önkormányzata Képviselőtestülete részéről: Varga Béla alpolgármester, Balogh Andrea, Cser Lajos képviselők.

Igazoltan távol van:

Zalaszabar Község Önkormányzata Képviselőtestülete részéről: Dr Kalmár István polgármester, Dely László János képviselő.

Novák Ferenc: Köszönti az együttes képviselőtestületi ülésen megjelenteket.

Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, mivel Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestülete részéről 4 fő,

Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete részéről 4 fő,

Zalaszabar Község Önkormányzata Képviselőtestülete részéről 3 fő az ülésen jelen van.

Jegyzőkönyv hitelesítőnek javasolja: Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestülete részéről: Horváth Vencel képviselőt.

Novák Ferenc: Szavazásra teszi fel a jegyzőkönyv hitelesítőre tett javaslatot.

Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestülete a jegyzőkönyv hitelesítőre tett javaslatot 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a jegyzőkönyv hitelesítőre tett javaslatot elfogadta.

Zalaszabar Község Önkormányzata Képviselőtestülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a jegyzőkönyv hitelesítőre tett javaslatot elfogadta.

Novák Ferenc: Megkérdezi Ódor László Zalamerenye Község Polgármesterét, hogy kit javasol Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete részéről jegyzőkönyv hitelesítőnek.

Ódor László: Jegyzőkönyv hitelesítőnek javasolja: Horváth Zoltán alpolgármestert.

Szavazásra teszi fel a jegyzőkönyv hitelesítőre tett javaslatot.

Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a jegyzőkönyv hitelesítőre tett javaslatot elfogadta.

Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestülete a jegyzőkönyv hitelesítőre tett javaslatot 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

Zalaszabar Község Önkormányzata Képviselőtestülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a jegyzőkönyv hitelesítőre tett javaslatot elfogadta.

Novák Ferenc: Megkérdezi Varga Béla Zalaszabar Község Alpolgármesterét, hogy kit javasol Zalaszabar Község Önkormányzata Képviselőtestülete részéről jegyzőkönyv hitelesítőnek.

Varga Béla: Jegyzőkönyv hitelesítőnek javasolja: Balogh Andrea képviselőt.

Szavazásra teszi fel a jegyzőkönyv hitelesítőre tett javaslatot.

Zalaszabar Község Önkormányzata Képviselőtestülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a jegyzőkönyv hitelesítőre tett javaslatot elfogadta.

Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestülete a jegyzőkönyv hitelesítőre tett javaslatot 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a jegyzőkönyv hitelesítőre tett javaslatot elfogadta.

Novák Ferenc: Ismerteti a napirendi javaslatot.

Napirend:

1/ - A 260/2015. (IX. 29.) és a 261/2015. (IX.29.) számú képviselőtestületi határozatok módosítása (Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása- Zalakaros Város Önkormányzata

-A 65/2015. (IX. 29.) és a 66/2015. (IX.29.) számú képviselőtestületi határozatok módosítása (Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása- Zalaszentmárton Község Önkormányzata

- A Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának módosítása és Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása- Zalamerenye Község Önkormányzata

Előadó: Szabóné Dr Csányi Marianna jegyző

Novák Ferenc: Szavazásra teszi fel a napirendi javaslatot.

Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestülete a napirendi javaslatot 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

Ódor László: Szavazásra teszi fel a napirendi javaslatot.

Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a napirendi javaslatot elfogadta.

Varga Béla: Szavazásra teszi fel a napirendi javaslatot.

Zalaszentmárton Község Önkormányzata Képviselőtestülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a napirendi javaslatot elfogadta.

Napirend tárgyalása:

1/ - A 260/2015. (IX. 29.) és a 261/2015. (IX.29.) számú képviselőtestületi határozatok módosítása (Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása- Zalakaros Város Önkormányzata

-A 65/2015. (IX. 29.) és a 66/2015. (IX.29.) számú képviselőtestületi határozatok módosítása (Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása- Zalaszentmárton Község Önkormányzata

- A Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának módosítása és Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása- Zalamerenye Község Önkormányzata

Előadó: Szabóné Dr Csányi Marianna jegyző
/Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz mellékelve./

Novák Ferenc: Novák: Tisztelt Képviselők! Zalamerenye település képviselőtestülete ülésezett és megfogalmazta igényét a közös hivatal működtetésével kapcsolatban. Azt szeretném megkérdezni, hogy polgármester úrnak van-e szóbeli közlése, majd jegyző asszonyt és pénzügyi osztályvezető asszonyt is kérdezem, hogy kívánnak-e bármifajta kiegészítést az anyaghoz tenni. Ezt követően pedig akkor az érintett képviselőktől kérnék majd véleményt e tárgyban.

Ódor László: Az elmúlt hetekben hosszú tartalmú szakmai egyeztetéseken vagyunk túl, a közös hivatal hosszabb távú együttműködésben történő fenntartásával kapcsolatban. Mikor a hivatal átvilágítása előtt programja elindult azzal kapcsolatban ugye többször is jeleztünk szakmai kérdéseket, illetve a végén azért a jogszabályi változásokban ki kristályosodott az, hogyha hosszú távú együttműködésben gondolkodunk, akkor mindenképpen egy kiegyensúlyozott belső struktúra kialakítása létfontosságú a három település közösen fenntartott hivatalával kapcsolatban. Ezért kértük azt a tisztelt együttes üléstől partnertelepülések képviselőtestületeitől, hogy Zalamerenye településen is állítsunk fel egy telephelyet hasonlóan a Zalasabari telephelyhez, hiszen a központ mellett „gyakorlatilag ez a két település látja el a közös hivatali funkciókat, ... két településen látják el a közös hivatali funkciókat. Az együttes ülés múltkori elmaradásával kapcsolatban annyi megjegyzésem van, ha tehetjük volna sem tudtunk azon a napon részt venni az együttes ülésen. Kértük, ahogy az előterjesztésben is szerepel egy két nappal későbbi dátumot, ez egyéb okok miatt nem volt teljesíthető és ezért csúszott el a mostani időpontra. Én kérem a tisztelt képviselőtestületet, hogy támogassák a Zalamerenyei önkormányzat képviselőtestületének a kérését, hogy a mi településünkön is egy hivatalos telephelyi működés valósulhasson meg és ennyi lenne a tiszteletteljes kérésünk.

Novák Ferenc: Köszönöm szépen. Kérdezem jegyző asszonyt, hogy kíván-e hozzáfűzni polgármester úr szavaihoz bármit is?

Szabóné Dr Csányi Marianna: Nincs, köszönöm szépen, az előterjesztés mindent tartalmaz.

Novák Ferenc: Köszönöm. Jó, akkor az lenne a kérésem, hogy akkor a két másik érintett önkormányzat képviselőinek a véleményét kérdezem a Zalamerenyei önkormányzat kérésével kapcsolatban, mert amennyiben nincs, akkor szavazásra teszem fel.

Horváth Vencel: Javaslom a Tisztelt Polgármester úrnak, hogy az udvariasság okán .. a szavazás elfogadását (nem lehet hallani, nem kapcsolt mikrofont) (Lényege: a szavazás sorrendje úgy legyen, hogy először a másik két település szavazzon)

Novák Ferenc: Köszönöm. A döntéseink ugye két dolgot fognak tartalmazni. Az egyik az, hogy amennyiben elfogadjuk a telephely létesítését akkor ezt át kell vezetni a különböző dokumentumokon és hát természetesen elsősorban jegyző asszony aki a közös hivatal működtetéséért felelős, az pedig ugye nyilván neki akkor ennek függvényében kell gondoskodni a lehetőségek függvényében a Merenyei telephely megfelelő felszereltségéről, de nyilván egyeztet a polgármester úrral és a képviselőtestülettel. Gyakorlatilag a határozati

javaslatok azok megfogalmazódtak, amelyben ugye azt jelenti, hogy említettem az adott önkormányzatok döntenek erről. Horváth úrnak volt egy javaslata.

Horváth Vencel: Azzal szeretném kiegészíteni, hogy a jegyző asszony az ominózus változó pontot szó szerint ismertesse minden testület előtt, hogy mindenki számára egyértelmű legyen. Tehát nem határozatot fogadunk el, hanem határozat egyes és kettes számú mellékletét. Mi szerepel az egyes és kettes számú mellékletbe, ezen módosítási kérés alapján és csak a módosítottat szíveskedjen szó szerint felolvasni.

Novák Ferenc: Köszönöm.

Szabóné Dr. Csányi Marianna: Az alapító okirat módosítása arra terjed ki, hogy a költségvetési szerv megnevezése székhelye telephelye sorba bekerül a zalakárosi közös önkormányzati hivatal Zalamerenyei ügyfélszolgálati irodája, Zalamerenye, Jókai u. 2. szám alá.

Horváth Vencel: A ponthelyet is legyen szíves ismertesse. Melyik pont melyik szakasza.

Szabóné Dr. Csányi Marianna: Ez a módosító okiratnak az első pontja a költségvetési szerv megnevezése székhelye és annak az 1.3. költségvetési szerv és azon belül ez a 3. pontként szereplő, hogy ez az ügyfélszolgálati iroda jelenne meg új telephelyként az alapító okiratunkban.

Horváth Vencel: Ez a Merenyei módosításának kérése és ez módosítás átvezetésének a szó szerinti része. Jól értettem?

Szabóné Dr. Csányi Marianna: Igen.

Novák Ferenc: Tehát akkor ez lesz igazából a szavazásnak a tartalmi eleme és tárgya.

Szabóné Dr. Csányi Marianna: Igen, az egyik, a másik pedig ugyanúgy az SZMSZ-be beemelésre kerül ahol meg van nevezve a telephelyek a Zalamerenyei telephely, ezzel a megfogalmazással, amit az imént is mondtam.

Horváth Vencel: Tisztelt jegyző asszony! Konkrét ponthelyeket ismertessen, hogy mindenki számára egyértelmű legyen, még nekünk is.

Szabóné Dr. Csányi Marianna: Jó. Az SZMSZ-nek pedig az általános rendelkezések egyes főpontja a hivatal megnevezése címadatai és azonosító adatain belül a hatos pont a hivatal telephelye Zalakáros, Zrínyi u. 2. Zalasabár, Újtelep 1., illetve Zalamerenye, Jókai u. 2. ezek kerülnek be.

Novák Ferenc: Köszönöm. Horváth úrnak volt egy javaslata.

Szabóné Dr. Csányi Marianna: Elnézést, az eredeti javaslat a szeptember 29-ei ülésen került megtárgyalásra. Ezt Zalamerenye akkor nem fogadta el, ezért neki el kell fogadnia azokat a változásokat, amelyek a szeptember 29-i képviselőtestületi ülésre beterjesztésre kerültek, azokat, amelyeket az április 1-jei jogszabályváltozás miatt kellett beépíteni – az intézmények gazdasági vezetőjének a hivatali állományba kerülése - illetve a Zalasabár és Zalakáros vonatkozásában is elfogadást igénylő ma benyújtásra kerülő Zalamerenyei telephely

létrehozáshoz kapcsolódó változtatásokat. Zalakarosnak és Zalasabarnak pedig csak erről a telephely létesítéséről kell dönten, hiszen a többi kérdésben ők már döntöttek.

Horváth Vencel: Azért szerettem volna pontosítani mivel a jegyző asszony hármass szerepben van itt, mind a három önkormányzat jegyzője, én csak Zalakaros vonatkozásában tettem fel ezeket a kérdéseket, tekintettel arra, hogy Zalakaros szeptember 29-én hozott egy döntést, és azon döntéshez képest mik a módosítások. Tehát Zalakaros nem kíván más határozati javaslatot csak ezen dolgokat pontosítani.

Novák Ferenc: Az alapszabály és az SZMSZ-be a telephelynek a beemelése, amit felolvasott a jegyző asszony és megjelölte a telephelyeknek a címét is. Akkor az volt a javaslat és nem tudom, hogy a sorrendiség miképpen legyen. Horváth úr azt kérte, hogy a Zalasabari, majd Zalamerenyei és utoljára a zalakarosi testület döntsön szavazás sorrendiségében.

Szirtes Balázs:...felajánljuk Zalamerenye (nem lehet hallani) ...

Novák Ferenc: Jó, egyetértetek, igen. Polgármester úr, tiéd a szó.

Ódor László: Akkor megkérdezem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy miután nem jelezték a hozzászólási szándékukat, az ilyen formán előterjesztett módosítással az SZMSZ, illetve alapító okiratot, aki elfogadja, kérem, kézfelemeléssel szavazzon. Vagy külön szavazzunk a kettőről vagy lehet egybe?

Szabóné Dr Csányi Marianna: Mindegyik határozatot külön kell elfogadni.

Ódor László: Jó, tehát akkor a **KÖH SZMSZ-ának** változásait, aki elfogadja, kérem, kézfelemeléssel jelezze.

Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a javaslatot elfogadta.

Ódor László: Akkor, aki **az alapító okirattal** kapcsolatos változást elfogadja, kérem, kézfelemeléssel jelezze.

Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a javaslatot elfogadta.

Szabóné Dr Csányi Marianna: Köszönöm.

Novák Ferenc: Köszönjük. Akkor Zalasabar következik.

Varga Béla: Zalasabar is felteszi a kérdést, hogy elfogadjuk-e az **SZMSZ-t**?

Zalasabar Község Önkormányzata Képviselőtestülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

Varga Béla: Szavazásra teszi fel az **alapító okirat** módosítást.

Zalasabar Község Önkormányzata Képviselőtestülete 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

Horváth Vencel: Szeretném pontosítani a határozati javaslatot. A határozati javaslat Zalakarosnak az, hogy a szeptember 29-én elfogadott alapító okirat és SZMSZ jegyző asszony által jelen ülésen szó szerint ismertetett, két pont kiegészítésével és beemelésére tegye fel polgármester úr szavazására.

Novák Ferenc: Szavazásra teszi fel Horváth úr által elmondottakat, aki ezzel egyetért, a **KÖH SZMSZ-nek** módosításával emelje fel a kezét.

Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a javaslatot elfogadta.

Novák Ferenc: Aki ezzel egyetért, a **KÖH Alapító okiratának** módosításával emelje fel a kezét.

Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a javaslatot elfogadta

A Képviselőtestületek az elhangzott szavazatokat figyelembe véve az alábbi határozatot hozták:

Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestülete, Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete és Zalasabar Község Önkormányzata Képviselőtestülete 2/2015. (X.16.) számú együttes határozata:

I.

Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestülete 260/2015. (IX. 29.) határozatát az alábbiak szerint módosítja:

1.) a határozat 1. mellékletét képező módosító okirat helyébe jelen határozat 1. mellékletét képező módosító okirat lép.

A módosítás tartalma:

- Az alapító okirat 1.3.2. telephelyei alpontja szerinti táblázat új 3. ponttal egészül ki:

3.	Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Zalamerenyei Ügyfélszolgálati Irodája	8747 Zalamerenye, Jókai u. 2.
----	---	-------------------------------

- az alapító okirat 5.3. pontja „Költségvetési szerv felépítése és működése” elhagyásra kerül.

2.) a határozat 2. mellékletét képező egységes szerkezetű alapító okirat helyébe jelen határozat 2. mellékletét képező egységes szerkezetű alapító okirat lép.

Határidő: 2015. október 22.

Felelős: Novák Ferenc polgármester

Szabóné Dr. Csányi Mariann jegyző

Operatív felelős: Torma László aljegyző

Magyarné Kovács Judit pénzügyi osztályvezető- törzskönyvi bejegyzés tekintetében

II.

Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestülete 261/2015. (IX. 29.) határozatát az alábbiak szerint módosítja:

1./ A határozat 1. pontjában elfogadott Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészül azzal, hogy a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal telephelyet tart fenn Zalamerenye községben.

A módosítás tartalma:

- A Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 1. A hivatal megnevezése, címadatai, azonosító adatai
(6) A hivatal telephelye pontja az alábbival egészül ki:
8747 Zalamerenye, Jókai u. 2.

2./ felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt, hogy a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratán és szervezeti és működési szabályzatán történt módosítást vezesse át a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására kötött megállapodáson.

Felelős: Novák Ferenc polgármester

Szabóné Dr. Csányi Mariann jegyző

Operatív felelős: Torma László aljegyző

Határidő: 2015. október 22.

III.

Zalasabar Község Önkormányzat Képviselőtestülete 65/2015. (IX. 29.) határozatát az alábbiak szerint módosítja:

1.) a határozat 1. mellékletét képező módosító okirat helyébe jelen határozat 1. mellékletét képező módosító okirat lép.

A módosítás tartalma:

- Az alapító okirat 1.3.2. telephelyei alpontja szerinti táblázat új 3. ponttal egészül ki:

3.	Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Zalamerenyei Ügyfélszolgálati Irodája	8747 Zalamerenye, Jókai u. 2.
----	---	-------------------------------

- az alapító okirat 5.3. pontja „Költségvetési szerv felépítése és működése” elhagyásra kerül.

2.) a határozat 2. mellékletét képező egységes szerkezetű alapító okirat helyébe jelen határozat 2. mellékletét képező egységes szerkezetű alapító okirat lép.

Határidő: 2015. október 22.

Felelős: Dr. Kalmár István polgármester

Szabóné Dr. Csányi Mariann jegyző

Operatív felelős: Torma László aljegyző

Magyarné Kovács Judit pénzügyi osztályvezető- törzskönyvi bejegyzés
tekintetében

IV.

Zalasabar Község Önkormányzat Képviselőtestülete 66/2015. (IX. 29.) határozatát az alábbiak szerint módosítja:

1./ A határozat 1. pontjában elfogadott Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészül azzal, hogy a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal telephelyet tart fenn Zalamerenye községben.

A módosítás tartalma:

- A Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 1. A hivatal megnevezése, címadatai, azonosító adatai (6) A hivatal telephelye pontja az alábbival egészül ki:

8747 Zalamerenye, Jókai u. 2.

2./ felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt, hogy a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratán és szervezeti és működési szabályzatán történt módosítást vezesse át a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására kötött megállapodáson.

Felelős: Dr. Kalmár István polgármester

Szabóné Dr. Csányi Mariann jegyző

Operatív felelős: Torma László aljegyző

Határidő: 2015. október 22.

V.

Zalamerenye Község Önkormányzat Képviselőtestülete

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 22.

Felelős: Ódor László polgármester

Szabóné Dr. Csányi Mariann jegyző

Operatív felelős: Torma László aljegyző

Magyarné Kovács Judit pénzügyi osztályvezető- törzskönyvi bejegyzés tekintetében

VI.

Zalamerenye Község Önkormányzat Képviselőtestülete

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.

3./ felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt, hogy a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratán és szervezeti és működési szabályzatán történt módosítást vezesse át a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására kötött megállapodáson.

Felelős: Ódor László polgármester

Szabóné Dr. Csányi Mariann jegyző
Operatív felelős: Torma László aljegyző
Határidő: 2015. október 22.

Novák Ferenc: Köszönöm szépen. Azt szeretném megkérdezni Jegyző asszonytól, van-e még olyan kötelezettségünk az önkormányzatok részéről, amely további tanácskozást és szavazást igényel?

Szabóné Dr Csányi Marianna: Ezekkel a döntésekkel a három testület azt nyilvánította ki, hogy most már a dokumentumaiban is rögzíti azokat a változtatási javaslatokat, amelyeket azt megelőzően már az átvilágítási és az átszervezésre tett javaslatokban megerősített. Tulajdonképpen tehát így az alapító okirat, illetve az SZMSZ elfogadásával lehetőségem nyílik arra, hogy azokat a szervezeti változásokat megvalósítsam, amelyek szükségeltetnek, illetve e döntéseket követően Zalamerenye vonatkozásába kikerülhet az a tábla az önkormányzat épületére, hogy ott ügyfélszolgálati iroda működik, amelyben az SZMSZ szerint látjuk el tevékenységünket.

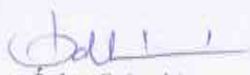
Novák Ferenc: Köszönjük szépen, megköszönöm a közös fáradozást mindenki részéről, vendégeinknek hogy itt voltak és bízunk abban, hogy jövőre eredményesen tudunk továbbra is együttműködni.

Mivel több napirend nem volt, az együttes nyílt ülést 13,20 órakor bezárta.

Kmft.



Novák Ferenc
Polgármester



Ódor László
Polgármester



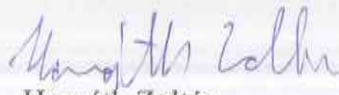
Varga Béla
Alpolgármester



Horváth Vencel
Zalakaros
Jkv. hitelesítő



Szabóné Dr. Csányi Marianna
Jegyző



Horváth Zoltán
Zalamerenye
Jkv. hitelesítő



Balogh Andrea
Zalaszabar
Jkv.hitelesítő

Előterjesztés a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal fenntartó önkormányzatok 2015 október 16-én tartandó együttes ülésére

Tárgy: A 260/2015. (IX. 29.) és a 261/2015. (IX.29.) számú képviselőtestületi határozatok módosítása (Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása- Zalakaros Város Önkormányzata

- A 65/2015. (IX. 29.) és a 66/2015. (IX.29.) számú képviselőtestületi határozatok módosítása (Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása- Zalasabbar Község Önkormányzata

- Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának módosítása és Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása- Zalamerenye Község Önkormányzata

Előterjesztést készítette: Szabóné dr. Csányi Mariann jegyző/ Torma László aljegyző

Tisztelt Képviselőtestületek!

Zalakaros Város Képviselőtestülete és Zalasabbar Község Képviselőtestülete megtárgyalta a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal átvilágításáról, a SZMSZ-ének és Alapító okiratának módosításáról szóló előterjesztéseket 2015. szeptember 29-én megtartott ülésükön és azokat el is fogadta. Zalamerenye Község Képviselőtestülete ezen az együttes ülésnek tervezett ülésen nem tudott részt venni és 72/2015. (IX. 28.) számú határozatában azt fogalmazta meg, hogy

„ 1.) a Közös Önkormányzati Hivatal átszervezésével kapcsolatban további egyeztetést tart szükségesnek.

2.) kéri, hogy az együttes ülés időpontját Zalakaros Város Polgármestere módosítsa és az ülést 2015. október 1. napján 16 órára hívja össze.”

Az együttes ülés időpontján már nem volt mód változtatni, ezért a két testület megtárgyalta az előterjesztéseket Zalamerenye Község Képviselőtestülete pedig a 2015. október 13-i ülésén. Ezen az ülésen az alábbi határozatot hozta a képviselőtestület:

„ Zalamerenye Község Képviselőtestülete

1./ elfogadja a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal átvilágításáról készült előterjesztést.

2./a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-át és Alapító Okiratát azzal a feltétellel tudja elfogadni, ha Zalamerenyén telephely létesítését elfogadják az érintett testületek és az az SZMSZ-be illetve az Alapító Okiratba beépítésre kerül illetve a dokumentumok hatályba lépését követően a zalamerenyei önkormányzati épületben lévő - eddig is ügyintézési helyül szolgáló – helyiséget megfelelő módon felszerelik az ügyfélfogadás helyi, zökkenőmentes megvalósítása érdekében.”

Tehát Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestülete és Zalasabbar Község Önkormányzat Képviselőtestülete 2015. szeptember 29-i ülésén módosította a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratát és elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatát. Ahhoz, hogy a döntés érvényes legyen a harmadik fenntartó önkormányzat Zalamerenye Község Önkormányzat Képviselőtestületének elfogadó határozata is szükséges.

A Magyar Államkincstár október 8-án tájékoztatta az önkormányzatokat, az alapító okiratokkal kapcsolatos jogszabályváltozások Kincstár általi alkalmazási szabályairól. Zalamerenye Község Önkormányzat Képviselőtestülete október 13-i ülésén a már előzőekben leírt határozatban fogalmazta meg kéréseit a másik két fenntartó önkormányzat felé.

Az előző bekezdésben felsoroltak figyelembe vételével készült jelen előterjesztés, mely településekre lebontva tartalmazza az elfogadásra javasolt határozati elemeket, figyelembe véve Zalamerenye Község Önkormányzat Képviselőtestületének kéréseit is.

Zalakaros, Zalaszentmárton

Magyarország 2016. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2015. évi LXXII. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek a központosított illetményszámfejtés kiterjesztésével összefüggő módosításáról rendelkező 243/2015. (IX.8.) kormányrendelet módosította a törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos rendelkezéseket, ezért szükség volt a kincstári honlapon közzétett formanyomtatványok módosítására.

A Kincstár tájékoztatása alapján azon okiratokat, melyek képviselőtestületi elfogadása október 10-ét megelőzően megtörtént, az eddigi forma szerint elfogadják.

Mivel Zalamerenye Község Önkormányzat Képviselőtestülete a fenti időpontig nem fogadta el az alapító okirat módosítást, a Kincstár már csak a megváltozott formanyomtatvány szerinti alapító okirat módosítást fogadja be, emiatt a már elfogadott határozatot módosítani szükséges.

Az alapító okirat formanyomtatvány több ponton módosult, de a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal képviselőtestületek által elfogadott alapító okiratát egyetlen pontban érinti a módosulás:

Elhagyásra került a „Költségvetési szerv felépítése és működése” pont.

Erről az alapító okirat 5.3 pontja rendelkezett az alábbiak szerint:

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

Ez a pont már nem szerepelhet az alapító okiratban.

Az előterjesztés bevezető szakasza tartalmazza, hogy Zalamerenye Község Önkormányzat Képviselőtestülete október 13-i ülésén kéréseket fogalmazott meg a másik két fenntartó önkormányzat felé.

Amennyiben a képviselőtestületek úgy döntenek, hogy telephely létesüljön Zalamerenyén, az alapító okirat mellett a szervezeti és működési szabályzatban is rögzíteni szükséges, ezzel a szeptember 29-én elfogadott határozatot módosítani kell.

Kérjük a Tisztelt Képviselő-testületeket az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat Zalakaros

I.

A Képviselőtestület

a 260/2015. (IX. 29.) határozatát az alábbiak szerint módosítja:

- 1.) a határozat 1. mellékletét képező módosító okirat helyébe jelen határozat 1. mellékletét képező módosító okirat lép.
- 2.) a határozat 2. mellékletét képező egységes szerkezetű alapító okirat helyébe jelen határozat 2. mellékletét képező egységes szerkezetű alapító okirat lép.

Határidő: 2015. október 22.

Felelős: Novák Ferenc polgármester

Szabóné Dr. Csányi Mariann jegyző

Operatív felelős: Torma László aljegyző

Magyarné Kovács Judit pénzügyi osztályvezető- törzskönyvi bejegyzés
tekintetében

II.

A Képviselőtestület

a 261/2015. (IX. 29.) határozatát az alábbiak szerint módosítja:

- 1./ A határozat 1. pontjában elfogadott Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészül azzal, hogy a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal telephelyet tart fenn Zalamerenye községben.
- 2./ felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt, hogy a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratán és szervezeti és működési szabályzatán történt módosítást vezesse át a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására kötött megállapodáson.

Felelős: Novák Ferenc polgármester

Szabóné Dr. Csányi Mariann jegyző

Operatív felelős: Torma László aljegyző

Határidő: 2015. október 22.

Határozati javaslat Zalaszabar

I.

A Képviselőtestület

a 65/2015. (IX. 29.) határozatát az alábbiak szerint módosítja:

1.) a határozat 1. mellékletét képező módosító okirat helyébe jelen határozat 1. mellékletét képező módosító okirat lép.

2.) a határozat 2. mellékletét képező egységes szerkezetű alapító okirat helyébe jelen határozat 2. mellékletét képező egységes szerkezetű alapító okirat lép.

Határidő: 2015. október 22.

Felelős: Dr. Kalmár István polgármester

Szabóné Dr. Csányi Mariann jegyző

Operatív felelős: Torma László aljegyző

Magyarné Kovács Judit pénzügyi osztályvezető- törzskönyvi bejegyzés
tekintetében

II.

A Képviselőtestület

a 66/2015. (IX. 29.) határozatát az alábbiak szerint módosítja:

1./ A határozat 1. pontjában elfogadott Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészül azzal, hogy a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal telephelyet tart fenn Zalamerenye községben.

2./ felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt, hogy a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratán és szervezeti és működési szabályzatán történt módosítást vezesse át a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására kötött megállapodáson.

Felelős: Dr. Kalmár István polgármester

Szabóné Dr. Csányi Mariann jegyző

Operatív felelős: Torma László aljegyző

Határidő: 2015. október 22.

Zalamerenye

A képviselők a szeptember 29-i tervezett együttes ülés előterjesztéseit kézhez kapták, így az alapító okirat módosításának és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásának indoka ismert.

Tájékoztatom a képviselőtestületet, hogy a Magyarország 2016. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2015. évi LXXII. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek a központosított illetményszámfejtés kiterjesztésével összefüggő módosításáról rendelkező 243/2015. (IX.8.) kormányrendelet módosította a törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos rendelkezéseket, ezért szükség volt a kincstári honlapon közzétett formanyomtatványok módosítására.

A Kincstár tájékoztatása alapján azon okiratokat, melyek képviselőtestületi elfogadása október 10-ét megelőzően megtörtént, az eddigi forma szerint elfogadják.

Mivel Zalamerenye Község Önkormányzat Képviselőtestülete a fenti időpontig nem fogadta el az alapító okirat módosítást, a Kincstár már csak a megváltozott formanyomtatvány szerinti alapító okirat módosítást fogadja be, emiatt a már elfogadott határozatot módosítani szükséges.

Az alapító okirat formanyomtatvány több ponton módosult, de a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal képviselőtestületek által elfogadott alapító okiratát egyetlen pontban érinti a módosulás:

Elhagyásra került a „Költségvetési szerv felépítése és működése” pont.

Erről az alapító okirat 5.3 pontja rendelkezett az alábbiak szerint:

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

Ez a pont már nem szerepelhet az alapító okiratban.

Ezen túl a képviselőtestület október 13-i ülésén a másik két fenntartó önkormányzat felé megfogalmazott kérés átvezetése szerepel az előterjesztéshez csatolt alapító és módosító okiratban, valamint a szervezeti és működési szabályzatban.

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

Határozati javaslat Zalamerenye

I.

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 22.

Felelős: Ódor László polgármester

Szabóné Dr. Csányi Mariann jegyző

Operatív felelős: Torma László aljegyző

Magyarné Kovács Judit pénzügyi osztályvezető- törzskönyvi bejegyzés tekintetében

II.

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.

3./ felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt, hogy a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratán és szervezeti és működési szabályzatán történt módosítást vezesse át a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására kötött megállapodáson.

Felelős: Ódor László polgármester

Szabóné Dr. Csányi Mariann jegyző

Operatív felelős: Torma László aljegyző

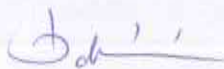
Határidő: 2015. október 22.

Zalakaros, 2015. október 15.



Novák Ferenc

Zalakaros Város polgármestere



Ódor László

Zalamerenye Község polgármestere



Dr. Kalmár István

Zalaszabar Község polgármestere

Hatályos: 2015. november 1-től

Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestülete, Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete, Zalasabbar 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 Zalasabbar 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 Zalasabbar, Újtelep u 1.
8747 Zalamerenye, Jókai u. 2.

(7) A hivatal alapítója és felügyeleti szerve:

Zalakaros Város Önkormányzat Képviselőtestülete
Zalamerenye Község Önkormányzat Képviselőtestülete
Zalasabbar Község Önkormányzata Képviselőtestülete

(8) A KÖH működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

8.1. Alapító okirat (a szabályzat 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, Zalasabar 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 Zalasabar Község Önkormányzat Képviselőtestülete között létrejött „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
- Közfoglalmati szabályzat
- Közfoglalmati 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, Zalasabbar 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 funkciósám	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 szervezetekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel,
- 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 Zalasabbar 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 zalasabari munkavégzési helyen,
- adó és igazgatási ügyintéző

(1 fő Zalaszabarból átvett üi. - zalasabari 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 26 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 vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.

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

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

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

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

2. A kinevezési és munkáltatói jogok gyakorlása

- (1) A jegyzőt a 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 Zalasabari 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 órákat 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 a KÖH ügyfélszolgálati irodáján a jegyző a polgármester kérésére szükség szerint, az igazgatási ügyintéző pedig minden héten hétfőn 13,00-15,00 óráig tart fogadóórát.

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

5. A képviselet rendje

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

(2) A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- az átruházott hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

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

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

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

(1) Tömegtájékoztatás

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

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

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

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

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

1.3. A hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

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

(2) A lakossági tájékoztatás eszközei:

Zalakaros városban:

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

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 tartozó 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 Zalasabar 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, Zalasabbar 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

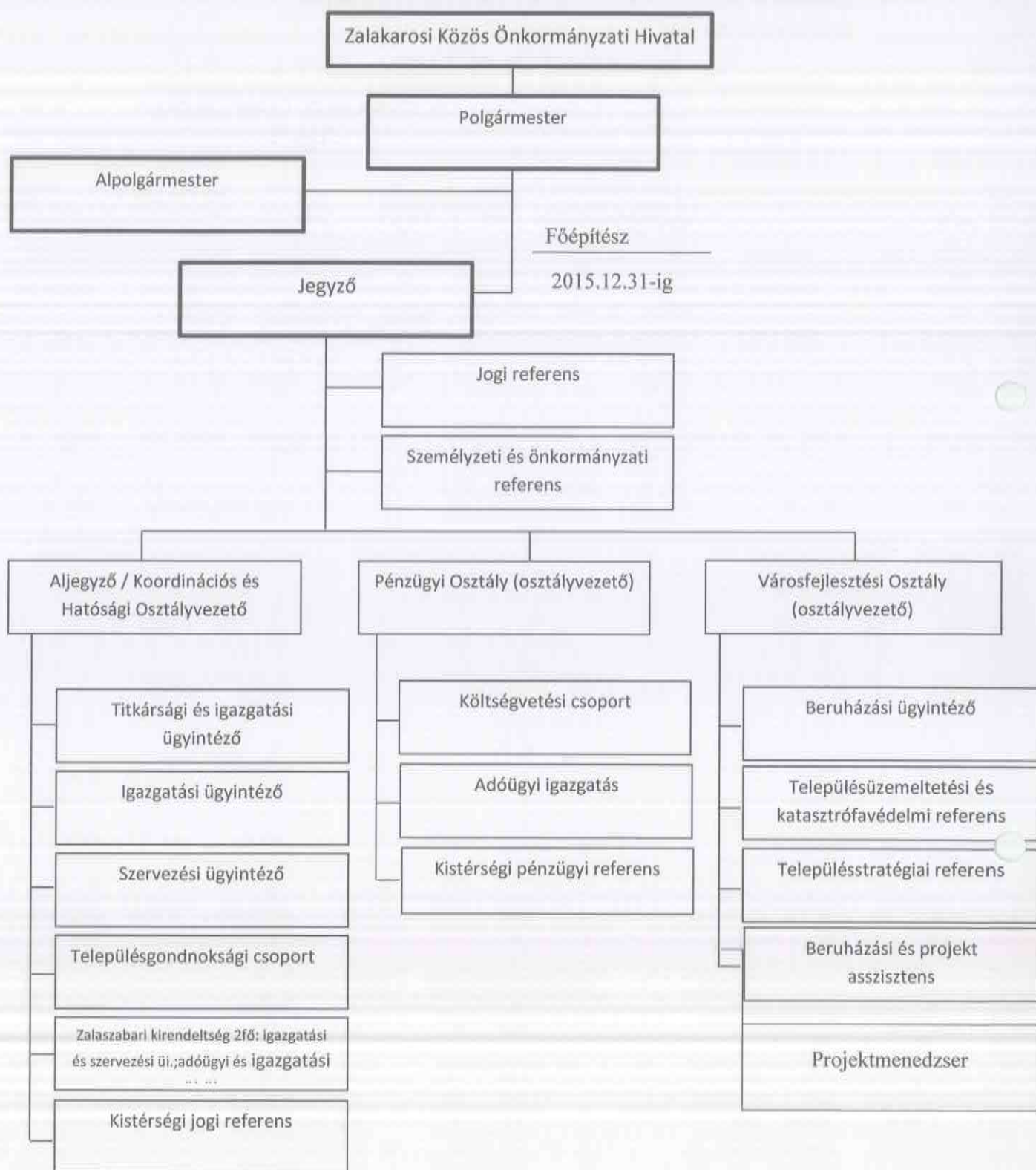
Dr Kalmár István
Polgármester
Zalasabbar

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



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	1 fő
1. titkársági és igazgatási ügyintéző	1 fő
2. szervezési ügyintéző	1 fő
3. igazgatási ügyintéző	1 fő
4. kistérségi jogi referens	1 fő
*5. adóügyi és igazgatási ügyintéző	1 fő
**6. igazgatási és szervezési ügyintéző	1 fő
***7.-Település gondnokság (3fő, telep.g.+1 fő takarító)	3 fő + 1 fő
összesen	10 fő
*-gal jelölt köztisztviselő munkavégzésének helye Zalasabari Kirendeltség	
** -gal jelölt köztisztviselő munkavégzésének helye osztott a Zalasabari Kirendeltség és a Zalakarosi KÖH székhelye között.	
***-gal jelölt Munka tvkönyv alapján foglalkoztatott	
Városfejlesztési Osztályvezető	1 fő
1.településstratégiai referens	1 fő
2. településüzemeltetési és katasztrófavédelmi ügyintéző	1 fő
3. beruházási ügyintéző	1 fő
4.beruházási és projekt asszisztens (ügykezelő)	1 fő
összesen	5 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	26 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

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.	pénzügyi 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megállapítására vonatkozó 2.számú mellékletében felsorolt munkakörben foglalkoztatott és a vagyonyilatkozat-tételi eljárásban közreműködő köztisztviselőkre (és azok hozzátartozóira) terjed ki.

A vagyonyilatkozati eljárásban közreműködők

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

A munkáltatói jogkör gyakorlójának tájékoztatási kötelezettsége, a nyomtatványok átvétele

5. A munkáltatói jogkör gyakorlója – legalább az esedékességet megelőző 30 nappal korábban – írásban tájékoztatja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet (továbbiakban: kötelezett) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, lényeges tartalmáról és esedékességének időpontjáról, valamint a Vnytv. 9. §-ában írt jogkövetkezményekről.
6. A tájékoztatáshoz mellékelni kell a vagyonyilatkozat nyomtatványait és a kitöltéshez szükséges írásbeli útmutatást.
7. A munkáltatói jogkör gyakorlója a tájékoztatót és a vagyonyilatkozat nyomtatványait a kinevezést megelőzően köteles átadni a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörbe pályázónak. Ennek megfelelően kell eljárni vezetői megbízás esetén is.
8. Kormányrendeletben megjelölt, a közélet tisztasága szempontjából jelentős érzékenységgel rendelkező munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő jogviszonyának, beosztásának munka, vagy feladatkörének megszűnésekor a köztisztviselőt tájékoztatni kell arról, hogy 30 napon belül vagyonyilatkozatot kell tennie.

A vagyonyilatkozat kitöltése és átadása

9. A vagyonyilatkozatot – eltérő törvényi rendelkezés hiányában – első ízben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó közszolgálati jogviszony keletkezésének, vezetői megbízás, vagyonyilatkozat-tételre kötelezett feladatkör, munkakör betöltésének (kinevezés-módosítás) napjáig, ezt követően a kötelezettség esedékessé válásának évében június 30. napjáig kell elkészíteni.
10. A vagyonyilatkozatot két példányban, géppel vagy olvasható kézírással kell kitölteni. A nyomtatványok ceruzával nem tölthetők ki.
11. A hibásan kitöltött nyomtatvány helyett újat kell kiállítani.
12. A kötelezett a vagyonyilatkozatot valamennyi oldalán aláírja, és mindkét példányt külön-külön zárt borítékban helyezi el.
13. A kötelezett és a kijelölt ügyintéző a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.
14. A kijelölt ügyintéző a vagyonyilatkozat-tételi nyomtatvánnyal és a kitöltési útmutatóval egyidejűleg a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselőknek rendelkezésre bocsátja az általuk alkalmazandó nyilvántartási azonosítót.
15. A nyilvántartási azonosító 6 karakterből áll. Az azonosító első karaktere a település rövidítése, azaz : „Z”, a második-harmadik köztisztviselők esetében: „KT”, a negyedik karakter: „-”, az ötödik- hatodik karakter folyamatos sorszám, szükség szerint 0-val kitöltve (pl. ZKT-01,)
16. A kijelölt ügyintéző az átadás/ átvétel tényéről írásbeli elismervényt ad a kötelezettnek. Az átvételi igazolás tartalmazza az átvétel időpontját és a következő vagyonyilatkozat-tétel esedékességének időpontját.
17. A kötelezett az átadás /átvétel tényét az elismervény e célra kialakított részén – az átvétel időpontját is feltüntetve – aláírásával igazolja.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

18. A kötelezett akkor tesz eleget vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének, ha a vagyonynyilatkozatot 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 vagyonynyilatkozatot, 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 vagyonynyilatkozat-tétel elmulasztásának jogkövetkezményeiről.
20. Ha a 18. pont szerinti határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonynyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

**Eljárás a munkakör, beosztás megváltozásakor,
vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörbe áthelyezéskor**

22. Nem kell új vagyonynyilatkozatot tenni:

- a) a vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg,
 - b) a kötelezett személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.
26. A korábbi jogviszonyát áthelyezéssel megszüntető kötelezett a munkáltatói jogkör gyakorlóját írásban tájékoztatja, hogy a korábbi jogviszonyában érvényes vagyonynyilatkozatot tett.
27. A munkáltatói jogkör gyakorlója az őrzésért korábban felelősnél a vagyonynyilatkozat átadását kezdeményezi.
A kezdeményezés alapján a kötelezettnek a Hivatalba érkező érvényes vagyonynyilatkozatát a 16-17. pont szerint nyilvántartásba kell venni.

28. A hivatallal fennálló jogviszony áthelyezéssel történő megszüntetése esetén a kötelezett előzetesen írásban tájékoztatja a munkáltató jogkör gyakorlóját, hogy új jogviszonyában vagyonyilatkozatra kötelezett.
29. Az új jogviszonyban a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős kezdeményezésére a kötelezett Hivatalban őrzött érvényes vagyonyilatkozatát – átadás-átvételi elismervény ellenében, térítvevényes levélben – haladéktalanul meg kell küldeni.
30. A közélet tisztasága szempontjából jelentős érzékenységgel rendelkező munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő vagyonyilatkozatát 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 érdekképviselői 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 vagyonnyilatkozási eljárásban keletkező iratokat zárt borítékban kell kézbesíteni, közvetlenül, illetve kivételesen postai úton tértivevényes küldeményként.

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

A vagyonyilatkozat visszaadása

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

A vagyonyilatkozat, vagyonyilatkozat-tétellel összefüggő irat megsemmisítése

51. A vagyonyilatkozat, vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozati 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 vagyonyilatkozati eljárás iratainak kezelése és nyilvántartása

54. A vagyonyilatkozati eljárásban az alábbiakat kell alkalmazni.

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

A vagyonyilatkozat ügykörben kell kezelni:

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

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

57. A vagyonyilatkozatra kötelezettekről külön vagyonyilatkozási nyilvántartást kell vezetni.

58. A nyilvántartás tartalmazza a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

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

59. A vagyonyilatkozatok átvételéről, visszaadásáról, megsemmisítéséről évente új vagyonyilatkozási nyilvántartást kell vezetni.

60. A nyilvántartás megfelelő rovataiba be kell jegyezni:

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

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

A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

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

62. Az ellenőrzési eljárásról külön nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni

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

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

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

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

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

A korábbi vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos átmeneti rendelkezések

67. A Vnyt. hatályba lépését megelőzően keletkezett vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozatokkal együtt meg kell semmisíteni.

Zalakaros, 2015. október 15.

Szabóné dr. Csányi Mariann
jegyző

VAGYONNYILATKOZAT

Vagyonynyilatkozat nyilvántartási száma:

Z	K	T	-		
---	---	---	---	--	--

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

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezett neve:

születési helye és ideje:

anyja neve:

lakcíme:

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL¹

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

¹ Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani.

	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

3. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft

	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

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

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

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

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

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

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

címe: város/község út/utca
hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

b) megnevezése:

címe: város/község út/utca
hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

c) megnevezése:

címe: város/község út/utca
hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

.....

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:

..... pénzüintézet betétkönyv száma

összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma

összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma

összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma

összeg

..... pénzüintézet 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 pénzüintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzüintézet számlaszám
 összeg

..... pénzüintézet számlaszám
 összeg

..... pénzüintézet számlaszám
 összeg

..... pénzüintézet számlaszám
 összeg

..... pénzüintézet számlaszám
 összeg

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

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

.....	megnevezés	.....
azonosító adat		
.....	megnevezés	.....
azonosító adat		
.....	megnevezés	.....
azonosító adat		
.....	megnevezés	.....
azonosító adat		
.....	megnevezés	.....
azonosító adat		

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKSEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

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

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

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

A)

1. cégbejegyzés száma:

2. gazdasági társaság neve:

3. székhelye:

4. az érdekeltség formája: 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 formája³:

² Tag, kültag, belttag, tulajdonos, részvényes.

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: 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
ADATOK⁵

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 JÖVEDELEMRŐL⁷

³ Tag, kültag, beltág, tulajdonos, részvényes.

⁴ Tag, kültag, beltág, tulajdonos, részvényes.

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

⁶ A kívánt rész aláhúzendő!

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

⁷ Minden esetben a jövedelem közterhekkkel csökkentett összegét kell bevallani.

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. Üdültulajdon 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:
..... m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

aranykorona-értéke:

.....

c) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete:

..... m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

.....

aranykorona-értéke:

.....

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

1. Járművek:

a) személygépkocsi: típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

..... típus rendszám

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

..... típus

rendszer

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:

..... pénzüintézet betétkönyv száma
összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma
összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma
összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma
összeg

..... pénzüintézet 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 pénzüintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzüintézet számlaszám
összeg

..... pénzüintézet számlaszám
összeg

..... pénzüintézet számlaszám
összeg

..... pénzüintézet számlaszám
összeg

..... pénzüintézet számlaszám

összeg

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

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

.....	megnevezés	.....
azonosító adat		
.....	megnevezés	.....
azonosító adat		
.....	megnevezés	.....
azonosító adat		
.....	megnevezés	.....
azonosító adat		
.....	megnevezés	.....
azonosító adat		

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKSEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzüintézetel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejáratí ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

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

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

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

A)

1. cégbejegyzés száma:

2. gazdasági társaság neve:

3. székhelye:4.

az érdekeltség formája: ⁸

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %

⁸ Tag, kültag, beltág, tulajdonos, részvényes.

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: 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, beltág, tulajdonos, részvényes.

¹⁰ Tag, kültag, beltág, tulajdonos, részvényes.

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

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

melléklete szerinti vagyonyilatkozat 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 vagyonyilatkozat-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: vagyonyilatkozat).

A vagyonyilatkozatot 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 vagyonyilatkozat „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 vagyonyilatkozatát a kötelezettnek munkajogi felelősségének tudatában kell megtennie.

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

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

A vagyonyilatkozatban 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 vagyonyilatkozathoz nem kell csatolni!

A vagyonyilatkozat őrzésért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős munkáltató a vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozat-tétel, akkor a kinevezés, megbízás előtt haladéktalanul tájékoztatást kell adni.)

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

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

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

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

Általános elkészítési, kitöltési szabályok:

A vagyonyilatkozatot 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 vagyonyilatkozat 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 vagyonyilatkozatot kérjük, **NE hajtsák össze!**

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

Értelmező rendelkezések:

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

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

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

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

II. rész: Nyilatkozat a jövedelemről

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

Jövedelem a magánszemély által az adóévben bármilyen címen és formában megszerzett bevétel egésze, meghatározott esetekben költségekkel csökkentett része, vagy a bevétel meghatározott hányada. Ezek közé tartoznak a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) rendelkezései szerint megállapított, az éves adóbevallásban feltüntetett, az **összevont adóalapba tartozó** (az önálló tevékenységből származó, a nem önálló tevékenységből származó és az egyéb) **jövedelmek**, továbbá a **külön adózó jövedelmek** (így különösen az egyéni vállalkozásból származó jövedelem, az ingatlan átruházásából származó jövedelem, a tőkejövedelmek). A vagyonyilatkozat szempontjából jövedelemnek minősülnek továbbá – az Szja tv. rendelkezéseitől függetlenül – az Szja tv. szerint **bevételek 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, nyereség, nyeremény játékokon nyert összeg stb), amely összegek származását röviden célszerű jelölni/megnevezni.

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

III. rész: Vagyoni nyilatkozat

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

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

Nem tartozik a közös vagyona a házastársak különvagyonára, így:

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

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

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

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

A) Ingatlanok

Ezen a helyen kell nyilatkoznia saját, illetőleg nyilatkozattételre kötelezett hozzátartozói

- tulajdonában, állandó, illetőleg tartós használatában álló vagy hasznélvezetével terhelt lakásról, lakótelekről, üdülőőről, üdülőtelekről, nem lakás céljára szolgáló épületről vagy épületrészről,
- tulajdonában, illetőleg használatában (hasznbérletében) álló vagy hasznélvezetével terhelt termőföldről,

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

Értelmező rendelkezések:

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

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

Tájékoztató a mértékegységek átváltási arányszámairól:

1 hektár: 10 000 m².

1 kat. hold: 5 754,642 m².

1 négyszögöl: 3,59665 m²

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

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

- Gépjárművek:** a beépített erőgéppel hajtott járművek (személygépkocsi, tehergépjármű, vontató, nyerges vontató, mezőgazdasági vontató, autóbusz, motorkerékpár, lassú jármű) tüntetendő fel! A gépjármű egyes adatait a forgalmi engedélyben szereplő adatok alapján kell feltüntetni.
- Védett műalkotás, védett gyűjtemény:** a Kulturális Örökség Igazgatóságnál vezetett közhiteles nyilvántartásba felvett, védetté nyilvánított kulturális javak (muzeális emlékek, régészeti emlékek, művészeti alkotások, tárgyi, képi, írásos és egyéb emlékek), így különösen: természettudományi anyag (ásvány-, kőzet-, őslény-, növény-, állat- és embertani anyag), régészeti jellegű emlékek és numizmatikai tárgyak, történelmi, tudománytörténeti, művelődéstörténeti, hadtörténeti,

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

3. **Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:** akkor tüntetendő fel, ha értékük darabonként vagy készletenként, gyűjteményenként a vagyonyilatkozat-tétel időpontjában a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összegének tízszeresét (2008. januárjától 690.000 Ft) meghaladja. Az értéket Önnek kell felbecsülnie, erre vonatkozóan szakvéleményt nem szükséges beszereznie.

Ugyancsak e pontban tüntetendő fel a védettnek nem minősülő (a 2. pontban nem szerepeltetett) műalkotások (képzőművészeti alkotások, ékszerek), gyűjtemények, bútorok, állatok stb. Azonosító adatként az ingóság jellemző adata (gyártási száma, kora, stílusa, anyaga, alkotója stb.) szerepeltetendő.

Értelmező rendelkezések:

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

Gyűjtemény: ingóságok egységes gyűjtési szempontok szerint létrejött együttese.

4. **Értékpapírban elhelyezett megtakarítás** (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.): e pontban kell feltüntetni értékpapírban megtestesülő megtakarításait.

Értékpapírnak minősül minden olyan okirat, amelyet a Ptk. 338/A-338/D. §-a, vagy a kibocsátás helyének joga értékpapírnak tekint, így különösen: részvény, kötvény, állampapír, letéti jegy, váltó, csekk, közraktári jegy, jelzáloglevél stb.

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

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

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

Értelmező rendelkezések:

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

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

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

7. Összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzintézeti számlakövetelés, vagy más szerződés alapján fennálló pénzkövetelés: Itt kell nyilatkozni pénzintézettel, magánszeméllyel, gazdasági társasággal stb. szemben fennálló pénzköveteléséről, részükre Ön, illetve egy háztartásban élő hozzátartozója által kölcsön adott pénzüsszegekről, amennyiben az külön-külön vagy együttesen meghaladja a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét.

A 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 kölcsönrel összefüggésben személyes adatai feltüntetéséhez, e hozzájárulást nem kell csatolnia a vagyonyilatkozathoz, azonban azt szíveskedjék megőrizni. Ilyen hozzájárulás hiányában csak a kölcsön összegére, keltére, lejáratí 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 kölcsönrel összefüggésben személyes adatai feltüntetéséhez, e hozzájárulást nem kell csatolnia a vagyonyilatkozathoz, azonban azt szíveskedjék megőrizni. Ilyen hozzájárulás hiányában csak a tartozás összegére, keltére, lejáratí 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 társaságban lévő 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 viszonyítottnak.

Gazdasági társaság nyereségből való részesedésénél a társasági szerződésben megjelölt százalékos arányt (ennek hiányában az Önré 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 összességében viszont nem itt, hanem a jövedelemről szóló II. részben kell feltüntetnie).

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

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

A vagyonnyilatkozat tartalmazza a kötelezettrel egy háztartásban élő hozzátartozója nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, valamint jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

A vagyonnyilatkozat e részét **annyi példányban kell kitölteni, ahány hozzátartozó a kötelezettrel 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 vagyonyilatkozatot, 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni.

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

2. sz. melléklet

Átvételi nyilatkozat

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

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

Zalakaros

vagyonyilatkozat tételre kötelezett

köztisztviselő

3 sz. melléklet

I g a z o l á s **vagyonyilatkozat átvételéről**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján igazolom, hogy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselőtől munkahelyi megőrzésre egy példány vagyonyilatkozatot zárt borítékban átvettem.

A következő vagyonyilatkozat-tételi időpontja:

Zalakaros,

.....

a vagyonyilatkozat-tételi eljárásban

közreműködő ügyintéző

Az igazolás 1 példányát átvettem:

Zalakaros,

.....

Köztisztviselő

FÜGGELÉKEK

1. számú függelék

Zalakarosi KÖH Szabályzatainak jegyzéke

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

Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatalnál alkalmazandó fejléc minták:

POLGÁRMESTER/ALPOLGÁRMESTER



Zalakaros Város Polgármestere

8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.

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

E-mail: polgarmester@zalakaros.hu

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@zalaszar.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		

KÖH SZMSZ

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

A bizottság:

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

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.	Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Zalamerenyei Ügyfélszolgálati Irodája	8747 Zalamerenye, Jókai u. 2.

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: Zalasabbar Község Önkormányzatának Képviselőtestülete
- 2.2.6. székhelye: 8743 Zalasabbar, Újtelep u. 1.

- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Zalakaros Város Polgármesteri Hivatala	8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.
2	Zalasabbar és Orosztony Községek Körjegyzősége	8743 Zalasabbar, 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: Möt.) 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 CXCV. 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	közfoglalkoztatásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkavállaló	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony, vállalkozási jellegű jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

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. október....

P.H.

Novák Ferenc Zalakaros Város polgármestere

Ódor László Zalamerenye Község polgármestere

Dr. Kalmár István Zalasabbar Község polgármestere

Szabóné Dr. Csányi Marianna jegyző

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 Zalasabari Kirendeltsége	8743 Zalasabar, Újtelep u. 1.
3	Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal Zalamerenyei Ügyfélszolgálati Irodája	8747 Zalamerenye, Jókai u. 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01.

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

2.2.1. megnevezése: Zalakaros Város 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: Zalasabar Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

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

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
--	-------------	-----------

1	Zalakaros Város Polgármesteri Hivatala	8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.
2	Zalasabár és Orosztony Községek Körjegyzősége	8743 Zalasabár, 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 Zalasabár települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Zalasabár 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 Községi Ház és Könyvtár; Zalakaros Kistérség Többcélú Társulás, valamint annak fenntartásában működő Szociális Alapellátó Központ; Napköziotthonos Óvoda Zalasabár- 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 Zalasabbar 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 Möt. 83. § c.) pontjában, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. 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 CXCV. törvény
2	munkavállaló	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony, vállalkozási jellegű jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

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. október.....

P.H.

Novák Ferenc Zalakaros Város polgármestere

Ódor László Zalamerenye Község polgármestere

Dr. Kalmár István Zalasabar Község polgármestere

Szabóné Dr. Csányi Marianna jegyző

Zalakaros Város Polgármestere
Zalamerenye Község Polgármestere
Zalaszabar Község Polgármestere

Szám: 01-1/2015-44.

MEGHÍVÓ

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

2015. október 16-án (péntek) 13,00 órakor

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

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

Napirend:

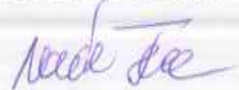
1/ - A 260/2015. (IX. 29.) és a 261/2015. (IX.29.) számú képviselőtestületi határozatok módosítása (Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása- Zalakaros Város Önkormányzata

-A 65/2015. (IX. 29.) és a 66/2015. (IX.29.) számú képviselőtestületi határozatok módosítása (Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása- Zalaszabar Község Önkormányzata

- A Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának módosítása és Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása- Zalamerenye Község Önkormányzata

Előterjesztést készítette: Szabóné dr. Csányi Mariann jegyző/ Torma László aljegyző

Zalakaros, 2015. október 15.


Novák Ferenc
Zalakaros Város
Polgármester


Ódor László
Zalamerenye Község
Polgármester


Dr Kalmár István
Zalaszabar Község
Polgármester



Jelenléti ív

Zalakaros Város, Zalamerenye Község és Zalasabar Község Önkormányzata Képviselőtestülete 2015. október 16-án megtartott nyílt együttes ülésén megjelent képviselőkről és meghívottakról.

Ssz. Név

Aláírás

Képviselők:

Zalakaros:

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

Zalamerenye:

1. Ódor László polgármester
2. Ódor Ágota
3. Horváth Zoltán alpolgármester
4. Kőhalmi Béla
5. Tóth Gábor

Zalasabar:

1. Dr Kalmár István polgármester
2. Varga Béla alpolgármester
3. Balogh Andrea képviselő
4. Cser Lajos képviselő
5. Dely László János képviselő

Meghívottak:

1. Szabóné Dr Csányi Marianna jegyző
2. Torma László aljegyző
3. Magyarné Kovács Judit pü.oszt.vez.

Novák Ferenc

Czirákiné Pakulár Judit

Benkőné Gulyás Edit

Kötő Attila

Magyar Mária

Szirtes Balázs

Ódor László

Ódor Ágota

Horváth Zoltán

Kőhalmi Béla

Tóth Gábor

Dr Kalmár István

Varga Béla

Balogh Andrea

Cser Lajos

Dely László János

Szabóné Dr Csányi Marianna

Torma László

Magyarné Kovács Judit

