

ZALAEGERSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZLÖNYE



HIVATALOS LAP
2017. JÚNIUS 23.

SZEMÉLYI RÉSZ

ZMJVK 115/2017. (VI.15.) sz. hat.

Az Egészségügyi Alapellátási Intézmény magasabb vezetői beosztására kiírt pályázat elbírálása

A KÖZGYŰLÉS RENDELETEI

ZMJVK 16/2017. (VI.23.) ÖR.

a hivatali helyiségen kívüli és a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése engedélyezésének szabályairól és díjairól

ZMJVK 17/2017. (VI.23.) ÖR.

az egészségügyi alapellátásról szóló 1/2007. (II.09.) önkormányzati rendelet módosításáról

ZMJVK 18/2017. (VI.23.) ÖR.	a lakások bérletéről, valamint elidegenítésükről szóló 57/2007. (XII.28.) önkormányzati rendelet módosításáról
ZMJVK 19/2017. (VI.23.) ÖR.	a helyi jelentőségű természeti értékek védelméről szóló 32/2001. (X.26.) önkormányzati rendelet módosításáról
ZMJVK 20/2017. (VI.23.) ÖR.	a 2017. évi költségvetésről szóló 6/2017. (II.13.) önkormányzati rendelet módosításáról

A KÖZGYŰLÉS HATÁROZATAI

ZMJVK 110/2017. (VI.15.) sz. hat.	Jelentés a lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról
ZMJVK 111/2017. (VI.15.) sz. hat.	A lakások bérletéről, valamint elidegenítésükről szóló 57/2007. (XII.28.) önkormányzati rendelet módosítása
ZMJVK 112/2017. (VI.15.) sz. hat.	A helyi jelentőségű természeti értékek védelméről szóló 32/2001. (X.26.) önkormányzati rendelet módosítása
ZMJVK 113/2017. (VI.15.) sz. hat.	Zala Megyei Népművészeti Egyesület részvétele a CultuREvive Tour (HUHR/1601/2.1.3/0024) Tematikus turisztikai útvonal kialakítása c. pályázaton
ZMJVK 114/2017. (VI.15.) sz. hat.	A 2017. évi költségvetésről szóló 6/2017. (II.13.) önkormányzati rendelet II. negyedévi módosítása
ZMJVK 116/2017. (VI.15.) sz. hat.	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2017. II. félévi munkatervének jóváhagyása
ZMJVK 117/2017. (VI.15.) sz. hat.	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratának módosítása
ZMJVK 118/2017. (VI.15.) sz. hat.	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyása
ZMJVK 119/2017. (VI.15.) sz. hat.	Közterületek elnevezése

ZMJVK 120/2017. (VI.15.) sz. hat.	Alapítványok támogatása
ZMJVK 121/2017. (VI.15.) sz. hat.	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Helyi Esélyegyenlőségi Programjának áttekintése (2017-2018)
ZMJVK 122/2017. (VI.15.) sz. hat.	Műfüves labdarúgó pálya építése az andráshidai városrészben
ZMJVK 123/2017. (VI.15.) sz. hat.	Támogatási kérelem benyújtása a TOP 6.9.2-16 kódszámú, „A helyi identitás és kohézió erősítése” című felhívásra
ZMJVK 124/2017. (VI.15.) sz. hat.	Támogatási kérelem benyújtása a TOP 6.5.1-16 kódszámú, Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése című felhívásra
ZMJVK 125/2017. (VI.15.) sz. hat.	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Integrált Területi Programjának (ITP) módosítása
ZMJVK 126/2017. (VI.15.) sz. hat.	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Integrált Településfejlesztési Stratégiájának módosítása
ZMJVK 127/2017. (VI.15.) sz. hat.	McDonald's étterem és McDrive létesítése Zalaegerszegen
ZMJVK 128/2017. (VI.15.) sz. hat.	A Zalaegerszeg 0185/8 hrsz-ú ingatlan részterületének bérbeadása
ZMJVK 129/2017. (VI.15.) sz. hat.	A volt ZÁÉV munkásszálló felújítására vonatkozó kérelem benyújtása
ZMJVK 130/2017. (VI.15.) sz. hat.	A Müllex-Körmend Kft. beolvadása a Zala-Depo Kft-be
ZMJVK 131/2017. (VI.15.) sz. hat.	Önkormányzati tulajdonú építési telkek kedvezménytel történő értékesítésének felülvizsgálata a családok otthonteremtési kedvezményét igénybevevők részére
ZMJVK 132/2017. (VI.15.) sz. hat.	A településrendezési eszközök módosítását megelőző településfejlesztési döntés meghozatala (településközpont övezet módosítása)

ZMJVK 133/2017. (VI.15.) sz. hat.	Egervári út 0829/24 hrsz-ú ingatlan belterületbe vonásához szükséges területfelhasználási célt tartalmazó döntés meghozatala
ZMJVK 134/2017. (VI.15.) sz. hat.	Tájékoztató Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata által létrehozott közalapítványok 2016. évi tevékenységéről
ZMJVK 135/2017. (VI.15.) sz. hat.	Zalaegerszeg Felsőfokú Oktatásáért Közalapítvány alapító okiratának módosítása
ZMJVK 136/2017. (VI.15.) sz. hat.	Szociális krízishelyzetben lévő személyek lakáskérérelme (<i>ZÁRT ÜLÉS</i>)
ZMJVK 137/2017. (VI.15.) sz. hat.	Lakásvásárlási kérelem elbírálása (<i>ZÁRT ÜLÉS</i>)

EGYÉB KÖZLEMÉNYEK

A közgyűlés 2017. június 15-i ülésén tárgyalt tájékoztatók

Zalaegerszeg Felsőfokú Oktatásáért Közalapítvány egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

SZEMÉLYI RÉSZ

Tárgy: Az Egészségügyi Alapellátási Intézmény magasabb vezetői beosztására kiírt pályázat elbírálása

ZMJVK 115/2017. (VI.15.) sz. határozata

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése az Egészségügyi Alapellátási Intézmény munkahelyre 2017. július 01-től kezdődően határozatlan időre - a közalkalmazotti kinevezésben 3 hónap próbaidő kikötésével - heti 20 óra rész munkaidőben házi orvosi ápoló munkakörbe kinevezi Ladányi Ibolyát, ezzel egyidejűleg 2017. július 1-től 2022. június 30-ig Ladányi Ibolyát bízza meg az Egészségügyi Alapellátási Intézmény magasabb vezetői feladatainak ellátásával.

Garantált illetményét (alapilletmény) – tekintettel iskolai végzettségére, betöltendő munkakörére, illetve közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött idejére – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. vonatkozó rendelkezései szerint, munkáltatói döntésen alapuló illetményrészét 44.500.- Ft-ban, magasabb vezetői pótlékát a 356/2008. (XII.31.) Korm. rendelet 3. melléklete 2.b.) pontja alapján a pótlékalap 200%-ában állapítja meg.

A közgyűlés felkéri a polgármestert, hogy a magasabb vezetői megbízásról szóló okirat elkészítéséről gondoskodjék.

Határidő: 2017. június 30.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

*Dr. Kovács Gábor sk.
címzetes főjegyző*

*Balaicz Zoltán sk.
polgármester*

A KÖZGYŰLÉS RENDELETEI

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének 16/2017. (VI.23.) önkormányzati rendelete a hivatali helyiségen kívüli és a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése engedélyezésének szabályairól és díjairól

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 96. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 18-19. §-ában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

A rendelet hatálya

1.§ E rendelet hatálya Zalaegerszeg város közigazgatási területén lefolytatott házasságkötési és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére irányuló eljárásokra (továbbiakban együtt: anyakönyvi esemény) és az eljárásban részt vevő természetes személyekre terjed ki.

Az anyakönyvi esemény helye

2. § (1) Az anyakönyvi eseményre alkalmas hivatali helyiség:

a) Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatának Díszterme (továbbiakban: házasságkötő terem)

b) a Városháza 101-es és 401-es tárgyalóterme (továbbiakban: tárgyalóterem).

(2) A tárgyalóteremben csak munkanapokon tartható anyakönyvi esemény.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott helyszínektől eltérő helyszínen (továbbiakban: külső helyszín) történő anyakönyvi esemény e rendelet, valamint az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény (továbbiakban: Atv.) szabályai szerint engedélyezhető.

3. § (1) Az anyakönyvi esemény – indokolt esetben – minden olyan helyszínen engedélyezhető, ahol a méltó szertartáshoz szükséges feltételek adottak és ahol az anyakönyvi iratok védelme biztosított.

(2) Szabadtéri helyszínen anyakönyvi esemény akkor engedélyezhető, ha helyben rendelkezésre áll olyan fedett helyiség, ahol rossz idő esetén a szertartás lebonyolítható.

Az anyakönyvi esemény ideje

4. § Anyakönyvi esemény hivatali munkaidőn túl pénteken 14 órától 19 óráig, szombaton 13 órától 19 óráig tartható a házasságkötő teremben illetve külső helyszínen.

Az anyakönyvi esemény időpontjának, helyszínének előzetes lefoglalása

5. § (1) Az anyakönyvi esemény időpontjának és helyének előzetes lefoglalására legfeljebb az anyakönyvi esemény tervezett időpontját megelőző egy évvel van lehetőség.

(2) Az anyakönyvi esemény időpontjának és helyének előjegyzését az anyakönyvvezető vezeti.

Az engedélyezés szabályai

6. § (1) A hivatali munkaidőn kívüli, illetve a külső helyszínen történő anyakönyvi esemény engedélyezésére irányuló eljárás kérelemre indul.

(2) Az engedélyezési eljárás során a közigazgatási hatósági eljárás szabályait kell alkalmazni.

(3) A hivatali munkaidőn túli anyakönyvi esemény engedélyezésére irányuló kérelemnek és a kérelemnek helyt adó engedélynek minősül az anyakönyvi esemény létesítésére irányuló szándék bejelentéséről felvett jegyzőkönyv.

(4) A külső helyszínen történő anyakönyvi esemény engedélyezését megelőzően – amennyiben a kért helyszínen anyakönyvi esemény korábban még nem lett engedélyezve – az anyakönyvvezető köteles helyszíni szemle során meggyőződni arról, hogy a helyszín az Atv.-ben, továbbá az e rendeletben foglalt feltételeknek maradéktalanul megfelel. Megállapításairól köteles a jegyzőt írásban tájékoztatni.

7. § (1) Rendkívüli körülmény esetén az engedély megadásakor az e rendeletben foglalt feltételek meglététől el lehet tekinteni.

(2) Rendkívüli körülménynek számít különösen valamely kérelmező közeli halállal fenyegető, illetve ágyhoz kötött betegsége, mozgásában korlátozottsága, szabadságvesztés büntetése.

Az anyakönyvi eseményhez kapcsolódó szolgáltatások díja Az anyakönyvvezetőt megillető díjazás

8. § (1) Az anyakönyvi esemény a hivatali helyiségben és hivatali munkaidőben díjmentes.

(2) A hivatali munkaidőn, illetve hivatali helyiségen kívül tartott anyakönyvi esemény - mint külön szolgáltatás - esetén az önkormányzatot megillető díjakat a rendelet melléklete tartalmazza.

(3) Az anyakönyvvezetőt munkaidőn kívül eseményenként megillető bruttó közreműködői díjak az alábbiak:

	<i>hétfőtől szombatig munkaidő után</i>
<i>hivatali helyiségben</i>	6.000,- Ft
<i>külső helyszínen</i>	10.000,- Ft

(4) A 7. § (2) bekezdésében foglalt esetben az anyakönyvi esemény díjmentes.

(5) A házasulók a szolgáltatási díjat szándékuk bejelentésével egyidejűleg készpénz-átutalási megbízással kötelesek megfizetni.

(6) Amennyiben az anyakönyvi esemény létesítésére irányuló szándékukat a kérelmezők írásban visszavonják vagy az anyakönyvi esemény egyéb okból meghiúsul, akkor a szolgáltatási díjat az önkormányzat 8 napon belül köteles visszafizetni.

Záró rendelkezések

9. § (1) Ez a rendelet 2017. július 1. napján lép hatályba.

(2) Ezzel egyidejűleg a hivatali helyiségen kívüli és a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése engedélyezésének szabályairól és díjairól szóló 14/2011. (V.19.) önkormányzati rendelet hatályát veszti.

(3) E rendeletben nem szabályozott kérdésekben az anyakönyvi eljárásról szóló törvény rendelkezései az irányadók.

Dr. Kovács Gábor sk.
címzetes főjegyző

Balaicz Zoltán sk.
polgármester

Az anyakönyvi esemény szolgáltatási díja

Szolgáltatás megnevezése	Szolgáltatás díja	
	munkaidőben	munkaidőn kívül
Anyakönyvi esemény hivatali helyiségben	0 Ft	5.000 Ft
Anyakönyvi esemény külső helyszínen	15.000 Ft	25.000 Ft

A feltüntetett díjak után a mindenkori hatályos ÁFA összege kerül felszámításra.

**Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének
17/2017. (VI.23.) önkormányzati rendelete
az egészségügyi alapellátásról szóló
1/2007. (II.09.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontjában és az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az egészségügyi alapellátásról szóló 1/2007. (II. 09.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

***Dr. Kovács Gábor sk.
címzetes főjegyző***

***Balaicz Zoltán sk.
polgármester***

ISKOLAFOGÁSZATI KÖRZETEK

I. számú iskolafogászati körzet

Középiskola:

- Mindszenty József Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium (9-12. évf.)
- Zalaegerszegi Zrínyi Miklós Gimnázium (9-12. évf.)

Általános Iskola:

- Mindszenty József Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium (1-8. évf.)
- Zalaegerszegi Zrínyi Miklós Gimnázium (nyolcosztályos tagozat 1-4 oszt.)
- Petőfi Sándor és Dózsa György Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

II. számú iskolafogászati körzet

Középiskola:

- Béke ligeti Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (9-12. évf.)

Általános Iskola:

1. Eötvös József és Liszt Ferenc Általános Iskola
2. Eötvös József és Liszt Ferenc Általános Iskola Liszt Ferenc Tagiskolája
3. Béke ligeti Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (1-8. évf.)

Óvoda:

- Szent Család Óvoda
- Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda Csillag közti Székhelye
- Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda Napsugár utcai Tagóvodája
- Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda Landorhegyi utcai Tagóvodája
- Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda Kodály Zoltán utcai Tagóvodája

III. számú iskolafogászati körzet

Középiskola:

- Zalaegerszegi Ady Endre Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (9-12. évf.)

Általános Iskola:

- Zalaegerszegi Ady Endre Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
- Petőfi Sándor és Dózsa György Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Dózsa György Tagiskolája

- Zalaegerszegi Nyitott Ház Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
- Izsák Imre Általános Iskola

Óvoda:

- Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda Szivárvány téri Tagóvodája
- Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda Kis utcai Székhelye 4 óvodai csoportja

IV. számú iskolafogászati körzet

Középiskola:

1. Zalaegerszegi SZC Csány László Szakgimnáziuma
2. Zalaegerszegi SZC Báthory István Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Kinizsi utcai Telephely

Általános Iskola:

3. Egervári László Általános Iskola Zalaszentiváni Tagintézménye
4. Teskándi Csukás István Általános Iskola

Óvoda:

- Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda Petőfi utcai Tagóvodája
- Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda Kosztolányi D. téri Tagóvodája
- Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda Radnóti utcai Székhelye
- Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda Ságodi Telephelye
- Teskándi Csukás István Óvoda, Bölcsőde és Tanuszoda
- Nagykutasi Napköziotthonos Óvoda

V. számú iskolafogászati körzet

Középiskola:

- Zalaegerszegi Kölcsey Ferenc Gimnázium (9-12. évf.)

Általános Iskola:

- Zalaegerszegi Öveges József Általános Iskola
- Zalaegerszegi Kölcsey Ferenc Gimnázium (7-8. évfolyam)
- Nagykapornaki Általános Iskola

Óvoda:

- Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda András hidai Tagóvodája
- Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda Mikes K. utcai Tagóvodája
- Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda Bazitai Telephelye
- Nagykapornaki Óvoda
- Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda Szent László utcai Tagóvodája
- Zalaszentiváni Fülecs Mackó Óvoda
- Alsónemesapáti Maci Óvoda

VI. számú iskolafogászati körzet

Középiskola:

- School of Business Szakgimnázium és Szakközépiskola Zalaegerszeg
- Zalaegerszegi SZC Széchenyi István Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

Általános Iskola:

- Landorhegyi Sportiskolai Általános Iskola
- Csértán Sándor Általános Iskola (Alsónemesapáti)

Óvoda:

- Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda Úrhajós utcai Székhelye

VII. számú iskolafogászati körzet

Középiskola:

- Zalaegerszegi SZC Ganz Ábrahám Szakgimnáziuma
- Zalaegerszegi SZC Munkácsy Mihály Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

IX. számú iskolafogászati körzet

Középiskola:

- Zalaegerszegi SZC Báthory István Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
- Zalaegerszegi SZC Deák Ferenc Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

Óvoda:

- Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda Kis utcai Székhelye (8 csoport)

**Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének
18/2017. (VI.23.) önkormányzati rendelete
a lakások bérletéről, valamint elidegenítésükről szóló
57/2007. (XII.28.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében, 4. § (3) bekezdésében, 12. § (5) bekezdésében, 19. § (1) és (2) bekezdésében, 20. § (3) bekezdésében, 21. § (6) bekezdésében, 23. § (3) bekezdésében, 27. § (2) bekezdésében, 31. § (2) bekezdésében, 33. § (3) bekezdésében, 34. § (1) és (6) bekezdésében, 35. § (2) bekezdésében, 54. § (1) és (3) bekezdésében, 68. § (2) bekezdésében, 84. § (1) és (2) bekezdésében, 85/F. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 9. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § (1) A lakások bérletéről, valamint elidegenítésükről szóló 57/2007. (XII.28.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Lr.) 11. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) Szociális helyzet alapján történő lakásbérbeadásra pályázhat olyan Zalaegerszegen folyamatosan tartózkodó személy is, akinek a lakcímnnyilvántartás szerint legfeljebb egy éves időtartamra megszakadt a városban tartózkodása. Amennyiben a pályázó nyilatkozik, hogy folyamatosan Zalaegerszegen lakott ebben az időszakban is, a hivatal bizonyítási eljárást folytat le ennek igazolására.”

(2) A Lr. 13. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) Költségelven történő lakásbérbeadásra pályázhat olyan Zalaegerszegen folyamatosan tartózkodó személy is, akinek a lakcímnnyilvántartás szerint legfeljebb egy éves időtartamra megszakadt a városban tartózkodása. Amennyiben a pályázó nyilatkozik, hogy folyamatosan Zalaegerszegen lakott ebben az időszakban is, a hivatal bizonyítási eljárást folytat le ennek igazolására.”

2. § A Lr. 17. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:

„(7) A közgyűlés jogosult egyedi döntéssel önkormányzati bérlakást felsőoktatási célra kijelölni. A bérlőkijelölési jogot a Zalaegerszeg Felsőfokú Oktatásáért Közalapítvány gyakorolja, a bérbeadásra közgyűlési döntéssel kerül sor.”

3. § A Lr. 47. § (2) bekezdés d) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

[(2) Lakbérkedvezményre jogosult]

„d) a 2/f. melléklet a)-d) pontjaiban felsorolt műteremlakás, műterem jellegű lakás, kulturális és felsőoktatási célt szolgáló lakás bérlője, valamint az egyedi közgyűlési döntéssel felsőoktatási célra kijelölt lakás bérlője,”

4. § (1) A Lr. 2/a. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

(2) A Lr. 2/f. melléklete d) és e) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„d) Felsőoktatási célú lakások

Sor- szám	Cím (Zalaegerszeg)	Szobaszám (db)	Alapterület (m²)
1.	Gasparich M. u. 26/A. B. III/12.	1	32
2.	Balatoni u. 3. VII/3.	2,5	60
3.	Mikes K. u. 6/C. III/12.	1,5	55
4.	Platán sor 38. fszt. 4.	1	32
5.	Platán sor 38. III/6.	1,5	48

e) Sportágazathoz tartozó lakások

Sor- szám	Cím (Zalaegerszeg)	Szobaszám (db)	Alapterület (m²)
1..	Cinke u. 6. fsz. 4.	2	54
2.	Platán sor 38. III/3.	2,5	64 ⁷

5. § Jelen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

***Dr. Kovács Gábor sk.
címzetes főjegyző***

***Balaicz Zoltán sk.
polgármester***

1. melléklet a 18/2017. (VI.23.) önkormányzati rendelethez
„2/a. melléklet az 57/2007. (XII.28.) önkormányzati rendelethez

**A ZALAEGRSZEGI GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET KEZELÉSÉBEN LÉVŐ
ÖNKORMÁNYZATI LAKÁSOK**

a) Köznevelési célú lakás intézmény területén

Sor- szám	Intézmény neve	Cím (Zalaegerszeg)	Szoba- szám (db)	Alap- terület (m ²)
1.	Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezet	Pais D. u. 2.	1,5	50

b) Köznevelési célú lakás intézmény területén kívül

Sor- szám	Cím (Zalaegerszeg)	Szobaszám (db)	Alapterület (m ²)
1.	Landorhegyi u. 17/C. I/4.	1,5	42

c) Egészségügyi célú lakás intézmény területén

Sor- szám	Intézmény neve	Cím (Zalaegerszeg)	Szobaszám (db)	Alapterület (m ²)
1.	Zalaegerszegi Egyesített Bölcsődék	Űrhajós u. 2.	2	56”

**Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének
19/2017. (VI.23.) önkormányzati rendelete
a helyi jelentőségű természeti értékek védelméről szóló
32/2001. (X. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény 24. § (1) bekezdés b) pontjában és 36. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 11. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A helyi jelentőségű természeti értékek védelméről szóló 32/2001. (X.26.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: R.) 14. melléklet 14.3 pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

2. § Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

*Dr. Kovács Gábor sk.
címzetes főjegyző*

*Balaicz Zoltán sk.
polgármester*

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének
20/2017. (VI.23.) önkormányzati rendelete
a 2017. évi költségvetésről szóló
6/2017. (II.13.) önkormányzati rendelet módosításáról

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (2)-(4) bekezdésében és 34. § (1)-(4) bekezdésében, a Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 59. § (6) bekezdésében és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3) és (4) bekezdésében kapott felhatalmazás, valamint Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény rendelkezései alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) és g) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 111.§-ában meghatározott feladatkörében eljárva Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata 2017. évi költségvetéséről és annak végrehajtási feladatairól a következőket rendeli el:

1. § A 2017. évi költségvetésről szóló 6/2017. (II.13.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: R.) 2. § (1)-(3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

„(1) Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a 2017. évi összes bevételét 25.817.285 E Ft-ban, ezen belül a *költségvetési bevételek* összegét 15.272.097 E Ft-ban hagyja jóvá, melynek jogcímei:

Költségvetési bevételek:

- működési célú támogatások államháztartáson belülről	2.890.991 E Ft
- felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	3.234.076 E Ft
- közhatalmi bevételek	5.433.000 E Ft
- működési bevételek	3.208.169 E Ft
- felhalmozási bevételek	366.629 E Ft
- működési célú átvett pénzeszközök	117.232 E Ft
- felhalmozási célú átvett pénzeszközök	22.000 E Ft

A bevételek címenkénti, költségvetési szervek szerinti részletezését az 5., 5.a. és 7. mellékletek tartalmazzák.

(2) A 2017. évi összes kiadást 25.817.285 E Ft-ban, ezen belül a *költségvetési kiadások* összegét 25.743.063 E Ft-ban hagyja jóvá, melynek jogcímei:

Költségvetési kiadások:

- személyi juttatások	3.650.367 E Ft
- munkaadókat terhelő járulékok és szociális hj.-i adó	892.304 E Ft
- dologi kiadások	5.583.887 E Ft
- ellátottak pénzbeli juttatásai	130.812 E Ft
- egyéb működési célú kiadások	2.095.326 E Ft
ebből: működési célú tartalék	315.050 E Ft
- beruházási kiadások	10.319.111 E Ft
- felújítási kiadások	2.795.834 E Ft
ebből: tartalék	4.297 E Ft
- egyéb felhalmozási célú kiadások	275.422 E Ft

A kiadásokat címenként, feladatonkénti bontásban, költségvetési szervenként a 6., 6.a. és 8. mellékletekben foglaltak szerint hagyja jóvá.

- (3) A költségvetési hiány összegét 10.470.966 E Ft-ban, ebből a működési hiányt 1.613.886 E Ft-ban, a fejlesztési hiányt 8.857.080 E Ft-ban állapítja meg.

A költségvetési hiány **belső finanszírozására** szolgáló finanszírozási bevételek:

Előző évek maradványának igénybevétele	
Működési célra:	1.686.908 E Ft
Felhalmozási célra:	7.346.854 E Ft
Betétek megszüntetése felhalmozási célra:	124.688 E Ft
Költségvetési hiány belső finanszírozását meghaladó összegének külső finanszírozására szolgáló bevételek:	
Felhalmozási célú hitel felvétele	1.386.738 E Ft
Finanszírozási bevételek összesen:	10.545.188 E Ft

Finanszírozási kiadások (működési célra):	73.022 E Ft
Finanszírozási kiadások (hiteltörlesztés fejlesztési célra):	1.200 E Ft
Finanszírozási kiadás összesen:	74.222 E Ft

2. § Az R. 1., 2., 3., 4., 5., 5.a., 6., 6.a., 7. és 8. melléklete helyébe jelen rendelet 1., 2., 3., 4., 5., 5.a., 6., 6.a., 7. és 8. melléklete lép.
3. § Jelen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Kovács Gábor sk.
címzetes főjegyző

Balaicz Zoltán sk.
polgármester

Az előterjesztéshez kapcsolódó mellékletek a „[2017. II. névi módosítás](#)” xls. dokumentumban találhatóak

A KÖZGYŰLÉS HATÁROZATAI

Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról

ZMJVK 110/2017. (VI.15.) sz. határozata

1. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a polgármester jelentését a 215/2015. (XII.17.), 216/2015. (XII.17.), 217/2015/1. (XII.17.), 218/2015/1. (XII.17.), 220/2015/1. (XII.17.), 222/2015/1. (XII.17.), 223/2015. (XII.17.), 224/2015. (XII.17.), 225/2015/1. (XII.17.), 5/2016/1. (II.4.), 75/2016/3. (V.12.), 76/2016/2. (V.12.), 77/2016/4. (V.12.), 78/2016/3. (V.12.), 79/2016/3. (V.12.), 80/2016/5. (V.12.), 81/2016/3. (V.12.), 82/2016/2. (V.12.), 83/2016/3. (V.12.), 194/2016. (XI.24.), 210/2016. (XI.24.), 221/2016/2. (XII.5.), 224/2016. (XII.15.), 253/2016. (XII.15.), 7/2017/1. (II.9.), 54/2017/3. (IV.13.), 55/2017/II.,III.2. (IV.13.), 62/2017/2. (IV.13.), 78/2017/2. (V.18.), 79/2017/1.,3. (V.18.), 80/2017/3. (V.18.), 81/2017/2. (V.18.), 82/2017/2. (V.18.), 83/2017/2. (V.18.), 84/2017/3. (V.18.), 85/2017/2. (V.18.), 86/2017/3. (V.18.), 87/2017. (V.18.), 89/2017. (V.18.), 90/2017/I.,II.,III. (V.18.), 91/2017. (V.18.), 92/2017/1. (V.18.), 97/2017. (V.18.), 98/2017. (V.18.), 100/2017/2. (V.18.), 104/2017/1. (V.18.), 105/2017. (V.18.), 108/2017/1. (V.18.), 109/2017. (V.18.) számú lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról elfogadja.
2. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a 10/2015. (II.5.) sz. közgyűlési határozatot **hatályon kívül helyezi.**
3. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a 158/2016. (IX.15.) sz. közgyűlési határozat **1. pontja végrehajtási határidejét 2017. december 31-re módosítja.**
4. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a 22/2017. (II.9.) sz. közgyűlési határozat **végrehajtási határidejét 2017. december 31-re módosítja.**
5. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a 26/2017. (II.9.) sz. közgyűlési határozat **1. pontja végrehajtási határidejét 2017. december 31-re módosítja.**
6. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése az 57/2017. (IV.13.) sz. közgyűlési határozat **1. pontja végrehajtási határidejét 2017. szeptember 30-ra módosítja.**
7. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése az 57/2017. (IV.13.) sz. közgyűlési határozat **4. pontja végrehajtási határidejét 2017. július 31-re módosítja.**
8. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése az 57/2017. (IV.13.) sz. közgyűlési határozat **4. pontjában** a Szennyvízágazat felújítási céljai között 3. pontban szereplő Szennyvíztisztító telep 2017. évi felújítási munkák teljesítési határidejét **2018. július 31-re módosítja.**
9. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a 68/2017. (IV.13.) sz. közgyűlési határozat **végrehajtási határidejét 2017. szeptember 30-ra módosítja.**
10. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a 95/2017. (V.18.) sz. közgyűlési határozat **végrehajtási határidejét a közgyűlési határozat megküldésére vonatkozóan 2017. július 15-re módosítja.**

Tárgy: A lakások bérletéről, valamint elidegenítésükről szóló 57/2007. (XII.28.) önkormányzati rendelet módosítása

ZMJVK 111/2017. (VI.15.) sz. határozata

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése ideiglenes jelleggel felsőoktatási célra biztosítja a Honvédelmi Minisztériumtól gazdaságélénkítési célra átvett Zalaegerszeg, Landorhegyi út 44. IV/12. szám alatti, 2 szobás, 58 m² területű lakást. A bérlőkijelölési jogot a Zalaegerszeg Felsőfokú Oktatásáért Közalapítvány gyakorolja, a bérbeadásra közgyűlési döntéssel kerül sor.

Határidő: 2017. szeptember 30.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

Tárgy: A helyi jelentőségű természeti értékek védelméről szóló 32/2001. (X.26.) önkormányzati rendelet módosítása

ZMJVK 112/2017. (VI.15.) sz. határozata

1. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a Zalaegerszeg 0224/1 hrsz-ú ingatlan tekintetében a védetté nyilvánítás ingatlan nyilvántartásba történő bejegyeztetéséről, illetve a Zalaegerszeg 0114/1 hrsz-ú ingatlan esetében a védettség ingatlan nyilvántartásból való törléséről.

Határidő: 2017. december 31.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

2. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése felkéri a polgármestert, hogy a ZÉSZ soron következő módosításánál gondoskodjon a helyi jelentőségű természeti értékek védelméről szóló önkormányzati rendelet jelen módosításában foglaltak átvezetéséről.

Határidő: 2017. december 31.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

Tárgy: Zala Megyei Népművészeti Egyesület részvétele a CultuREvive Tour (HUHR/1601/2.1.3/0024) Tematikus turisztikai útvonal kialakítása c. pályázaton

ZMJVK 113/2017. (VI.15.) sz. határozata

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése egyetért a Zala Megyei Népművészeti Egyesület Culturevive programban való részvételével, ami Zalaegerszeg város szempontjából is jelentős előnyökkel jár. A projekt több évet átfogó és utólagos finanszírozású, ezért a pénzügyi teljesíthetőség érdekében a Közgyűlés összesen 4.500.000 Ft kamatmentes visszatérítendő támogatást (kölcönt) biztosít. 2017-ben az évközben jelentkező feladatokra elkülönített céltartalék terhére első részletként 2.250.000 Ft támogatást nyújt, 2018-ban második részletként 2.250.000 Ft

támogatást tervez nyújtani 2019. december 31-ig történő visszafizetési kötelezettséggel a Zala Megyei Népművészeti Egyesület részére. A Zala Megyei Népművészeti Egyesület köteles a kölcsönszerződés megkötéséig megfelelő biztosítékot nyújtani az Önkormányzat számára (így különösen inkasszó). A Közgyűlés felkéri a polgármestert a kamatmentes kölcsön folyósításának és visszafizetésének részleteit tartalmazó megállapodás kidolgozására és aláírására.

Határidő: a támogatási megállapodás megkötésére: 2017. június 30.
a kölcsön első részlete fedezetének biztosítására:
2017. évi költségvetés II. negyedéves módosítása
a kölcsön második részlete fedezetének biztosítására:
2018. évi költségvetés elfogadása

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

Tárgy: A 2017. évi költségvetésről szóló 6/2017. (II.13.) önkormányzati rendelet II. negyedévi módosítása

ZMJVK 114/2017. (VI.15.) sz. határozata

I. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a 7/2017.(II.09.) sz. határozata 1. pontját az alábbiak szerint módosítja:

„1. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése az önkormányzat saját bevételeinek és az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a 2017. évi költségvetési évre és az azt követő három évre várható összegét az alábbiak szerint állapítja meg:

ezer forintban

Megnevezés	Sor-szám	tárgy-év	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség a tárgyévet követő		
			1. évben	2. évben	3. évben
Helyi és települési adók	01	5.168.500	5.200.000	5.250.000	5.300.000
Tulajdonosi bevételek	02	83.691	85.000	85.000	85.000
Díjak, pótlékok, bírságok	03	8.500	8.500	8.500	8.500
Immateriális javak, ingatlanok és egyéb tárgyi eszközök értékesítése	04	366.629	300.000	300.000	300.000
Részesedések értékesítése és részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	05				
Privatizációból származó bevételek	06				
Garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések	07				
Saját bevételek (01+... +07)	08	5.627.320	5.593.500	5.643.500	5.693.500
Saját bevételek (08. sor) 50%-a	09	2.813.660	2.796.750	2.821.750	2.846.750
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (11+...+18)	10	25.248	44.141	88.398	87.057
Hitelből eredő fizetési kötelezettség	11	25.248	44.141	88.398	87.057
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség	12				
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	13				
Adott váltóból eredő fizetési kötelezettség	14				
Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség	15				

Halasztott fizetés, részletfizetés fizetési kötelezettsége	16				
Szerződésben kikötött visszavásárlási kötelezettség	17				
Kezesség-, és garanciavállalásból eredő fizetési kötelezettség	18				
Tárgyévben keletkezett, illetve keletkező, tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (20+...+27)	19	3.250	8.500	48.125	47.125
Hitelből eredő fizetési kötelezettség	20	3.250	8.500	48.125	47.125
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség	21				
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	22				
Adott váltóból eredő fizetési kötelezettség	22				
Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség	24				
Halasztott fizetés, részletfizetés fizetési kötelezettsége	25				
Szerződésben kikötött visszavásárlási kötelezettség	26				
Kezesség-, és garanciavállalásból eredő fizetési kötelezettség	27				
Fizetési kötelezettség összesen (10+19)	28	28.498	52.641	136.523	134.182
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (09-28)	29	2.785.162	2.744.109	2.685.227	2.712.568

A közgyűlés felkéri a polgármestert, hogy kísérje figyelemmel a kötelezettségvállalások teljesítését.

Határidő: 2017. évi zárszámadás

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester”

- II. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése felhatalmazza a polgármestert GZR-T-Ö-2016 „Jedlik Anyos Terv” Elektromos töltőállomás alprogram helyi önkormányzatok részére tárgyú pályázati felhívásra benyújtott „Elektromos töltőállomás létesítése Zalaegerszegen” című, GZR-T-Ö-2016-0037 azonosító számú projekt esetében a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok, valamint a támogatási szerződés aláírására.

Határidő: 2017. július 15.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

- III. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a GF/SZKF/30/8/2017. sz. támogatási szerződés alapján kiutalt támogatási előlegből 1.400 millió Ft, azaz egymilliárd-négy százmillió forint összeget, mint átmenetileg szabad pénzeszközt kamatozó kincstárjegy formájában az önkormányzat számláját vezető OTP Nyrt-nél leköti. A kamatozó kincstárjegy vásárlásának kiadási előirányzata a „Infrastrukturális fejlesztések Zalaegerszegen” projekt előirányzata terhére biztosítható. A közgyűlés felhatalmazza a polgármestert az előirányzatok költségvetésen történő átvezetésére, a lekötéséhez szükséges intézkedések megtételére és a szükséges dokumentumok aláírására.

Határidő: költségvetésen történő átvezetésre:
2017. évi költségvetés III. negyedéves módosítása
kamatozó kincstárjegy vásárlására:
Miniszterelnökség írásbeli válaszát követő 5 napon belül

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

Tárgy: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2017. II. félévi munkatervének jóváhagyása

ZMJVK 116/2017. (VI.15.) sz. határozata

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a 2017. II. félévi munkatervét a 1. számú mellékletnek megfelelően elfogadja.
A közgyűlés 2017. június 16. és 2017. szeptember 13. között nyári szünetet tart.
A közgyűlés felkéri a polgármestert, hogy az érintettek tájékoztatásáról gondoskodjon.

Határidő: 2017. június 29.
Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

*Dr. Kovács Gábor sk.
címzetes főjegyző*

*Balaicz Zoltán sk.
polgármester*

Tárgy: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratának módosítása

ZMJVK 117/2017. (VI.15.) sz. határozata

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratot módosító okiratát és módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal 2017. július 15-i hatállyal elfogadja.
A közgyűlés felkéri a polgármestert a módosító és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat aláírására és a szükséges további intézkedések megtételére.

Határidő: 2017. június 23.
Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

*Dr. Kovács Gábor sk.
címzetes főjegyző*

*Balaicz Zoltán sk.
polgármester*

Tárgy: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyása

ZMJVK 118/2017. (VI.15.) sz. határozata

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) módosítását az alábbiak szerint jóváhagyja **2017. július 15-ei** hatállyal:

1.) Az SZMSZ Általános rendelkezések fejezetben a hivatal megnevezése, címadatai alfejezet (4) és (6) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

(4) A hivatal illetékességi területe: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város közigazgatási területe. A kiemelt építésügyi hatósági feladatok tekintetében az illetékességi terület a 66/2015. (III.30.) Korm. rendeletben meghatározott településekre is kiterjed. Az ingatlan vállalkozás-felügyeleti hatóságok kijelöléséről szóló 217/2009. (X.02.) Korm. rendelet alapján az üzletszerű ingatlanközvetítői, illetőleg ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői tevékenység tekintetében ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságként illetékessége Zala megye területére terjed ki. A család- és a gyermekjóléti szolgálat tekintetében Zalaegerszeg város és a Nagypáli Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések közigazgatási területe. (Kispáli, Nagypáli, Nemeshetés, Kisbucsa, Alsónemesapáti, Vasboldogasszony, Gősfá, Nemesapáti, Pethőhenye) Család- és Gyermekjóléti Központ tekintetében Zalaegerszeg járáshoz tartozó települések közigazgatási területe.

(6) A hivatal telephelye: Zalaegerszeg, Ady u. 15.
Zalaegerszeg, Széchenyi tér 3-5.

2.) Az SZMSZ A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos előírások fejezete az alábbiak szerint módosul:

- **A 15. pontban az Éves költségvetési beszámolónál** a felsorolásból törlésre kerül az alábbi szövegrész:

költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás

- **A 15. pont 5. alpont az alábbiak szerint módosul:**

5. A beszámolókat az önkormányzatnak a 4. pont szerinti határidő lejártát követő 20 napon belül kell számítógépes feldolgozásra benyújtani a Magyar Államkincstárhoz.

- **A 15. pont 6. alpont utolsó mondata az alábbiak szerint módosul:**

A zárszámadási rendelettervezet elkészítését megelőzően az intézményi számszaki beszámolók összeállításához szükséges, a beszámolók további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjainak összhangját, a maradvány kimutatásának szabályszerűségét felül kell vizsgálni.

- **A 17. pont az alábbiak szerint módosul:**

Gazdasági szervezet

1. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala önálló jogi személyként működő költségvetési szerv, vezetője a Címzetes Főjegyző, ellátja a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatának, Polgármesteri Hivatalának, valamint együttműködési megállapodás alapján az önkormányzati társulások és a nemzetiségi önkormányzat gazdasági feladatait.

Az általános pénzügyi-gazdasági feladatokat a Közgazdasági Osztály, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati Osztály, a Műszaki Osztály, a munkaerő és bérigazgatással kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati Osztály és a Személyügyi szakreferensek látják el.

2. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a szervezeti felépítésére és az egyes szervezeti egységek által ellátott feladatokra tekintettel a Hivatal gazdasági szervezetét a Közgazdasági Osztály, az Önkormányzati Osztály és a Műszaki Osztály alkotják.

3. A gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatait az Áht., valamint az Ávr. alapján – a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Szervezeti és Működési Szabályzata, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata és az Ügyrend előírásait figyelembe véve az alábbiak:

- éves költségvetés tervezése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása,
- a költségvetési előirányzatok felhasználása, gazdálkodás végrehajtása:
 - üzemeltetés, fenntartás, működtetés
 - önkormányzati beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatok
 - vagyongazdálkodással, vagyonüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok
 - vagyonvédelem
- a finanszírozási feladatok: pénzkezelés, pénzellátás,
- adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása,
- a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése,
- a helyi nemzetiségi önkormányzat, valamint az Önkormányzati Társulás tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása.

4. A Hivatal Gazdasági Szervezetének ellátandó feladatait a vezetők és más dolgozók feladathatás- és jogkörét Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ügyrendi szabályzatának melléklete tartalmazza.

3.) Az SZMSZ 1. számú függeléke az alábbiak szerint módosul:

- A **Humánigazgatási Osztály** Alapfeladatok kezdetű táblázata az alábbi feladattal egészül ki:

az önkormányzat által nyújtott támogatásokról szóló megállapodások elő- és elkészítése	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII. 31) Kormányrendelet, a mindenkori költségvetési rendelet, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének 8/2015. (III.13.) önkormányzati rendelete az önkormányzat által nyújtott támogatások és az államháztartáson kívüli forrás átvételének szabályairól
----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- A Humánigazgatási Osztály Köznevelési feladatok kezdetű táblázatban az alábbi feladat törlésre kerül:

a zalaegerszegi szakképző intézményekben tanulóknak adható szakképzési ösztöndíj	ZMJV Közgyűlésének 64/2009. (XII. 23.) önkormányzati rendelete
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

- A Humánigazgatási Osztály Közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységgel összefüggő feladatok kezdetű táblázatban az alábbi feladat törésre kerül:

szervezi a nemzeti ünnepek városi szintű rendezvényeit	ZMJVK 18/1999. (VI. 18.) sz. önk. rend. 4. § (3) bek. b), (4) bek.
--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

- A Humánigazgatási Osztály Szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokkal, valamint egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok kezdetű táblázatban az alábbi feladatok törlésre kerülnek:

elkészíti és a jogszabályban meghatározott időközönként aktualizálja Zalaegerszeg Megyei Jogú Város egészségtervét	2015. évi CXXIII. tv.
döntésre előkészíti az intézményvezetői hatáskörbe tartozó szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal (étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek klubja, gondozóház, idősek otthona) kapcsolatos észrevételek elbírálását	29/1993. (II.17.) Korm. rend.

- A Humánigazgatási Osztály Szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokkal, valamint egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok kezdetű táblázatban az alábbi szövegrész helyébe:

bentlakásos szociális intézmény esetében előkészíti az érdekképviselői fórum működéséről szóló szabályzatot	1993. évi III. törvény 99.§
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

az alábbi szövegrész lép:

közreműködik a bentlakásos szociális intézményben működő	1993. évi III. törvény 99. §
----------------------------------------------------------	------------------------------

érdekképviseleti fórum munkájában	
-----------------------------------	--

- A **Közgazdasági Osztály** Számviteli csoport feladatait felsoroló táblázatban az alábbi feladatok törlésre kerülnek:

Elvégzi az Európai Unió projektekhez kapcsolódó számviteli feladatokat, együttműködve az e célra létrejött társulás munkaszervezetével	4/2013.(I.11.) Korm. rend.
A folyamatban lévő beruházások üzembe helyezéséhez számviteli információkat szolgáltat a Műszaki Osztály vagyongazdálkodási csoportja részére.	2000. évi C tv. 165. §. 4/2013.(I.11.) Korm. rend.

- A **Közgazdasági Osztály** Számviteli csoport feladatait felsoroló táblázatban az alábbi szövegrészek helyébe:

Elkészíti a hivatal, az Önkormányzat, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint az önkormányzati társulások éves költségvetési beszámolóját, valamint az időszakos költségvetési jelentéseket és mérlegjelentéseket.	2000. évi C tv. 4-5. §. 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 8-14.§. 368/2011. (XII.31.) Korm. rend. 149. §, 158. §, 170.§.
Teljesíti a beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket (elszámolások, statisztikai jelentések).	288/2009. (XII.15) Korm. rend.
Vezeti a hivatal kezelésében lévő, valamint a társaságok részére üzemeltetésre átadott tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását – az ingatlanok kivételével – , gondoskodik annak főkönyvvel való egyezőségéről. Folyamatos egyeztetést végez a vagyonyilvántartóval annak érdekében, hogy a főkönyvi, az analitikus és a kataszteri nyilvántartás összhangban legyen.	2000. évi C tv. 165. §. 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet
Szervezi és irányítja az immateriális javak és tárgyi eszközök háromévente esedékes leltározását, közreműködik a leltárfelvétel és kiértékelés szabályszerű lebonyolításában.	4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 22 §.
Kezeli a pénzügyi és számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványokat,	2000. évi C tv. 168. §. 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 52.§.
Gondoskodik a hitelek, kezességvállalások analitikus nyilvántartásáról, nyilvántartja a részesedéseket, valamint a befektetési és forgatási célú értékpapírokat.	2000. évi C. tv. 165. § 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet
az üzemeltetésre, kezelésre átadott vagyonelemekre vonatkozóan a vagyonelemekről begyűjti a leltárakat,	az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
kiállítja a befejeződött beruházások és felújítások üzembe helyezési okmányát a Beruházási és tervezési csoport kezdeményezésére,	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
gondoskodik az ingatlanvagyon kataszter felfektetéséről,	147/1992. (XI.6.) Korm.

folyamatos és naprakész vezetéséről a hatályos jogszabályok szerint, a kezelők, üzemeltetők, beruházók, az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai, a hivatal szakosztályai, a Műszaki Osztály által szolgáltatott adatok és bizonylatok alapján,	rend. 1. § ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
részt vesz az OSAP (Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program) szerinti kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítésében (1616 Jelentés az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyonról),	147/1992. (XI.6.) Korm. rend. 5. § ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
elkészíti az 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet szerinti kimutatásokat (kimutatást),	2011. évi CLXXXIX. törvény 147/1992. (XI.6.) Korm. rend. ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.

az alábbi szövegrészek lépnek:

Elkészíti a hivatal, az Önkormányzat, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint az önkormányzati társulások éves költségvetési beszámolóját, valamint az időszakos költségvetési jelentéseket és mérlegjelentéseket.	2000. évi C tv. 4-5. §. 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet II. fejezet 5,6,7 pontja, 368/2011. (XII.31.) Korm. rend. 158. §, 170.§.
Teljesíti a beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket (elszámolások, OSAP 2237 negyedéves 2240 éves beruházás statisztikai jelentések)	288/2009. (XII.15) Korm.rend.
Vezeti a hivatal kezelésében lévő, valamint a társaságok részére üzemeltetésre átadott tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását ,gondoskodik annak főkönyvvel való egyezőségéről. Folyamatos egyeztetést végez -annak érdekében, hogy a főkönyvi, az analitikus és a kataszteri nyilvántartás összhangban legyen.	2000. évi C tv. 165. §. 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 30. §
Szervezi és irányítja az immateriális javak és tárgyi eszközök háromévente esedékes leltározását, közreműködik a leltárfelvétel és kiértékelés szabályszerű lebonyolításában.	4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 22 §. 2000. évi C tv. 69§
Kezeli a pénzügyi és számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványokat,	2000. évi C tv. 165§(1) (2)és (4) 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 52.§.és 166-169§
Gondoskodik a hitelek, kezességvállalások analitikus nyilvántartásáról, nyilvántartja a részesedéseket, valamint a befektetési és forgatási célú értékpapírokat.	2000. évi C. tv. 165. § (1) (2) és (4)
az üzemeltetésre, kezelésre átadott vagyonelemekre vonatkozóan a vagyonkezelőktől begyűjti a leltárakat,	ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
kiállítja a befejeződött beruházások és felújítások üzembe helyezési okmányát a Műszaki Osztálya kezdeményezésére,	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.
gondoskodik az ingatlanvagyon kataszter folyamatos és naprakész vezetéséről a hatályos jogszabályok szerint, a kezelők, üzemeltetők,	147/1992. (XI.6.) Korm. rend. 1. § ZMJVK 4/2013.

beruházók, az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai, a hivatal szakosztályai, valamint a Földhivatal által szolgáltatott adatok és bizonylatok alapján	(II.8.) önk. rend.
elkészíti az OSAP (Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program) szerinti kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat (1616 Jelentés az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyonról),	147/1992. (XI.6.) Korm. rend. 5. § ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend. 288/2009(XII.15) Korm. rend.
elkészíti az 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet szerinti az önk.-ok tulajdonában lévő ingatlanvagyonról a kimutatásokat (kimutatást),	2011. évi CLXXXIX. törvény 110.§ 147/1992. (XI.6.) Korm. rend. ZMJVK 4/2013. (II.8.) önk. rend.

- A **Közgazdasági Osztály** Üzemgazdasági csoport feladatait felsoroló táblázat az alábbiak szerint módosul:

Üzemgazdasági csoport:	
elkészíti a költségvetés, az időszaki beszámolók, valamint a zárszámadás tervezetét, a költségvetési előirányzatok évközi módosításait,	2011. évi CXCV. tv. 4, 4/A, 5, 6, 6/C, 23-24, 29, 29/A, 30, 34, 87, 91, 108. § 368/2011.(XII.31.) Korm.rend. 24-27, 33, 35, 42-43, 43/A § 1991. évi XX tv. 138-140 §, 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet
folyamatosan gondoskodik a szükséges üzemgazdasági elemzések, értékelések elkészítéséről,	
az önkormányzat szintjén szervezi és irányítja a költségvetés teljesítéséről szóló beszámolók készítését, az erre irányuló intézkedés alapján szolgáltatott anyagokból összeállítja az önkormányzati szintű költségvetési és annak teljesítéséről szóló előterjesztéseket, koordinálja az egyedi jelentések készítését,	2011. évi CXCV. tv. 91. § 368/2011. (XII.31.) Korm.rend. 157, 162.§
közreműködik a Gazdasági-, valamint a Pénzügyi Bizottság üléseinek szakmai, technikai és ügyviteli előkészítésében,	
További feladata:	
létszámadatok felmérése a normatív állami támogatás igényléséhez, ezen támogatások elszámolása a revizori jegyzőkönyvek alapján.	2011. évi CXCV. tv. 57-60. § 368/2011. (XII.31.) Korm.rend. 103-105/B §
A feladatmutatók változása esetén gondoskodik a normatív állami támogatások lemondásának, illetve pótlólagos igénylésének elkészítéséről	
Az intézményektől (PH. és intézm.) begyűjti a vagyon változásaira vonatkozó adatokat és összeállítja a zárszámadáshoz kapcsolódó vagyonleltárt.	2011. évi CXCV. tv. 91. §

- A **Közgazdasági Osztály** Pénzügyi csoport feladatait felsoroló táblázatban az alábbi feladatok törlésre kerülnek:

Elvégzi az Európai Unió projekthez kapcsolódó pénzügyi feladatokat, együttműködve az e célra létrejött társulás munkaszervezetével	2011. évi CXCV. tv. 6/C. §.
Azon szociális és egyéb támogatások kifizetése esetében, amelyekhez központi forrás igényelhető, végzi ezen támogatások igénylését,	262/2004. (IX. 23.) Korm. rend. 1993. évi III. tv. 62/2006. (III.27.) Korm. rend. Aktuális évi törvény a központi költségvetésről

- A **Közgazdasági Osztály** Pénzügyi csoport feladatait felsoroló táblázatban az alábbi szövegrész helyébe:

Az illetékesek által utalványozott és érvényesített – a költségvetésben foglalt feladatok teljesítéséről kiállított – bizonylatokat ellenjegyzzi és a kedvezményezett javára a pénzügyi teljesítést – határidőn belül – foganatosítja,	368/2011.(XII.31) Korm. rend. 52;53;54;55,56;§.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

az alábbi szövegrész lép:

Az illetékesek által teljesítési igazolással ellátott – a költségvetésben foglalt feladatok teljesítéséről kiállított – bizonylatokat érkezteti és az utalványozást követően a kedvezményezett javára a pénzügyi teljesítést – határidőn belül – foganatosítja,	368/2011.(XII.31) Korm. rend. 52;53;54;55,56;§.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

- Az **Építéshatósági Osztály** feladatait felsoroló táblázat az alábbiak szerint módosul:

Ellátja Zalaegerszegi járás területén /mint járás székhely település/ az első fokú építéshatósági feladatokat,	2004. évi CXL. törvény (Ket.) 21.§ (1) b) pontja, 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 1.§(1) 66/2015. (III.30..) Korm. rend.
<i>Eljárás fajták:</i>	
<u>Engedélyezési eljárások:</u> összevont, építési, használatbavételi, fennmaradási, bontási engedélyezés, engedély hatályának meghosszabbítása, jogutódlás, országos építési követelményektől való eltérés, engedélyezése, kérelmek elbírálása során ezekkel kapcsolatos kötelezési és végrehajtási eljárások lefolytatása	1997. évi LXXVIII. tv. 34.§, 36.§ 47.§ 2004. évi CXL. törvény (Ket.) 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 17-49.§
<u>Tudomásul vételi eljárások:</u> használatbavétel tudomásulvételi, jogutódlás, veszélyhelyzet esetén építés tudomásul vétele, Hatósági bizonyítvány kiállítása	1997. évi LXXVIII. tv. 34.§, 2004. évi CXL. törvény (Ket.) 312/2012. (XI.8.) Korm.

	rendelet 50-56.§
Építésügyi hatósági szolgáltatás /ÉTDR/- szakmai nyilatkozat tétele	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 2.§, 3.§.
Építésügyi engedélyezési eljárás keretében feladata:	
Benyújtott kérelmek tekintetében vizsgálja hatáskörét, illetékességét	343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 1.§, Ket. 22.§.
Elektronikus dokumentációs rendszer /ÉTDR/ használata az engedélyezés során – papír alapon érkező kérelmek digitalizálása (feltöltése ÉTDR rendszerbe), mellékelt építészeti műszaki tervdokumentációk adathordozón való benyújtása esetén ÉTDR rendszerbe való feltöltése	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 7.§ -9.§
Szabálytalan, engedély nélküli építés feltárása esetén megkeresi az építésrendészeti eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező hatóságot.	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 19.§
Építési engedélyezési eljárás:	
tervezői jogosultság vizsgálata	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 18.§, 266/2013.(VII. 11.) Korm.r.
ügyfélkör megállapítása és az ügyfelek adatainak lehívása a Takarnet nyilvántartásból	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 4.§ és Ket. 15.§
függőhatályú döntésben építetők és ügyfelek értesítése az eljárás megindításáról, ügyintézési határidőről, helyszíni szemlérről, nyilatkozattételi lehetőségekről	Ket. 71/A.§., 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 10.§. Ket. 15.§.
kérelmek és a mellékletüket képező építészeti- műszaki dokumentáció vizsgálata	312/2012. (XI.8.) Korm. r., 8. melléklet253/1997. (XII. 20.) Korm. rend. (OTÉK), helyi szabályozások/ZÉSZ, stb./
hiányos vagy hibás kérelem és műszaki tervdokumentáció esetén a kérelmező felszólítása hiánypótlásra,	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 11.§
a kérelem tartalmának komplex, anyagi jogi vizsgálata – az építési követelményeknek való megfelelés szempontjából, helyi építési szabályzatoknak való megfelelés , településképi vélemény figyelembevétele	1997. évi LXXVIII. tv. 253/1997. (XII. 20.) Korm. rend., 312/2012. (XI.8.) Korm. rend., helyi építési szabályzatok
Szakhatóságok bevonása az eljárásba ÉTDR-ben hozzáférés biztosítása	312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 12.§. 5. 6. melléklet
helyszíni szemle megtartása, helyszíni vizsgálata	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 6.§, Ket. 39.§.
az építésügyi engedély megadásáról, vagy megtagadásáról határozat meghozatala - ÉTDR sablon használatával – ÉTDR felületre feltöltve, dokumentáció hozzáféréssel	1997. évi LXXVIII. tv. 34.§ 2004. évi CXL. tv. 71.§ 72.§ 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 18.§
Használatbavételi engedélyezési eljárás:	
használatbavételi engedélyezés lefolytatásának esetei,	312/2012. (XI.8.) Korm.

elektronikus építési naplók ellenőrzése/v. papír alapú építési napló összesítő lapjának becsatolása	rendelet 39.§
az engedélyezett építési munkák ellenőrzése, helyszíni szemle lefolytatása, engedélytől eltérés esetén. vagy nem teljes körű készütség esetén kötelezési eljárás lefolytatása	1997. évi LXXVIII. tv. 47.§ 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 16.§
használatbavételi engedély megadásáról, vagy megtagadásáról határozat meghozatala - ÉTDR sablon használatával – ÉTDR felületre feltöltve, dokumentáció hozzacsatolásával	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 40, 41.§, 2004. évi CXL. tv. 71.§ 72.§
Fennmaradási engedélyezési eljárás:	
<i>(folyamata, mint építési engedélyezés)</i> tényállás tisztázása, helyszíni szemle lefolytatása mellet a készütségi fok megállapítása és építés idejének rögzítése, szabályossá tétel	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 43. §, 253/1997. (XII. 20.) Korm. rend.(OTÉK), helyi építési szabályzatok
fennmaradási engedély megadása esetén határozathozatal (egyben használatbavétel/továbbépítés) - ÉTDR sablon használatával – ÉTDR felületre feltöltve, bírság számítása, dokumentáció hozzacsatolásával, egyidejűleg építési bírság kiszabása, / esetleg szabályossá tételre való kötelezés/ Elutasítás esetén egyben bontásra kötelezés	Étv. 49.§., 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 44.§, 245/2006. (XII.5.) Korm. rend., helyi építési szabályzatok, 2004. évi CXL. tv. 71.§ 72.§
Bontási engedélyezési eljárás:	
Bontási engedélykérelmek elbírálása <i>(folyamata, mint építési engedélyezés)</i>	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 7, 8.§ és 45.-46.§
Bontási engedély megadása- ÉTDR sablon használatával – ÉTDR felületre feltöltve, dokumentáció csatolással	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 7, 8.§ és 47.-49.
Engedély hatályának meghosszabbítása:	
Építési és bontási engedély esetén hatályának lejártá előtt hatósági ellenőrzést követően felhívás küldése, kérelemre vizsgálat és határozattal döntés	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 50.§
Engedély hatályának meghosszabbítása (és/vagy egyéb intézkedés) határozattal	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 52.§
Szabálytalanul végzett építési munka tudomásra jutását követően, építésrendészeti eljárásra az építésfelügyelet megkeresése	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet, Étv.
Összevont engedélyezési eljárás:	
elvi keretengedélyezési szakasz – ügyféli kör megállapítása, szakhatósági kör megállapítása, érvényessége – döntés önálló jogorvoslással nem támadható végzésben	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 24.§, Ket. 72.§ (2)
Építési engedélyezési szakasz / mint építési engedélyezési eljárás/	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 28.§,
Építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások:	
Jogutódlás tudomásul vétele – végzésben	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 53.§
Használatbavétel tudomásul vétele – helyszíni szemle során tényállás tisztázása	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 54.§
hallgatással tudomásul veszi, tudomásul vétel mellett /hatósági bizonyítvány kiállítás/ kötelezi az ügyfelet az ingatlan-	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 54.§

nyilvántartási változási vázrajz OÉNY-be való feltöltésre, illetékes földhivatal megkeresése végzésben ingatlan-nyilvántartás átvezetéséhez	
használatbavétel tudomásul vételét megtagadja, használatot megtiltja Ket szerinti határozat	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 54.§ 2004. évi CXL. tv. 71.§ 72.§
Veszélyhelyzet esetén építési tevékenység, vagy bontás tudomásul vétele hallgatással építési bírság nélkül, vagy elutasításáról határozattal dönt	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 55.§ 2004. évi CXL. tv. 71.§ 72.§
Hatósági bizonyítvány kiállítása - helyszíni szemle alapján – ingatlan-nyilvántartási átvezetéshez /épület feltüntetés v. törlés/	1997. évi LXXVIII. tv. 34.§ 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 56.§
Ingatlan címének igazolása	312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet, 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet

- Az **Adóosztály** Adóelőírási csoport feladatait felsoroló táblázatban az alábbi szövegrészek helyébe:

hatósági eljárás során az adó ellenőrzések megállapításai alapján határozatot hoz,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) j.) 2003. évi XCII. tv 105.§, 105/A.§, 120.§-129.§
határozattal az adó megfizetésére kötelezi az adótartozásért jogszabály alapján helyt állni köteles személy (eke)t, ha az adózó az esedékes adót nem fizette meg és azt tőle behajtani, nem lehet.	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) p), r.) 2003. évi XCII. tv 35.§

az alábbi szövegrészek lépnek:

hatósági eljárás során az adó ellenőrzések megállapításai alapján határozatot hoz,	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) j.), 1991. évi IL. tv. 2003. évi XCII. tv 105.§, 105/A.§, 120.§-129.§, 2006. évi V. tv. 2013. évi V. tv.
határozattal az adó megfizetésére kötelezi az adótartozásért jogszabály alapján helyt állni köteles személyt, személyeket, ha az adózó az esedékes adót nem fizette meg és azt tőle behajtani, nem lehet.	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) p), r.) 2003. évi XCII. tv 35.§

- Az **Adóosztály** Adóelőírási csoport feladatait felsoroló táblázatban az alábbi szövegrészek helyébe:

kiállítja az adó-és értékbizonyítványokat	1990. évi XCIII. tv. 101.§ 1991. évi XX. tv. 140.§ (2) d.)
javaslatot tesz az adótartozásért jogszabály alapján helyt	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) p),

állni köteles személy(eke)t adófizetési kötelezésére, ha az adózó az esedékes adót nem fizette meg és azt tőle behajtani nem lehet.	r.) 2003. évi XCII. tv 35.§
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

az alábbi szövegrészek lépnek:

lefolytatja az ingatlanok helyszíni szemlélését, kiállítja az adó- és értékbizonyítványokat	1990. évi XCIII. tv. 101.§ 1991. évi XX. tv. 140.§ (2) d.)
javaslatot tesz az adótarozásért jogszabály alapján helyt állni köteles személy, személyek, adófizetésre történő kötelezésére, ha az adózó az esedékes adót nem fizette meg és azt tőle behajtani nem lehet.	1991. évi XX. tv. 140.§ (2) p), r.) 2003. évi XCII. tv 35.§

- A **Főépítési Osztály** feladatait felsoroló táblázatban az alábbi szövegrész helyébe:

a területi főépítéssel, valamint az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területet érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,	190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 8. § a) pont, 11. § (2) bek.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

az alábbi szövegrész lép:

az állami főépítési hatáskörében eljáró megyei kormányhivatallal, valamint az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területet érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,	190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 8. § a) pont, 11. § (2) bek.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

- A **Főépítési Osztály** feladatait felsoroló táblázat az alábbi feladatokkal egészül ki:

közreműködik az arculati kézikönyv elkészítésében	
Előkészíti az önkormányzat településképvédelemmel kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését és gondoskodik az azzal összefüggő nyilvántartás vezetéséről	190/2009.(IX.15.) Korm. rendelet 10. § (1) bek. i) pont
Évente egy alkalommal az arculati kézikönyvvel és a településképi rendelettel összefüggésben, az önkormányzat honlapján működtetett értékelő felületre beérkezett véleményeket kiértékeli és ismerteti a képviselő-testülettel	314/2012.(XI.8.) Korm. rendelet 43/B §. (4) bek.

- Az **Ellenőrzési Osztály** feladatait felsoroló táblázatban az alábbi szövegrészek helyébe:

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 21. § (4)
Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 29. § (1)

figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít.	
----------------------------------------------------------------------------------------	--

az alábbi szövegrészek lépnek:

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok. Helyi önkormányzat esetén a képviselő-testület is kezdeményezheti a tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végzését.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 21. § (4), 31. § (6)
Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít. Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.	370/2011. (XII. 31.) Korm. r. 29. § (1), 31. § (5)

- A **Műszaki Osztály** Beruházási és tervezési csoport feladatait felsoroló táblázatban az alábbi feladat törlésre kerül:

gondoskodik az elkészült közmű üzembe helyezéséről, valamint vagyonkezelésbe adásáról,	
----------------------------------------------------------------------------------------	--

- A **Műszaki Osztály** Városüzemeltetési csoport feladatait felsoroló táblázatban az alábbi feladat törlésre kerül:

ellátja a városban és a megye területén a kéményseprő-ipari közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,	ZMJVK a kéményseprő-ipari közszolgáltatás helyi igénybevételének szabályairól szóló 38/1997. (XI.6.) önkormányzati rend. ZMJVK a kéményseprő-ipari közszolgáltatás megyei igénybevételének szabályozásáról szóló 62/2012. (XII.27.) önk. rend. a kéményseprő-ipari tevékenységről szóló 2015. évi CCXI. törvény és végrehajtási rendeletei
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Szociálpolitikai csoportjának feladatait felsoroló - *Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó alábbi, önként vállalt szociális, gyermekvédelmi és gyámhatósági ügyeket-* megnevezésű táblázatban az alábbi támogatás törlésre kerül:

energiatámogatás	1993. évi III. tv. 45. § (1) bek. a) pont ZMJVK 3/2015. (II.13.) ör. 20. §
------------------	-------------------------------------------------------------------------------

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Szociálpolitikai csoportjának feladatait felsoroló - *Döntésre előkészíti a polgármester, szakbizottság, ill. a jegyző hatáskörébe tartozó alábbi, kötelezően ellátandó szociális, gyermekvédelmi és gyámhatósági ügyeket*-megnevezésű táblázatban az alábbi szövegrész helyébe:

hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzet	1997. évi XXXI. tv. 7/A. §, 149/1997. (IX.10.) Korm. rend. 83/A. §, 331/2006. (XII. 23.) Korm. rend. 3. § (1) bekezdés i) pont
--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

az alábbi szövegrész lép:

hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzet	1997. évi XXXI. tv. 67/A. §, 149/1997. (IX.10.) Korm. rend. 83/A. §, 331/2006. (XII. 23.) Korm. rend. 3. § (1) bekezdés i) pont
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Szociálpolitikai csoportjának feladatait felsoroló – A *polgármester ill. a jegyző gondoskodik* megnevezésű táblázatban az alábbi szövegrészek helyébe:

gyámhatósági ügyekben a gondozási díj éves felülvizsgálatához környezetanulmányt készítéséről	149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 118. § (2) bekezdés
a támogatások összegének kiutaltatásáról	63/2006. (III.27.) Korm.rend. 6. § (1) bek. ZMJVK 6/2007. (II. 09.) önk. rend. 70. § (3) bek. f) pontja,
a szociális nyilvántartások vezetéséről	1993. évi III. tv 18. §, 18/B. §, 23. § 63/2006. (III.27.) Korm.rend. 5/A. §, ZMJVK 3/2015. (II.13.) ör. 14. §

az alábbi szövegrészek lépnek:

gyámhatósági ügyekben a gondozási díj fizetési kötelezettség nyilvántartásáról, az éves felülvizsgálathoz környezetanulmány készítéséről, a gondozási díj hátralék törléséről	149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 117. § (1) bek. b) pont, 118. § (2)-(3) bek.
a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások folyósításáról, az Erzsébet utalvány kézbesítéséről	63/2006. (III.27.) Korm.rend. 6. § (1) bek., 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 68. § (8) bek.
a nyilvántartások vezetéséről	1993. évi III. tv 18. §, 18/B. §, 1997. évi XXXI. tv. 138. § (1) bek., 63/2006. (III.27.) Korm.rend. 5/A. §, ZMJVK 3/2015. (II.13.) ör. 14. §

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Szociálpolitikai csoportjának feladatait felsoroló – *Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó alábbi, önként vállalt szociális, gyermekvédelmi és gyámhatósági ügyeket* megnevezésű táblázat az alábbi támogatással egészül ki:

Gyógyászati segédeszköz támogatás	1993. évi III. tv. 45. § (1) bek. ZMJVK 3/2015. (II.13.) ör. 19/A. §
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Általános igazgatási és lakásgazdálkodási csoport feladatait felsoroló táblázat az alábbi feladatokkal egészül ki:

- igazolást állít ki lakóingatlan lefoglalásának bejelentéséről, illetve fogadja a végrehajtó közlését	1994. évi LIII. tv. 138/C. §
- igazolást állít ki az ingatlan kiürítésére irányuló kérelem előterjesztésének bejelentéséről, illetve fogadja a végrehajtó közlését	1994. évi LIII. tv. 154/A. § (11)
A talált személyazonosító igazolványt le kell adni a találas helye szerint illetékes jegyzőnek, aki azt – a találasról felvett jegyzőkönyvvel együtt – haladéktalanul megküldi a találas helye szerint illetékes járási hivatalnak.	414/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 38. § (1)

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Általános igazgatási és lakásgazdálkodási csoport feladatai felsoroló- *Kereskedelmi és szolgáltatási igazgatási ügyekben* megnevezésű táblázatban az alábbi feladat törlésre kerül:

- A kereskedelmi hatóság a fogyasztóvédelmi hatóság megkeresésére tájékoztatást ad az üzlet üzemeltetőjének a bejelentéseiről.	2014. évi CII. törvény 7. § (5)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Általános igazgatási és lakásgazdálkodási csoport feladatai felsoroló- *Egyéb lakásgazdálkodási feladatként* megnevezésű táblázatban az alábbi szövegrész helyébe:

előkészíti a családok otthonteremtési támogatásával kapcsolatos ügyeket	ZMJVK /2016. () önk. rendelet 5. § (3) bek.
-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

az alábbi szövegrész lép:

előkészíti a családok otthonteremtési támogatásával kapcsolatos ügyeket	ZMJVK 15/2016. (V.20.) önk. rendelet 5. § (3) bek.
-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Anyakönyvi és nyilvántartási csoport feladatai felsoroló táblázatban az alábbi szövegrész helyébe:

- jogszabály által előírt esetben hivatalból kezdeményezi az állampolgárság igazolását a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal illetékes szervénél	32/2014 (V.19) KIM rendelet 23 §
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

az alábbi szövegrész lép:

- jogszabály által előírt esetben hivatalból kezdeményezi az állampolgárság igazolását a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal illetékes szervénél	32/2014 (V.19) KIM rendelet 23 §
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Anyakönyvi és nyilvántartási csoport feladatai felsoroló- *Személyi adat-és lakcímnnyilvántartás* megnevezésű táblázatban az alábbi szövegrész helyébe:

Tájékoztatást ad az általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá	Info tv. 15. § (1) bek.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.	
----------------------------------------------------------------------	--

az alábbi szövegrész lép:

Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.	Info tv. 15. § (1) bek.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Anyakönyvi és nyilvántartási csoport feladatai felsoroló- *Személyi adat-és lakcímnnyilvántartás* megnevezésű táblázat az alábbi feladattal egészül ki:

Ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatosan a jegyző hatáskörébe utalt feladatokat.	1992. évi LXVI. törvény (Nytv.) 6. § (1) bek.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Anyakönyvi és nyilvántartási csoport feladatai felsoroló- *Személyi adat-és lakcímnnyilvántartás* megnevezésű táblázatban az alábbi feladatok törlésre kerülnek:

Az illetékességi területén lévő címekről nyilvántartást vezet és az adatjavításokat és adatváltozásokat a vonatkozó döntés jogerőre emelkedésétől számított 8 napon belül átvezeti a címnyilvántartáson.	Nytv. vh. 6. § (1) bek., 7. § (1) bek.
A központi szerv megkeresésére a területszervezési változásokról adatokat szolgáltat.	Nytv. vh. 7. § (2) bek.

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Anyakönyvi és nyilvántartási csoport feladatai felsoroló- *Személyi adat-és lakcímnnyilvántartás* megnevezésű táblázatban az alábbi szövegrészek helyébe:

A hatósági igazolvánnyal összefüggő hatósági ügyben első fokon jár el az érintett polgár lakó- vagy tartózkodási helye szerint illetékes jegyző a vér-szerinti (titkos) örökbefogadás vagy a névadatok megváltozása esetén, továbbá a nyilvántartásba vétellel vagy a lakcímbjelentéssel kapcsolatos eljárásban.	Nytv. vh. 17. § (1) bek. a) pont
A 14 éven aluli érintett és az egészségügyi okból történő akadályoztatása esetén átveszi a polgár személyazonosító igazolvány iránti kérelmét, ellenőrzi a kérelmező jogosultságát és személyazonosságát, ellátja a kérelem továbbításával kapcsolatban hatáskörébe utalt hatósági feladatokat.	1992. évi LXVI. törvény (Nytv.) 7. § (2) bek.

A személyes megjelenésében – egészségügyi okból – akadályozott és a 14 éven aluli kérelmező az állandó személyazonosító igazolvány kiadására irányuló kérelmét a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjénél is előterjesztheti, aki közreműködő hatóságként jár el és a kérelmet a 23. § (1) bekezdésében meghatározott ellenőrzést követően haladéktalanul megküldi a kérelmező lakóhelye szerint illetékes járási hivatalnak.	168/1999. (XI.24.) Korm. rend. (Korm. rend.) 15. § (3) bek.
A talált személyazonosító igazolványt le kell adni a találás helye szerint illetékes jegyzőnek, aki azt – a találásról felvett jegyzőkönyvvel együtt – haladéktalanul megküldi a találás helye szerint illetékes járási hivatalnak.	Korm. rend. 33. § (1) bek.

az alábbi szövegrészek lépnek:

A hatósági igazolvánnyal összefüggő hatósági ügyben első fokon jár el az érintett polgár lakó- vagy tartózkodási helye szerint illetékes jegyző a személyi azonosító visszavonása és törlése kivételével az adatok megváltozása esetén, továbbá a nyilvántartásba vétellel vagy a lakcímbjelentéssel kapcsolatos eljárásban	Nytv. vh. 17. § (1) bek. a) pont
A települési önkormányzat jegyzője a polgár egészségügyi okból történő akadályoztatása esetén átveszi a polgár személyazonosító igazolvány iránti kérelmét, ellenőrzi a kérelmező jogosultságát és személyazonosságát, ellátja a kérelem továbbításával kapcsolatban hatáskörébe utalt hatósági feladatokat.	1992. évi LXVI. törvény (Nytv.) 7. § (2) bek.
A személyes megjelenésében - egészségügyi okból - akadályozott az állandó személyazonosító igazolvány kiadására irányuló kérelmét a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjénél is előterjesztheti, aki közreműködő hatóságként jár el és a kérelmet a 22. § (1) bekezdésében meghatározott ellenőrzést követően haladéktalanul megküldi a kérelmező lakóhelye szerint illetékes járási hivatalnak. A kérelemnyomtatványt a járási hivatal biztosítja.	414/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 11. § (3) bek.

- A **Szociális és Igazgatási Osztály** Anyakönyvi és nyilvántartási csoport feladatai felsoroló- *Egyéb feladatok* megnevezésű táblázatban az alábbi szövegrészek helyébe:

A Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára kifüggeszti a hatósági hirdetményeket, a megkereső szerv felé igazolja a kifüggesztés időtartamát	2001. évi CXVI. törvény 16/2002. (II.18.) Korm. r. 2. § (2) bek.
A termőföldre vonatkozó hirdetményeket közzéteszi az interneten	16/2002. (II.18.) Korm. rendelet

az alábbi szövegrész lép:

A Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára kifüggeszti a hatósági hirdetményeket, a megkereső szerv felé igazolja a kifüggesztés időtartamát. A termőföldre vonatkozó hirdetményeket közzéteszi az interneten	2010. évi LXXXVII. törvény 26. § (2) bek. 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet 2-6.§, 11-13. §
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

- A **Személyügyi feladatok** elnevezésű táblázat az alábbiak szerint módosul:

Személyügyi feladatok:

kezeli és vezeti a hivatal köztisztviselői, munkavállalói, az Önkormányzat közalkalmazottja, az intézményvezetők, a tűzoltóparancsnok és a gazdasági társaságok vezetői személyi anyagát	45/2012.(III.20.) Korm. rend. 9.. §
elkészíti a kinevezésekről és a közszolgálati jogviszony megszűnéséről, illetve megszüntetéséről szóló okiratokat	2011. évi CXCIX tv. 36-44. §; 228-228/A §
Gondoskodik az üres státuszok betöltésére pályázat kiírásáról, közzétételéről	2011. évi CXCIX tv. 45. §
A kinevezéssel együtt a köztisztviselőt tájékoztatja: a) az irányadó munkarendről, b) a jubileumi jutalomra jogosító szolgálati idő kezdő időpontjáról, valamint a soron következő fokozat elérésének várható időpontjáról, c) az egyéb juttatásokról és azok mértékéről, d) az illetmény átutalásának napjáról, e) a munkába lépés napjáról, f) a felmentési idő megállapításának szabályairól, g) a rendes szabadság mértékéről és kiadásának rendjéről.	2011. évi CXCIX tv. 43. § 30/2012. (III- 07.) Korm. rend. 8. §
Intézi a köztisztviselők összeférhetlenségi ügyeivel kapcsolatos feladatokat.	2011. évi CXCIX tv. 84-87. §; 231. §
Ellátja a köztisztviselők, intézményvezetők, gazdasági társaságok vezetői vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat	2007. évi CLII. tv.
Átsorolja a köztisztviselőket az új végzettségének megfelelően, ha feladatkörére előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettséget szerzett	2011. évi CXCIX tv. 48. §
Elkészíti a jubileumi jutalom megállapításáról szóló munkáltatói intézkedéseket	2011. évi CXCIX tv. 150. §, 1992. évi XXXIII. tv. 78. §
Végzi a gazdasági társaságok vezetőinek megbízásával, a vezetői megbízás visszavonásával kapcsolatos feladatokat.	2013. évi V. tv. 3. könyv
Intézi a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyeket, biztosítja azok törvényben meghatározott feltételeit	2011. évi CXCIX tv 80-81. §; 230. §
Gondoskodik a közszolgálati alapnyilvántartás naprakész vezetéséről.	2011. évi CXCIX tv. 134. §; 45/2012. (III.20.) Korm. rend.
Ellátja köztisztviselők közigazgatási szakvizsga kötelezettségével kapcsolatos feladatokat	35/1998. (II.27.) Korm. rendelet
Ellátja a köztisztviselők közigazgatási és ügykezelői alapvizsga kötelezettségével kapcsolatos feladatokat	174/2011. (VIII.31.) Korm. rend.
Biztosítja a köztisztviselőknek a jogszabályban meghatározott	273/2012 (IX.18.) Korm.

továbbképzésben való részvételét az éves továbbképzési tervvel összhangban,	rendelet
Helyi éves továbbképzési tervet készít a rendeletben meghatározott éves továbbképzési terv elfogadását követő 30 napon belül	273/2012. (IX.18.) Korm. rend. 8. §
Részt vesz a köztisztviselők munkateljesítményének értékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában	2011. évi CXCVI tv. 130. § 10/2013. (VI.30.) KIM rend.
Előkészíti a jutalmazást, a céljutalmazást	2011. évi CXCVI tv. 154. §
A köztisztviselő igényeinek megismerése után, a tárgyévben február végéig elkészített szabadságolási terv elkészítéséhez adatokat szolgáltat és szakmai segítséget nyújt a szervezeti egységek vezetői részére	2011. évi CXCVI tv. 103. §
Nyilvántartja a köztisztviselők szabadságának kiadásával, egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat	2011. évi CXCVI tv. 103-107. §
Ellátja a köztisztviselők, munkavállalók illetményének megállapításával, illetve annak változásával kapcsolatos feladatokat	2011. évi CXCVI tv.
A Kttv. és a Közszolgálati Szabályzat alapján felel a cafeteria-rendszer működéséért	2011. évi CXCVI tv. 151. §
Előkészíti a nyugdíjazásokat	2011. évi CXCVI tv. 60. § 1997. évi LXXXI. tv
A szociális bizottságok bevonásával - köteles intézkedni a szociális támogatások körültekintő felhasználásának biztosítására, a nyugállományú köztisztviselők szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérésére, az igényjogosultság megállapítására és a támogatások folyósítására	2011. évi CXCVI tv. 152. §
A közszolgálati jogviszony létesítésekor összeállítja a köztisztviselő személyi anyagát, s azt a jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.	45/2012. (III.20.) Korm. rend.
A szakosztályokkal együtt gondoskodik az intézményvezetői állások pályázat útján történő betöltésének biztosításáról, a pályázati eljárások lefolytatásáról. Elkészíti az intézményvezetők magasabb vezetői megbízásait, kezeli azok személyi anyagát, végzi a velük kapcsolatos személyzeti feladatokat.	1992. évi XXXIII. törvény 23. § (2) 1992. évi XXXIII. törvény 23. §
Megküldi a jelentkezési lapot - legalább 60 nappal a választott vizsgaidőszakot megelőzően - a vizsgáztatásra jogosult szerv részére	174/2011 (VIII.31.) Korm. rend. 35/1998. Korm. rendelet
A köztisztviselő kérelmére a gyermeke gondozása céljából, ill. betegsége esetén annak tartalmára fizetés nélküli szabadságot biztosít	2011. évi CXCVI tv. 110-114. §
Kezeli a polgármester, az alpolgármesterek személyi anyagát, továbbá ellátja foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.	2011. évi CXCVI tv. 225/J §

4.) Az SZMSZ 4. számú melléklete az alábbiak szerint módosul:

ZALAEGRSZEGI POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

A Zalaegerszegi Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszerét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, (a továbbiakban Áht.), a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.) illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.) alapján a következők szerint határozom meg.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban Hivatal) vezetője, a címzetes főjegyző (a továbbiakban jegyző) a Polgármesteri Hivatal működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Hivatal szervezetének belső kontrollrendszerét. A belső kontrollok kialakítása során a jegyző figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

A Hivatal belső kontrollrendszere tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Polgármesteri Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A jegyző a belső kontrollrendszer fejlesztése során az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat szem előtt tartja.

A Hivatal belső kontrollrendszere a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a Hivatal megvalósítsa a következő fő célokat:

- a) a Polgármesteri Hivatalban a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert,
- e) nyomon követési rendszert (monitoring) kialakítani, működtetni és fejleszteni.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ KONTROLLRENDSZERÉNEK ELEMEI

1. Kontrollkörnyezet

A Hivatal jegyzője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben

- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak;
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok;
- c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén;
- d) átlátható a humán erőforrás-kezelés.
- e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

A kontrollkörnyezet a vezetésnek a szervezeten belüli kontroll fontosságának elismerésére vonatkozó viselkedése és intézkedéseinek összessége. A kontrollkörnyezet biztosítja a belső kontrollrendszer elsődleges céljainak eléréséhez szükséges szabályozást és szerkezeti keretet. A kontrollkörnyezet a következő elemekből áll:

- Tisztesség és etikai értékek;
- A vezetés filozófiája és munkastílusa;

- Szervezeti felépítés;
- Hatáskör- és feladat-megosztás;
- Az emberi erőforrás-kezelés irányelvei és gyakorlata;
- Az alkalmazottak szakértelme.

1.1. Célok és szervezeti felépítés

A megfogalmazott stratégiai célkitűzéseket valamennyi köztisztviselő számára elérhetővé kell tenni, gondoskodni kell azok teljes körű megismeréséről, továbbá összehangolt végrehajtásáról.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítésének táblázatba foglalt megjelenítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

1.2. Belső szabályozás

A Polgármesteri Hivatal dolgozói munkájukat a jogszabályokban foglalt követelmények, a stratégiai célok teljesítése érdekében a vezetés által kiadott belső szabályzatok alapján végzik. A vezetésnek gondoskodnia kell arról, hogy az általános és speciális követelményeket, magatartás-szabályokat leíró szabályzatokat minden munkatárs igazolhatóan megismerje. Az egyénre szabott feladatokat a munkaköri leírások, valamint az Ügyrendben foglalt írásbeli megbízások tartalmazzák. A Polgármesteri Hivatal belső szabályzatainak, jegyzői és polgármesteri utasításainak jegyzékét az SZMSZ e mellékletének 4/2. számú melléklete sorolja fel, elérésük az informatikai rendszerben a SZABREND/belső szabályzatok útvonalon lehetséges.

1.3. A működési folyamatok során felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése

A Hivatal vezetésének gondoskodnia kell a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásának mérsékléséről, mivel ezen események a Hivatal számára kárt okozhatnak, és veszélyeztetik a célok elérését. Ennek megakadályozása érdekében a működési folyamatok tekintetében részletes, a szervezeti integritást sértő események kezelésére eljárásrendet kell készíteni és biztosítani kell annak gyakorlati alkalmazását. A Polgármesteri Hivatalra vonatkozó Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje a SZABREND/belső szabályzatok között megtekinthető (jelenleg még a Szabálytalanság kezelés eljárásrendje érvényes).

1.4. Ellenőrzési nyomvonal

A jegyző elkészíti és rendszeresen aktualizálja a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely a Hivatal működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy egy adott működési folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső és a külső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak arról, hogy

4. mi az adott tevékenységek tartalma,
5. mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,
6. milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,
7. kik a felelősök a feladatellátásért,
8. hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,
9. ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,
10. milyen módon kell az ellenőrzést elvégezni.

A Hivatal Ellenőrzési nyomvonal szabályzata a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között olvasható.

1.5. Humán-erőforrás kezelése

A Polgármesteri Hivatal hatékony működése érdekében elengedhetetlen a szervezeti célok eléréséhez szükséges humán-erőforrás rendelkezésre állása. Az alkalmazottakkal szemben támasztott követelmények teljesítése érdekében a munkájukat segítő továbbképzésen való részvételt biztosítani kell. A hivatal és a szervezeti egységek vezetésének megfelelő információkkal kell rendelkeznie az adott munkakör ellátásához szükséges követelményekkel és a munka színvonalának javítását szolgáló képzési, továbbképzési lehetőségekkel. Ezek alapján kell meghatározni az adott munkakört betöltő

dolgozóra vonatkozó, a dolgozóval is egyeztetett egyéni képzési tervet, biztosítva a megvalósításhoz szükséges feltételeket is.

1.6. Etikai értékek és integritás

Az önkormányzat közérdeket szolgáló jellege és társadalmi jelentősége miatt a köztisztviselőkkel szembeni erkölcsi elvárások általában meghaladják az adott társadalmi berendezkedésben érvényesülő általános követelményszintet. A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény általánosságban meghatározza a hivatal dolgozóival szemben támasztott főbb etikai követelményeket. A helyi viszonyokra adaptált, speciális követelményekkel kiegészített etikai szabályrendszer megfogalmazása - amellyel a hivatal személyi állománya is azonosulni tud-, és alkalmazása hozzájárulhat a köztisztviselői kar pozitívabb megítéléséhez. A jegyző felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

A Hivatal Etikai, Közszolgálati és Munkavállalókra vonatkozó szabályzatai a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között ismerhetők meg.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A Hivatal jegyzője a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez, és integrált kockázatkezelési rendszert működtet. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat. A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját. A Hivatal szervezetének működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

A kockázatkezelés mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része, a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beágyazzák, és a hivatal minden dolgozója megértse a kockázatkezelés lényegét. Gondoskodni kell arról is, hogy a kockázatkezelési intézkedések folyamatos nyomon követése megvalósuljon.

A Hivatal Integrált Kockázatkezelési szabályzata a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között található, (jelenleg még a Kockázatkezelési szabályzat hatályos) míg a működési folyamatok kockázatkezelési nyilvántartását az Ellenőrzési nyomvonalak szabályzat táblarendszerének utolsó oszlopa mutatja be. A hivatali döntések előkészítéséhez kapcsolódó kockázatelemzéshez útmutatást az (Integrált) Kockázatkezelési szabályzat tartalmaz.

3. Kontrolltevékenységek

A Hivatal jegyzője a Hivatalon belül olyan kontrolltevékenységeket alakít ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

A Hivatal jegyzője a Hivatal belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozza:

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- b) dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c) beszámolási eljárások.

3.1. Kontroll-stratégia és módszer

A Hivatal szervezett és hatékony működését a mindenkori középtávú stratégiában meghatározott célok kitűzése és azok végrehajtása biztosítja, mely szerint:

- d) a Hivatal köztisztviselői állományát orientálni kell a kockázatok és várható hatásuk időben való jelzésére, amikor még megelőző módon lehet az intézkedéseket, döntéseket meghozni;
- e) a kockázatok kialakított kezelési gyakorlatát a dolgozókkal el kell fogadtatni, a kockázatkezelésben való részvételre kell ösztönözni;
- f) megfelelő kockázatkezeléssel a vezetés kockázatkezelési tevékenységéről szóló jelentést

körültekintően, teljes körűen és megbízhatóan kell elkészíteni.

3.2. Kontrollok alkalmazása célok szerint

A Hivatal működési kockázatainak mérséklésére, megszüntetésére olyan kontrollok folyamatokba, rendszerekbe való beépítése indokolt, amelyek hatékonyan képesek jelezni, megelőzni a kockázat előfordulását vagy bekövetkezése esetén hatását mérsékelni, illetve azt meg is szüntetni. A kockázat jellegétől, tartalmától függően a kockázatkezelési nyilvántartás határozza meg, hogy céljaik szerint milyen kontrollt kell adott kockázat esetében alkalmazni.

A kontrollok általános céljaik alapján lehetnek:

a/ Megelőző (preventív) kontroll, amely alapvető célja, hogy hibás lépések, nem előírászerű teljesítések esetén akadályozza meg a folyamat továbbvitelét, s így előzze meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét. Ezt a célt szolgálja a kötelezettségvállalást megelőző pénzügyi ellenjegyzés, amikor a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra, a szerződéskötésekre, valamint a hozzájuk kapcsolódó kifizetésekre, illetve a jogosulatlanul kifizetett összegek visszaszerzésére vonatkozó pénzügyi döntéseket csak az előzetes pénzügyi engedélyezést végző pénzügyi „ellenőr” jóváhagyása alapján lehet végrehajtani. Szakmai téren a technológiai rendben dolgozó munkatársak revíziós tevékenysége sorolható ide, melynek keretében az előző munkafázis szabályszerűségének ellenőrzése nélkül nem lehet a folyamatban továbbhaladni.

b/ Helyrehozó (korrekciós) kontroll, amely kialakításának célja a már bekövetkezett, nem kívánatos esemény következményeinek kijavítása. Ezek biztosítékként is szolgálhatnak az elszenvedett veszteségek, károk bizonyos mértékű visszaszerzésére a pénzeszközök vagy szolgáltatási képesség terén.

c/ Iránymutató (direktív) kontroll, amely a szervezet számára egy kiemelten fontos, negatív hatású cselekmény, esemény, kockázat elkerülésének lehetőségeire hívja fel a figyelmet, és így még időben lehetőséget ad a vezetésnek a reagálásra, a várható negatív hatást megelőző, vagy mérséklő intézkedés meghozatalára, a hibás gyakorlat ismétlődésének megakadályozására. Pl.: jogszabályváltozás során új eljárásrend kialakítása indokolt, és erről új, korábbi eljárási szabályokat módosító szabályzat, utasítás hatályba léptetésével hívják fel a dolgozók figyelmét.

d/ Feltáró (detektív) kontroll, amely a már bekövetkezett hibákat tárja fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a szervezetre gyakorolt, már bekövetkezett hatására is. Utólagos jellege ellenére visszatartó ereje érvényesül.

Az adott működési folyamatokban a negatív események, a működést hátrányosan befolyásoló tényezők bekövetkezése tekintetében az érintett szervezeti egység vezetője dönt a konkrét intézkedések megtételéről a feladat- és hatáskörök figyelembe vételével.

3.3. Folyamatok kontrollja

A kontrolltevékenységek azokat az irányelveket és eljárásokat jelentik, amelyek elősegítik a vezetői utasítások végrehajtását, illetve a szervezet célkitűzései megvalósításával járó kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedések megtételét. A kontrollok nem egyszeri aktusai, eseményei a szerv vezetésének, hanem tevékenységek együtteseként folyamatosan működnek és fejtik ki hatásukat.

A kontrollokat a vezetők, illetve munkatársak működtetik, ők felelnek a kontroll célkitűzések kialakításáért, a működtetés megszervezéséért és folyamatos végrehajtásukért, a kontrollok figyelemmel kíséréseért és értékeléséért.

A kontroll-tevékenységek módszerük szerint a következők lehetnek:

1. felügyeleti ellenőrzés – a vezetők által végzett felügyelet és felülvizsgálat,
2. szervezeti kontrollok – a szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok, pl. a feladatkörök szétválasztása és a felelősségi körök világos meghatározása;
3. jóváhagyási kontrollok – a jóváhagyást megalapozó előkészítések megtörténeinek dokumentációs ellenőrzése, illetve a megfelelő szintű jóváhagyás elmaradásának kiszűrése;
4. működési kontrollok – a feladatok teljes körű és szabályszerű végrehajtásának biztosítása.
5. hozzáférési kontrollok – mind fizikai ellenőrzés, pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok, mind a számítógépes iratok jelszavas védelme;

6. a működési folytonosság megszakításának kontrollja – a működés fenntartásának biztosítására, amennyiben nem várt külső események következnek be (például katasztrófa esetére helyreállítási terv, feladatok átadásának rendje, tűzvédelem),
7. dokumentációs kontrollok a dokumentációs rend kialakításával, és valamennyi folyamat tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratok kezelését, szükség szerinti visszakeresésének lehetőségét jelentik.

A kontrollokat – a folyamat összetettsége és jelentősége függvényében – folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés keretében alkalmazzuk, melyek dokumentálási követelményének meghatározására egyrészt a Hivatal Ügyrendjében, másrészt az ellenőrzési nyomvonalban került sor.

Az alkalmazandó kontroll módszerének megválasztásánál figyelembe kell venni az erőforrás-igényt (emberi, eszköz, költség, stb.), mely nem haladhatja meg az alkalmazásukkal elért haszon, vagy az általuk elkerült kár nagyságát.

3. 4. Négy szem elve

A közösségi és hazai – belső ellenőrzéssel foglalkozó – jogszabályok által is javasolt kontroll-mechanizmus a „négy szem elve”, ami az irat, pénzügyi dokumentumok, beszámolók, jelentések, állásfoglalások tekintetében minimum két ember általi áttekintési kötelezettsége.

Ez a típusú ellenőrzés a folyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. Bármely végrehajtási és pénzügyi művelet befejezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljes körűen, dokumentáltan felülvizsgálja. Az ellenőrzés dokumentálása történhet ellenőrzési listák alkalmazásával, illetve a szolgálati út és kiadmányozási szabályok betartásának kötelezettségével.

3.5. Informatikai rendszerek biztonsága

A Hivatal működési stratégiájának és feladatai megvalósulásának elősegítése érdekében folyamatait informatikai eszközök használatával teszi hatékonyabbá, gazdaságosabbá. Az informatikai eszközök egyre szélesebb körű használata azonban új, eddig nem tapasztalt, változó és mindig megújuló kockázatot is jelent.

A kockázati tényezők hatékony kezelése érdekében ZMJV Polgármesteri Hivatala informatikai rendszeréhez történő hozzáférés szabályozásáról és ellenőrzésének rendjéről szóló jegyzői utasítás – amely a Hivatal belső szabályzatai között olvasható- egységes keretszabályokat, értelmezéseket, iránymutatást ad az informatikai eszközök felhasználói számára, rögzítve azokat a szabályokat, melyeket a munkakörükhöz rendelt adatok kezelése során követniük kell. A 2016. év során 3 új informatikai biztonságot szolgáló szabályzat is hatályossá vált, az Informatikai Biztonsági Szabályzat, a Felhasználói Biztonsági Szabályzat és az Informatikai Kockázatelemzési Szabályzat, amelyek a hivatali Szabrend/belső szabályzatok között olvashatók.

3.6. A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés

A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Hivatal jegyzője felelős, aki köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását a Hivatal valamennyi működési folyamatában:

A kontrolltevékenységeknek biztosítaniuk kell:

a) a döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát,

c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,

d) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizelés és beszámolás) kontrollját.

Az előző bekezdés a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését meg kell oldani.

A kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés szabályait a mindenkori államháztartási törvény és végrehajtási rendelete, továbbá a Zalaegerszegi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési szabályzata alapján, a Polgármesteri Hivatal Pénzgazdálkodás rendjéről szóló szabályzata határozza meg. Ez utóbbi a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között található. A kötelezettségvállalásra, érvényesítésre, utalványozásra és ellenjegyzésre, teljesítés igazolására jogosultak jegyzékét a Hivatal Pénzgazdálkodási szabályzatának mellékletei tartalmazzák. A Hivatal Közgazdasági Osztályának Pénzügyi Csoportja a kötelezettségvállalásokról az OrganP rendszerében folyamatos és naprakész nyilvántartást vezet, melynek szabályozását a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

3.7. A kontrolltevékenység működése

1. A működési folyamatok előzetes ellenőrzése megelőzi valamely esemény megtörténtét, az utasítások kiadását, a hozott döntés végrehajtását, mellyel biztosított a lehetőség a döntés vagy rendelkezés esetleges pontosítására, felülvizsgálatára, a hibák megelőzésére.

2. Az utólagos ellenőrzés az esemény, cselekmény, a folyamat lezárulása, befejezése után történik meg.

A fent jelzett ellenőrzéseket vezetők és egyéb horizontális szintű munkatársak (pl. négy szem elve) egyaránt végezhetik.

Az előzőek szerinti ellenőrzések megtörténtét az ellenőrzést végző - a nyomon követhetőség biztosítása érdekében - kézjeggyel és dátummal igazolja az ellenőrzött okmányon.

Az ellenőrzési jogosítványokra, az utasítási jogok gyakorlására és a beszámoltatásra a Polgármesteri Hivatal Ügyrendje tartalmaz rendelkezéseket, amely a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerében található meg a SZABREND/Ügyrend elérhetőségi útvonalon. ZMJV Önkormányzatának Költségvetése tervezési és zárszámadása elkészítési rendjének szabályozása szintén a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között jelenik meg.

A gazdasági események elszámolásának ellenőrzése a folyamatba épített és vezetői ellenőrzésen kívül, a könyvvizsgáló, a Közgyűlés Pénzügyi Bizottsága és a belső ellenőrzés kontroll tevékenységét foglalja magában, melyek külső szabályozását elsősorban a Mőtv., Áht., Bkr. biztosítják, a belső szabályzatok - Közgyűlés SZMSZ-e és a Hivatal SZMSZ-e - mellett.

A vezetői ellenőrzést a szervezeti egységek vezetői a vezetésük vagy felügyeletük alá tartozó teljes tevékenységre vonatkozóan – az SZMSZ-ben és az Ügyrendben meghatározottak szerint – kötelesek megszervezni.

- A vezetői ellenőrzési tevékenység keretében kerül sor a szerv valamennyi tevékenységének folyamatos, ütemezett ellenőrzésére, különös tekintettel a szakmai munka szabályszerűségére, megfelelőségére, a belső rendelkezések megtartására, az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosulására, valamint a belső kontroll elemek működésének értékelésére,
- vezetői ellenőrzés a vezetők által személyesen, vagy megbízásuk alapján gyakorolt irányítási tevékenység, melynek keretében a kiadott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése valósul meg. A Hivatal valamennyi vezetője köteles az irányítása alá tartozó működési folyamatokat ellenőrizni. A vezetői ellenőrzés szintjei és funkciói a következők:
 - a felső szintű vezetők ellenőrzési feladatkörébe a meghatározó, magas kockázattal járó döntések előkészítése, végrehajtása tartozik,
 - a közép és alsó szintű vezetői tevékenységet pedig úgy kell megszervezni, hogy azok a végrehajtás zavarait helyben tudják feltárni és kijavítani.
 - a vezetői ellenőrzést a vezető általi eseti vagy munkakörből adódó megbízás alapján átruházott jogkörben is el lehet végezni.

A vezetői ellenőrzés eszközei:

a/ Az információk elemzése, értékelése: a belső és külső információk elemzése, ellenőrzése alapján a vezetők megszerzik a szükséges információkat a célok, feladatok teljesítéséről.

b/ beszámoltatás: lehet rendszeres vagy alkalomszerű, történhet értekezlet, megbeszélés keretében, személyes beszámoltatással vagy írásbeli jelentéssel. Lényege, hogy a különböző szintű vezetők az alacsonyabb szintű vezetőktől és beosztottaktól szerzett tájékoztatások alapján egyrészt a kiadott intézkedések állásáról, másrészt a végrehajtás problémáiról, a beavatkozás szükségességéről áttekintést szereznek, illetve intézkedni tudjanak. Célszerű emlékeztetőt, jegyzőkönyvet felvenni a

beszámolásról, hogy az intézkedések később számon kérhetőek legyenek. A Hivatal Ügyrendjében szabályozták a beszámoltatás részletes körülményeit.

c/ kiadmányozási jogkör: a képviselői, engedélyezési, utalványozási, ellenjegyzési, vagy láttamozási joggal felruházott vezető az általa aláírt iratot ellenőrzi a tekintetben, hogy azok tartalmilag-formailag megfelelnek-e a követelményeknek. A jogkör magában foglalja a kimenő iratok jóváhagyó aláírását, a bejövő iratok szétosztási jogosultságát, az utalványozás, engedélyezés, kötelezettségvállalás jogosultságát. A Hivatal Ügyrendjében szabályozták a kiadmányozás részletes feltételeit.

d/ közvetlen helyszíni ellenőrzés: közvetlen ismeretszerzés a szervezeti egységeknél a feladatok állásáról, a kiadott intézkedések végrehajtásáról.

e/ munkaköri ellenőrzés: a vezető előre nem jelzett időpontban, váratlanul kapcsolódik be a munka folyamatába. Szűrőpróbaszerűen vizsgálja, hogy a munkatársak tevékenysége összhangban van-e az előírásokkal.

f/ eredményellenőrzés: a vezető egy meghatározott időpontra vonatkozóan megvonja a felügyelete alá tartozó vezető tevékenységének mérlegét és megállapítja, hogy sikerült-e elérni a kitűzött célt.

A jegyző vagy a szervezeti egység vezetője az általa végzett ellenőrzésről – annak indokoltsága esetén - jegyzőkönyvet készít, mely a szervezeti integritást sértő esemény felfedésekor a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló/ Szabálytalanságok kezelése című szabályozásban meghatározott tartalommal kerül felvételre, illetve az ellenőrzés kapcsán megállapított kockázatoknak, hiányosságoknak a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések nyilvántartásában/szabálytalansági nyilvántartásában való rögzítéséről gondoskodik az integritás tanácsadó/ szabálytalanságfelelős útján.

Az integritást sértő események kezelésének tapasztalatait a jegyző szükség szerint, de legalább évente egyszer értékeli.

Ha a vizsgálat során megállapított hiányosságok súlya, természete azt megkívánja, vagy a vizsgálatot végző szervezeti egység vezetője ill. a jegyző elrendeli, akkor a hiányosságok megszüntetéséről utóellenőrzés során kell meggyőződni.

3.8. Feladatvégzés folytonossága

A Polgármesteri Hivatal, mint közfeladatot ellátó szerv, folyamatos tevékenysége során tesz eleget a jogszabályokban meghatározott kötelezettségeinek. Feladatellátása során figyelemmel kell lenni arra, hogy az állampolgárok a Hivatal által részükre nyújtott szolgáltatásokat folyamatosan, változatlan vagy javuló színvonalon igénybe vehessék.

A folyamatos működés megköveteli a munkavégzéshez szükséges adatok, információk mindenkori rendelkezésére állását, figyelemmel az áthelyezés vagy kilépés miatti személycserére is annak érdekében, hogy nyomon lehessen követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket. Az említett esetekben a feladat átadás-átvételkor írásban kell rögzíteni a további feladatellátáshoz szükséges információkat, és azt a feladattal újonnan megbízott részére átadni. Amennyiben a munkafolyamat végzésére újonnan megbízott személy kijelölésére még nem került sor, az esetben a feladatot ideiglenesen megbízott személy veszi át. Az átadás-átvétel körülményeit, a jegyzőkönyv tartalmát a Közzolgálati szabályzat határozza meg. Az el nem végzett feladatokhoz kapcsolódó felelősség a feladatot átadó munkatársat, illetve tevékenységének felügyeletét ellátó vezetőt terheli.

4. Információs és kommunikációs rendszer

A Hivatal jegyzője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek; a beszámolási szintek, határidők és módok világos meghatározásával.

4.1. Információs és kommunikációs rendszer működése

A Hivatal Informatikai Katasztrófa Elhárítási Szabályzata, Az elektronikus szolgáltatással kapcsolatos feladatokról szóló szabályzat, Az Elektronikus Aláírás felhasználási szabályzat, A Közérdekű Adatok közzétételéről szóló szabályzat, a ZMJV PH Informatikai rendszeréhez történő hozzáférés

szabályozásáról és ellenőrzésének rendjéről szóló jegyzői utasítás, az Informatikai Biztonsági Szabályzat, a Felhasználói Biztonsági Szabályzat és az Informatikai Kockázatelemzési Szabályzat a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között szerepelnek.

A belső információs és kommunikációs rendszer biztosítja a Hivatal vezetése által kitűzött célok, a teljesítésükkel összefüggő feladatok, a feladatok teljesítését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról. Ezek az információk biztosítják a külső partnerekkel összefüggő információs kapcsolatok objektivitását is. A szervek/szervezeti egységek együttműködésének is alapvető feltétele a kölcsönös információcsere. A rendszer a kitűzött célok elérését segítve működik, ha a rendszert alkotó folyamatok között megfelelő az információk áramlása. Ezért fontos, hogy a Hivatalon belül kialakított kommunikációs és információs rendszer biztosítsa vertikálisan és horizontálisan a szabályozott tevékenységhez szükséges időpontban, kellő mennyiségben és megfelelő minőségben a szerv/szervezeti egység irányíthatósága és ellenőrizhetősége szempontjából fontos, fentről lefelé irányuló kommunikációk (célok és elvárások, értékelés, feladatok kijelölése, kontrollfelelősök megnevezése stb.) eljutását, illetve az alulról felfelé áramló információk (kockázatok azonosítása, a hiányosságok, csalások, a szervezeti integritást sértő események bemutatása, beszámolás a működésről és a pénzügyekről stb.) rendeltetési helyükre, a vezetőkhez való eljutását; azaz a szolgálati út betartását. A szolgálati út kritériumait a Hivatal Ügyrendje részletezi.

A jól kialakított rendszernek biztosítania kell az információs rendszer három fő összetevőjének együttműködését:

1. a döntéshozó vezetőnek (aki információkat kap a Hivatalt érintő tényekről, amelyek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról),
2. az információnak (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban),
3. az informatikai rendszernek (amelynek segítségével állítják elő, rendszerezik és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat).

4.2. Az iktatás rendszere

A Polgármesteri Hivatal működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenységhez kapcsolódó feladatok kiadása és az elvégzés dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van a kívülről, a partnerektől, ügyfelektől, intézményektől, önkormányzati társaságoktól érkezett, és a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját, és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének.

A Hivatal működésének velejárója az ügykezelés és az azzal együtt járó írásbeliség, amely megköveteli, hogy minden iratot, ami a szervhez érkezik vagy a szervezen belül keletkezett, úgyszólván megfelelően összekapcsolva nyilvántartásba kell venni, mely megfelelő áttekintést nyújt az adott ügy teljes vertikumáról, az ügyintézés időintervallumáról.

Az iratkezelés feladata az iratok átvétele vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, elosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező eredmények leírása, továbbítása, valamint az elintéztett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

A megfelelő kontrollrendszer érdekében rendelkezni kell az iktatási rendszerben lévő dokumentumokhoz való hozzáférési jogosultságok meghatározásáról, a bizalmas információk, az állam- és szolgálati vagy egyéb titkok, és személyes adatok védelméről.

Az iktatási rendszerben biztosítani kell az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követhetőségét, illetve az intézkedési határidők betartásának monitoringját.

Az iratok kezelésének eljárásrendjét az Egyedi iratkezelési szabályzat tartalmazza, amely a Hivatal belső szabályzatai között található.

5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Hivatal jegyzője köteles olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert) működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen:

- a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
- a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
- a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
- a belső ellenőrzés működési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

Ezt a célt szolgálja egyrészt az önkormányzat által nyújtott támogatások és az államháztartáson kívüli forrás átvételének szabályairól szóló Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének 8/2015. (III. 13.) önkormányzati rendelete, amely az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználását és dokumentálását szabályozza. A Hivatal belső monitoring rendszerének része a szervezeti egységek vezetőinek éves beszámoltatási gyakorlata is. A Közgyűlés által irányított gazdasági társaságok évente számolnak be a kitűzött célok megvalósulásáról. A Közgyűlés irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek – a külön jogszabályban meghatározottak szerint- két évente kötelesek beszámolni a végzett munkájukról.

A Hivatal monitoring-rendszerének része a polgármesterhez közvetlenül alárendelt gazdasági tanácsadó is, aki figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdonú és az önkormányzati érdekeltsgű gazdasági társaságok működését, melyről szükség szerint, de legalább negyedévi gyakorisággal tájékoztatja a polgármestert.

A Polgármesteri Hivatal Monitoring rendszerének és monitoring stratégiájának szabályzata a közös könyvtárban, a belső szabályzatok között található.

5.1. Belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a jegyző ill. a vizsgált szerv, szervezeti egység vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

A Hivatalban a jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A Zalaegerszegi Polgármesteri Hivatalban a jegyző a belső ellenőrzést az Ellenőrzési Osztály feladatellátása révén szervezte meg. Eseti belső vizsgálattal a Hivatal bármely dolgozója megbízható, de ellenőrzése során köteles a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni és a belső szabályozásokban foglalt eljárásrendet és dokumentummintákat alkalmazni. Az Ellenőrzési Osztály tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi. Az Ellenőrzési Osztály a hivatali belső ellenőrzés mellett, a Közgyűlés irányítási jogkörébe tartozó költségvetési szervek felügyeleti jellegű, továbbá a Közgyűlés által alapított vagyongazdálkodó szervezetek ellenőrzését látja el. ZMJV Közgyűlése és a ZMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködési megállapodása alapján az Ellenőrzési Osztály végzi a Roma Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését is.

A Hivatal jegyzője biztosítja a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok szerint végzik, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardok figyelembevételével.

A belső ellenőrzést végző személyek feladataik maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely helyiségébe beléphetnek, számukra akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez, kérésükre az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot, tanúsítványt kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

A belső ellenőrzést szabályozó Ellenőrzési Kézikönyv a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között található.

5.2. Szervezeti célok megvalósításának monitoringja

A folyamatos monitoring beépül a Polgármesteri Hivatal ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetők rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét (kontrollelemek működtetése), valamint egyéb ellenőrzési funkciókat (beszámoltatás, rendszeres és időszaki jelentések készítése), amelyeket a munkatársak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. Az információs rendszereken belül a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szinteket, határidőket és módokat egyértelműen kell szabályozni.

A belső kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg az alábbiak szerint:

- a folyamatos monitoring tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre, és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony, és nem kellően eredményes belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést.
- az eseti értékelések gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ.
- a specifikus értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk biztosítani a belső kontroll, az előre meghatározott módszerek és eljárások kívánt eredményének elérését.

5.3. Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások külső ellenőrzés esetén

5.3. a. A Hivatalt érintő külső ellenőrzés esetén

A Polgármesteri Hivatalt érintő külső ellenőrzés az Állami Számvevőszék által végzett ellenőrzés. A helyi önkormányzatnak nyújtott európai uniós és az ahhoz kapcsolódó költségvetési támogatások felhasználását az Európai Számvevőszék és az Európai Bizottság illetékes szervezetei, kormányzati ellenőrzési szerv, a fejezetek ellenőrzési szervezetei, a Magyar Államkincstár, az ellenőrzési hatóság, az európai uniós támogatások irányító hatóságai és a közreműködő szervezetek képviselői is ellenőrizhetik. A központi költségvetési, európai uniós vagy egyéb nemzetközi támogatásban részesülő önkormányzat köteles a támogatást nyújtó, a támogatás lebonyolításában részt vevő és a támogatást ellenőrző szervezetekkel együttműködni.

Ha a külső ellenőrző szerv intézkedési terv készítését írja elő, akkor az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított- a külső ellenőrzést végzők által megszabott határidőn belül kell elkészíteni és egyeztetni a jegyzővel.

Az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője a külső ellenőrzést végzők részére a külön jogszabályban vagy annak hiányában a külső ellenőrző szerv által

meghatározott módon és határidőre számol be az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról.

A jegyző – a Közgazdasági Osztályvezető megbízásával- gondoskodik a Hivatalt érintő külső ellenőrzések koordinációjáról, továbbá arról, hogy éves bontásban nyilvántartást vezessen a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a következő tartalommal:

A nyilvántartásnak - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével mellett - tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát. A külső ellenőrzésekről vezetendő nyilvántartás mintáját e melléklet 4/1/a. számú táblázata szemlélteti.

5. 3. b. A Hivatal által végzett külső ellenőrzés esetén

Külső ellenőrzés az irányító szerv, az önkormányzat által alapított költségvetési szervek és vagyongazdálkodók esetében a Hivatal Ellenőrzési Osztály által végzett ellenőrzés.

Irányító szervi hatáskörben végzett költségvetési ill. vagyongazdálkodói ellenőrzés esetén az intézkedési terv elkészítésére, tartalmára és egyeztetésére vonatkozóan az alábbiakban meghatározottakat kell alkalmazni:

Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni az ellenőrzést végző Polgármesteri Hivatal jegyzőjére és a belső ellenőrzési vezetőjére részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a jegyző ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

A jegyző az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével - dönt.

Az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal - a határidő lejártát megelőzően - határidő, illetve feladat módosítást kérhet a jegyzőtől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a jegyző - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével - dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezet vezetőjét.

A határidő, illetve feladatmódosítási kérelem elbírálásának jogát a jegyző átruházza a belső ellenőrzési vezetőre, aki rendszeresen beszámol a határidő módosítási kérelmekről és azok elfogadásáról vagy elutasításáról.

Irányító szervi hatáskörben végzett költségvetési ill. vagyongazdálkodói ellenőrzés esetén az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője a Bkr.-ben továbbá a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott módon és határidőre számol be az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról:

Az ellenőrzött szervezet vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a jegyző részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezető részére is.

Az intézkedések megvalósításáról szóló beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és - ha szükséges - akkor a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet is.

Amennyiben az ellenőrzött szerv vezetője az intézkedési tervben az egyes feladatok végrehajtására meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül nem számol be és határidő hosszabbítást sem kért, akkor a jegyző, az Ellenőrzési Osztályvezetőjének javaslatára utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

Az Ellenőrzési Osztály az általa irányítószervi hatáskörben végrehajtott ellenőrzésekről - év közben-vezeti azt a nyilvántartást, amellyel éves bontásban nyomon követheti az ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását.

5.3.c. Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások belső ellenőrzés esetén

Hivatali belső ellenőrzés esetén az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a jegyző és az Ellenőrzési Osztály vezetője részére. Indokolt esetben az Ellenőrzési Osztályvezető javaslatára a jegyző ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

A jegyző az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül - az Ellenőrzési Osztályvezető véleményének kikérésével - dönt.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal - a határidő lejártát megelőzően - határidő, illetve feladat módosítást kérhet a jegyzőtől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a jegyző - az Ellenőrzési Osztályvezető véleményének kikérésével - dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és az Ellenőrzési Osztályvezetőt is.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a jegyző részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi az Ellenőrzési Osztályvezető részére is.

A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

Amennyiben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül nem számol be és a határidő hosszabbítást sem kért, a jegyző utóellenőrzést kezdeményezhet az Ellenőrzési Osztály soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

Az Ellenőrzési Osztályvezető az intézkedési tervek megvalósításáról szóló tájékoztatás alapján éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

A nyilvántartásnak - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

A vezetendő nyilvántartás dokumentum mintája az SZMSZ 4/1. számú mellékletében, „Nyilvántartás az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések végrehajtásáról” cím alatt megtalálható.

5.4. Az éves ellenőrzési jelentés, összefoglaló ellenőrzési jelentés

A tárgyévet követő évben ZMJV Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya elkészíti az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével összeállított éves ellenőrzési jelentést, valamint az éves összefoglaló jelentést, melyek tartalmára vonatkozóan a Bkr. tartalmaz előírásokat. Az Ellenőrzési Osztály részére az önkormányzat által alapított intézmények, vagyongazdálkodók, gazdasági társaságok és a Hivatal szervezeti egységei legkésőbb a tárgyévet követő év január 31-ig megküldik az éves összefoglaló jelentés részét képező intézkedési tervek megvalósításáról, továbbá az intézmények belső ellenőrzéséről szóló beszámolójukat. A tárgyévben ellenőrzött szervezetek beszámolójában a lefolytatott ellenőrzések kapcsán kiadott intézkedési tervek alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott

intézkedésekről és azok indokáról kell tájékoztatást adni, a belső kontrollrendszer értékelésével egyidejűleg.

Az Ellenőrzési Osztály vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek és a jegyzőnek, a tárgyévet követő év február 15-ig.

A polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

5.5. Belső kontrollok felülvizsgálata, értékelése

A belső kontrollrendszer rendszeres felülvizsgálatának célja a működés gazdaságosságának, hatékonyságának, eredményességének támogatása, amelyet a célok teljesítésének helyzetével való összevetésével kell célirányosabbá tenni. A célok teljesítése érdekében a belső kontrollrendszer minden elemét folyamatosan, a változó körülményekhez igazítva – de legalább az éves felülvizsgálatkor - korszerűsíteni kell, melynek keretében a rendszer működésében feltárt hibákat - feltárásokat, felismeréseket követően - megfelelő intézkedésekkel és eljárásrend alapján azonnal ki kell küszöbölni, meg kell szüntetni.

A belső kontrollelemek felülvizsgálatát minden szervezeti egység vezetője a saját feladatkörére nézve végzi el, és az éves munkájáról készült beszámolóban tájékoztatja a jegyzőt illetve a Közgyűlést.

A hivatali belső kontroll-elemek objektív értékelésére az éves összefoglaló jelentésben kerül sor, melynek alapját a ZMJV Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által folytatott felügyeleti és belső ellenőrzések során a belső kontrollok működéséről szerzett tapasztalatok együttes értékelése képezik. A Polgármesteri Hivatal Főjegyzője és az önkormányzati irányítású költségvetési szervek vezetői kötelesek a Bkr. 1. melléklete szerinti nyilatkozatban értékelni az általuk vezetett költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. Az irányított költségvetési szervek vezetői a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt megküldik a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztályára. A vezetői nyilatkozatokat a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.

Vezetői továbbképzés

A Polgármesteri Hivatal jegyzője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy – aki nem lehet a polgármesteri hivatal gazdasági vezetője (Közgazdasági Osztályvezető) vagy belső ellenőrzési vezetője- két évente köteles a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A Hivatal vezetője köteles a részvételt a polgármesternek az adott év december 31-ig igazolni.

A Közgazdasági Osztályvezető (gazdasági vezető) két évente köteles a belső kontrollrendszerek témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a jegyző december 31-éig igazolja.

A tárgyévi továbbképzési kötelezettség nem vonatkozik az adott évben azon személyekre, akiket július 1-je után bíznak meg vezetői feladattal. A tárgyév június 30-a után megbízott, képzésre kötelezett személyek a kinevezésüket követő évben kötelesek első alkalommal a fentiek szerinti képzési kötelezettségüket teljesíteni.

Zalaegerszegi Polgármesteri Hivatalában a belső kontrollrendszert ill. a kontroll környezetet megalapozó hatályos belső rendelkezések

Sor-szám	Belső szabályzat címe, száma	Utolsó módosító szabályzat száma	Utolsó módosítás hatályba lépésének dátuma	Készítő neve
1.	Az adatvédelemről szóló 15/2015. (IV. 10.) sz. belső szabályzat	23/2015. (XI.24.)	2015. XI. 24.	Farkas Veronika
2.	Az eszközök és források értékelési szabályzatáról 014. sz. 8/2014. (V. 5.) sz. belső szabályzat	--	2014. I. 01.	Hozbor Ferenc
3.	A hivatali és saját tulajdonú gépjárművek használatának szabályairól, üzemeltetési költség elszámolásáról szóló 3/2014. (II. 15.) sz. belső szabályzat	--	2017.I.01.	Nagy Ildikó
4.	Informatikai Katasztrófa Elhárítási Szabályzat 3/2014. (I. 02.) sz. belső szabályzat	--	2014. I. 01.	Takács Ferenc
5.	Az egyedi iratkezelési szabályzat 21/2013. (XII.30.) sz. belső szabályzat	--	2014. I. 01.	Bükiné Mándli Mária
6.	A leltározási és leltárkészítési szabályzat 12/2014. (IV. 30.) sz. belső szabályzat	20/2014.(X. 20.)	2014. X. 20.	Hozbor Ferenc
7.	Önköltségszámítási szabályzat 18/2008. (III. 1.) sz. belső szabályzat	-	2008. VIII. 01.	Hozbor Ferenc
8.	Pénzkezelési szabályzat 7/2003. sz. belső szabályzat	4/2017. (II. 21.)	2017. I. 09.	Tóth Károly
9.	A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata 13/2014. (IV. 30.) sz. belső szabályzat	19/2014. (X. 20.)	2014. X. 20.	Hozbor Ferenc
10.	A számlarendről szóló 7/2014. (V. 05.) sz. belső szabályzat	--	2014. I. 01.	Hozbor Ferenc
11.	Számviteli politikáról szóló 4/2015. (III. 18.) sz. belső szabályzat	4/2015.(III. 18)	2015. I. 01.	Hozbor Ferenc
12.	Belső ellenőrzési kézikönyv 10/2015. (IV. 10.) sz. belső szabályzat	-	2015. 01. 01.	Baginé Hegyi Éva
13.	Tűzvédelmi szabályzat 4/2013. (IV. 01.) sz. belső szab.	-	2013. IV. 01.	Takács Ferenc
14.	Munkavédelmi szabályzat 13/2016. (VII.07.) sz. belső szabályzat	-	2016. VII. 15.	Takács Ferenc

15.	A közgyűlési előterjesztések, valamint a testületi ülés előkészítése szakmai követelményeinek szabályzata 4/2007. (I. 31.) sz. belső szabályzat	12/2010. (X. 20.)	2010. X. 25.	Zsupanek Péter
16.	A bizonylati rendről szóló 18/2006. (XII. 20.) sz. belső szabályzat	23/2014.(XII. 01.)	2015. I. 01.	Hozbor Ferenc
17.	A közbeszerzési szabályzat 14/2016.(VII.01.) sz. belső szabályzat	-	2016. VII. 01.	Dr. Székely Gabriella Dr. Sente Klaudia
18.	Ügyrendi szabályzat 24/2008. (IX. 12.) sz. belső szabályzat	6/2016. (IV. 26.)	2016. IV. 26.	Dr. Sáska Szandra
19.	Az elektronikus szolgáltatással kapcsolatos feladatokról szóló 5/2010. (III. 22.) sz. belső szabályzat	5/2010. (III. 22.)	2010. IV. 01.	Zsupanek Péter
20.	Elektronikus Aláírás Felhasználási Szabályzat 11/2008. (IV. 30.) sz. belső szabályzat	-	2008. V. 01.	Takács Ferenc
21.	ZMJV Önkormányzatának Költségvetése tervezési és zárszámadása elkészítési rendjéről szóló 13/2015. (IV.15.) sz. belső szabályzat	-	2015. IV. 15.	Cziborné Vincze Amália
22.	Közérdekű Adatok közzétételéről szóló 14/2015. (IV. 11.) sz. belső szabályzat	16/2016. (V. 01.)	2016. V. 1.	Takács Ferenc
23.	A ZMJV PH. ellenőrzési nyomvonaláról szóló 11/2016. (IV. 12.) sz. belső szabályzat	-	2016. I. 01.	Péter Györgyné
24.	Kockázatkezelési Szabályzat 7/2015. (IV. 07.) sz. belső szabályzat	7/2016. (IV. 07.)	2016. I. 01.	Baginé Hegyi Éva
25.	A Pénzgazdálkodás rendjéről szóló 6/2012. (III. 01.) sz. belső szabályzat	19/2016. (X. 1.)	2016. IX. 01.	Cziborné Vincze Amália
26.	A külföldi kiküldetések rendjéről szóló 21/2015. (IX. 07.) sz. belső szabályzat	--	2015. IV. 01.	Vizlendvai László
27.	Az Önkormányzat pályázati tevékenységéről szóló 30/2008. (XII. 31.) sz. belső szabályzat	--	2009. I. 01.	Henics Attila
28.	Szabályzat a nem önkormányzati képviselői vagyonyilatkozatok nyilvántartásáról és ellenőrzéséről	--	2010. XII. 10.	Dr. Tóth László Biz. elnök
29.	A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló 11/2015. (IV. 10.) sz. belső szabályzat	10/2016. (IV.10.)	2016. I. 01.	Baginé Hegyi Éva

30.	ZMJV 8/2011. (V. 25.) belső szabályzata a városi portálon működtetett szolgáltatásajánló üzemeltetési szabályairól		2011. 05. 25.	Takács Ferenc
31.	ZMJV PH. Monitoring rendszere és Monitoring Stratégiájának szabályzatáról szóló 12/2015. (IV. 10.) sz. belső szabályzat	8/2016. (II. 11.)	2016. I. 01.	Baginé Hegyi Éva
32.	A Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező mobiltelefonok használatáról szóló 5/2011. (V. 25.) sz. belső szabályzat		2011 .06. 01.	Zsupanek Péter Bükiné Mándli Mária
33.	A Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező vezetékes telefonok használatáról szóló 9/2011. (VI. 22.) sz. belső szabályzat		2011 .07. 01.	Bükiné Mándli Mária
34.	A Belső Kontrollrendszer szabályozásáról szóló 8/2015. (IV. 07.) sz. belső szabályzat	9/2016. (III. 18.)	2016. I. 01.	Baginé Hegyi Éva
35.	ZMJV PH 12/2016 (VII.1.) sz. belső szabályzata az Informatikai Biztonsági Szabályzatról		2016. VII. 01.	Nádor Rendszerház
36.	ZMJV PH 12/1/2016 (VII.1.) sz. belső szabályzata a Felhasználói Biztonsági Szabályzatról		2016. VII. 01.	Nádor Rendszerház
37.	ZMJV PH 12/2/2016 (VII.1.) sz. belső szabályzata az Informatikai Kockázatelemzési Szabályzatról		2016. VII. 01.	Nádor Rendszerház

Zalaegerszegi Polgármesteri Hivatalában a belső kontrollrendszert ill. a kontroll környezetet megalapozó hatályos jegyzői utasítások

Sor- szám	Jegyzői utasítás címe, száma	Utolsó módosító szabályzat száma	Utolsó módosítás hatályba lépé- sének dátuma	Készítő neve
1.	Kintlévőségek behajtásáról, illetve csökkentéséről szóló 4/2008. (V. 29.) sz. jegyzői utasítás	4/2011. (IX. 01.)	2011. IX. 01.	Dr. Sándor Erzsébet
2.	Közszolgálati szabályzat 3/2005. (IV. 15.)	6/2013. (II. 04.)	2012. II. 06.	Dr. Bartl Andrea
3.	A hivatal által használt dokumentumok készítésének szabályairól, beszerzésükről szóló 8/2009. (XII. 17.) sz. jegyzői utasítás	9/2010.(XII. 21.)	2010. XII. 21.	Dr. Kovács Gábor
4.	A „Jegyzői Hírek” hírlevél bevezetéséről és működtetéséről szóló 7/2005. (XI. 11.) sz. j. ut.	2/2008. (II. 26.)	2008. III. 01.	Bükiné Mándli Mária

5.	A Polgármesteri Hivatal közterület-felügyeletének egyenruha juttatási és használati szabályzatáról szóló 3/2013. (I. 28.) sz. jegyzői utasítás	--	2013. II. 01.	Horváth Attila
6.	Munkavállalói Szabályzat 9/2005. (XI. 15.) sz.	4/2010. (IX. 14.)	2010. IX. 15.	Dr. Bartl Andrea
7.	A névjegykártya használatának szabályairól szóló 8/2001. (VII. 1.) sz. jegyzői utasítás	5/2005. (X. 07.)	2005. X. 15.	Bükiné Mándli Mária
8.	A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő közszolgálati, illetve munkaviszonyban állók listájának meghatározásáról szóló 7/2009. (XI. 10.) sz. jegyzői utasítás	3/2011.(VIII. 31.)	2011. IX. 01.	Bükiné Mándli Mária
9.	A földhivatali TAKARNET hálózat használatának szabályairól szóló 3/2006. (VII. 25.) sz. jegyzői ut.	4/2009. (IV. 10.)	2009. IV. 10.	Takács Ferenc
10.	A hivatali épületekbe történő beléptetés szabályozásáról szóló 3/2012. (II. 07.) sz. j. utasítás	4/2013. (II. 05.)	2013. I. 02.	Zsupanek Péter
11.	A szerződések teljesítésének ellenőrzési rendjéről szóló 3/2008. (V. 14.) sz. jegyzői utasítás	10/2008.(XII. 31)	2009. I. 01.	Dr. Peitler Péter
12.	ZMJV Önkormányzatának költségvetéséből céljelleggel juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásának számadása és ellenőrzése rendjéről szóló 6/2008. (XI. 21.) sz. j utasítás.	6/2010. (X. 27.)	2010. XI. 1.	Cziborné Vincze Amália
13.	ZMJV Polgármesteri Hivatala informatikai rendszeréhez történő hozzáférés szabályozásáról és ellenőrzésének rendjéről szóló 7/2008. (XI. 21.) sz. jegyzői utasítás	--	2008. XI. 21.	Csomor Ferenc
14.	Az önálló bírósági végrehajtóknak átadott hatósági ügyek koordinációs rendjéről szóló 6/2009. (VIII. 27.) sz. jegyzői utasítás	5/2010. (X. 12.)	2010. X. 15.	Dr. Peitler Péter
15.	ZMJV Polgármesteri Hivatala köztisztviselőire vonatkozó hivatás etikai alapelvek részletes tartalmának, valamint az etikai eljárás szabályainak megállapításáról szóló 2/2014. (VI. 25.) sz. jegyzői utasítás	--	2014. VI. 25.	Dr. Bartl Andrea
16.	A hivatali beszámoló elkészítéséről szóló 8/2010. (XII. 01.) sz. jegyzői utasítás	1/2016. (I. 05.)	2016. I. 05.	Dr. Sáska Szandra

Zalaegerszegi Polgármesteri Hivatalában a belső kontrollrendszert ill. a kontroll környezetet megalapozó hatályos polgármesteri utasítások

Sor-szám	Polgármesteri utasítás címe, száma	Utolsó módosító szabályzat száma	Utolsó módosítás hatályba lépésének dátuma	Készítő neve
1.	Széchenyi tér 5. sz. alatt lévő díszterem használatának rendjéről szóló 2/2010. (IX. 21.) polgármesteri utasítás	--	2010. X. 01.	Zsupanek Péter
2.	Az Alsóerdei hétvégi ház igénybevételének rendjéről szóló 1/2012. (XII. 19.) polgármesteri utasítás	--	2013. I. 01.	Zsupanek Péter

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése felkéri a címzetes főjegyzőt, hogy a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: 2017. július 1.

Felelős: Dr. Kovács Gábor címzetes főjegyző

***Dr. Kovács Gábor sk.
címzetes főjegyző***

***Balaicz Zoltán sk.
polgármester***

Tárgy: Közterületek elnevezése

ZMJVK 119/2017. (VI.15.) sz. határozata

1. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a Zalaegerszeg, Csács településrészen található 20177/1 hrsz-ú kivett közútnak a **Barackfa utca** elnevezést adja.

Az elnevezés időpontja: 2017. június 15.

A közgyűlés felkéri a címzetes főjegyzőt, hogy a kivett közút elnevezésével kapcsolatos további feladatok ellátásáról gondoskodjon.

Határidő: 2017. június 30.

Felelős: Dr. Kovács Gábor címzetes főjegyző

2. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a Zalaegerszeg, 3492 hrsz-ú kivett közútnak a **Kerámia utca** elnevezést adja.

Az elnevezés időpontja: 2017. június 15.

A közgyűlés felkéri a címzetes főjegyzőt, hogy a kivett közút elnevezésével kapcsolatos további feladatok ellátásáról gondoskodjon.

Határidő: 2017. június 30.

Felelős: Dr. Kovács Gábor címzetes főjegyző

Tárgy: Alapítványok támogatása

ZMJVK 120/2017. (VI.15.) sz. határozata

- I. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a polgármester javaslatának megfelelően, az alábbi alapítvány részére biztosít támogatást a *polgármesteri rendelkezésű keret* terhére:

Ssz.	<i>Alapítvány megnevezése</i>	<i>Cél</i>	<i>Támogatás összege</i>
1.	„Jót, s jól ... a jövőnkért” Alapítvány	erdélyi utazás	50.000 Ft
2.	Zalaegerszegi Általános és Érszebészeti Alapítvány	szakmai továbbképzés, eszközbeszerzés	100.000 Ft

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése felkéri a polgármestert a támogatási megállapodás megkötésére.

Határidő: 2017. július 14.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

- II. 1. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a Zalabesenyő Városrész Településrészi Önkormányzata döntésének megfelelően, az alábbi alapítvány részére biztosít támogatást a *Zalabesenyő Városrész Településrészi Önkormányzat kerete* terhére:

Ssz.	Alapítvány megnevezése	Cél	Támogatás összege	Határozat száma
1.	Besenyő a 2000-es években Alapítvány	Nyugdíjas klub rendezvényei	200 000 Ft	1/2017. (IV.03.)
		Május 1-i rendezvény, családi nap	400 000 Ft	
		Karinthy színpad működésére	90 000 Ft	
		Lányok - Asszonyok Klub programjai	60 000 Ft	
		Összesen:	750 000 Ft	

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése felkéri a polgármestert a támogatási megállapodás megkötésére.

Határidő: 2017. július 14.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

- II. 2. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a Landorhegy Városrész Településrészi Önkormányzata döntésének megfelelően, az alábbi alapítvány részére biztosít támogatást a *Landorhegy Városrész Településrészi Önkormányzat kerete* terhére:

Ssz.	Alapítvány megnevezése	Cél	Támogatás összege	Határozat száma
1.	Zárda Utcai Időskorúak Otthonáért Alapítvány	ápolási eszközök vásárlása	60 000 Ft	6/2017. (V. 28.)

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése felkéri a polgármestert a támogatási megállapodás megkötésére.

Határidő: 2017. július 14.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

- III. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság 87/2017/2. sz. határozatában foglaltaknak megfelelően, az alábbi alapítványok részére biztosít támogatást:

Ssz.	Alapítvány megnevezése	Támogatott cél	Támogatás összege
1.	JAVK Olvasóinkért Könyvtári Alapítvány	Olvasótábor szervezése kulturális hátránnyal küzdő 6-12 éves gyerekek részére	50.000
2.	Gyermekművészetért Alapítvány	Ördögkatlan Fesztiválon való részvétel	50.000
3.	Énekmondó Alapítvány	Lezsák Sándor megzenésített verseit tartalmazó CD bemutató előadása	20.000
4.	Ady Iskola Izsák Imre Alapítványa	Szigetközi kerékpártábor megszervezése	30.000
5.	„Jót, s jól... a jövőnkért” Alapítvány	Civil kapcsolatok ápolása, közös programok megvalósítása	0

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése felkéri a polgármestert a támogatási megállapodások megkötésére.

Határidő: 2017. június 30.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

- IV. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a Gazdasági Bizottság 118/2017/2. sz. határozatában foglaltaknak megfelelően, az alábbi alapítvány részére biztosít támogatást:

<i>Ssz.</i>	<i>Alapítvány megnevezése</i>	<i>Támogatott cél</i>	<i>Támogatás összege</i>
1.	„Jót, s jól.....a jövőnkért Alapítvány	Civil kapcsolatok ápolása, közös programok megvalósítása	35.000,- Ft
2.	Zalaegerszegi Általános és Érsebészeti Alapítvány	Az osztály dolgozói szakmai továbbképzésének támogatása, műszerpark fejlesztése	90.000,- Ft

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése felkéri a polgármestert a támogatási megállapodások megkötésére.

Határidő: 2017. június 30.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

- V. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése, a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Idősügyi Tanácsa 8/2017. sz. határozatában foglaltaknak megfelelően, az alábbi szervezet részére biztosít támogatást a *Városi Idősügyi Tanács feladatai* keret terhére:

<i>Ssz.</i>	<i>Szervezet megnevezése</i>	<i>Támogatott cél</i>	<i>Támogatás összege</i>
1.	Egészség Egyesület	2017. évi rendezvényei költségei	30.000 Ft

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése felkéri a polgármestert a támogatási megállapodás megkötésére.

Határidő: 2017. június 30.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

Tárgy: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Helyi Esélyegyenlőségi Programjának áttekintése (2017-2018)

ZMJVK 121/2017. (VI.15.) sz. határozata

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Helyi Esélyegyenlőségi Programjának áttekintését követően megállapította, hogy a programot felülvizsgálat nélkül változatlan formában és tartalommal elfogadja. A közgyűlés felkéri a polgármestert, hogy az új HEP elkészítéséről gondoskodjon.

Határidő: 2018. június 30.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

Tárgy: Műfüves labdarúgó pálya építése az andráshidai városrészben

ZMJVK 122/2017. (VI.15.) sz. határozata

1. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése hozzájárul, hogy az Andráshida SC az andráshidai Novák Mihály utcában tervezett XIV pályaépítési program keretében a zalaegerszegi 7173/1 helyrajzi számú, 32.051 m² területű „kivett sporttelep” megnevezésű ingatlanon nagyméretű (105x68m) műfüves labdarúgó pálya megvalósításához szükséges dokumentumokat benyújtsa.

Határidő: 2017. augusztus 1.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

2. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a 2018. évi költségvetés tervezésekor megvizsgálja az Andráshida SC által benyújtott 2017. évi TAO-s pályázathoz szükséges önrész biztosításának lehetőségét.

Határidő: 2018. évi költségvetés tervezése

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

Tárgy: Támogatási kérelem benyújtása a TOP 6.9.2-16 kódszámú, „A helyi identitás és kohézió erősítése” című felhívásra

ZMJVK 123/2017. (VI.15.) sz. határozata

1. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése támogatja, hogy Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata az előterjesztés szerinti tartalommal támogatási kérelmet adjon be a TOP-6.9.2-16 kódszámú „A helyi identitás és kohézió erősítése” című felhívásra.
A közgyűlés felkéri a polgármestert, hogy a támogatási kérelem részeként benyújtandó dokumentumokat aláírja, és gondoskodjon a támogatási kérelem határidőn belüli benyújtásáról.

Határidő: a Támogatási kérelem benyújtására 2017. augusztus 31.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

2. A projekt támogatása esetén, a projekt támogatási szerződésnek megfelelő megvalósítása érdekében Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése felhatalmazza a polgármestert, hogy a TOP felhívásban, szakmai útmutatókban és a vonatkozó jogszabályokban előírt – pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó – partnerségi és együttműködési megállapodásokat, valamint egyéb dokumentumokat aláírja, továbbá a szükséges jognyilatkozatokat megtegye.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

Tárgy: Támogatási kérelem benyújtása a TOP 6.5.1-16 kódszámú, Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése című felhívásra

ZMJVK 124/2017. (VI.15.) sz. határozata

1. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a 215/2016. (XI.24.) számú határozatot hatályon kívül helyezi.
2. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a **TOP 6.5.1-16 azonosítószámú „Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése”** című felhívásra benyújtandó támogatási kérelmeket az előterjesztés alapján jóváhagyja. A közgyűlés felkéri a polgármestert, hogy az alábbi prioritási lista alapján, igazodva a rendelkezésre álló forráskerethez, a támogatási kérelmek határidőn belüli benyújtásáról gondoskodjon.

<i>Intézmények</i>	<i>Felhasználható indikatív összeg (M Ft)</i>
Petőfi Sándor és Dózsa György Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Dózsa György Tagiskola	268
Eötvös József és Liszt Ferenc Általános Iskola Liszt Ferenc Tagiskola	190
Petőfi Sándor és Dózsa György Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Petőfi Sándor Székhelyiskola	270
Zalakerámia Sport és Rendezvénycsarnok	900
Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala	120
Összesen:	1748

Határidő: A támogatási kérelem benyújtására:

A pályázati felhívásban meghatározottaknak megfelelően.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

Tárgy: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Integrált Területi Programjának (ITP) módosítása

ZMJVK 125/2017. (VI.15.) sz. határozata

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja „Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Integrált Területi Programja 2014-2020” módosított változatát azzal a kiegészítéssel, hogy az *Iparfejlesztés a Tudományos és Technológiai Parkban* megnevezés helyébe *Fejlesztések Zalaegerszeg gazdasági övezeteiben* megnevezés lép.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése felkéri a Polgármestert, hogy gondoskodjon „Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Integrált Területi Programja 2014-2020” című dokumentum Nemzetgazdasági Minisztérium Regionális Fejlesztési Programok Stratégiai, Tervezési és Értékelési Főosztályának történő megküldéséről.

Határidő: 2017. június 20.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

Tárgy: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Integrált Településfejlesztési Stratégiájának módosítása

ZMJVK 126/2017. (VI.15.) sz. határozata

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése jóváhagyja az ITS módosítását a Vizslapark területét és az ahhoz szervesen kapcsolódó környező lakóövezetet magába foglaló, A8 sorszámú, a Gasparich Márk utca – Rákóczi Ferenc utca – Ady Endre utca – Petőfi Sándor utca – Mártírok útja - Göcseji út – Platán sor által közrefogott akcióterülettel való kiegészítéssel.

A közgyűlés felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon az új - a Vizslapark területét magába foglaló - akcióterülettel kapcsolatos, szükséges módosítások ITS-ben történő átvezetéséről.

Határidő: 2017. június 30.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

Tárgy: McDonald's étterem és McDrive létesítése Zalaegerszegen

ZMJVK 127/2017. (VI.15.) sz. határozata

1. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése egyetért az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló 2897/15 hrsz-ú kivett parkoló megnevezésű, 8.257 m² nagyságú ingatlanból az InformGeo 2001 Kft. által 8-14/2017 munkaszámon készített vázrajz alapján keletkező 2897/20 hrsz-ú, 1.214 m² területű, kivett parkoló megnevezésű ingatlan forgalomképessé válásával.

Határidő: telekalakítás ingatlan-nyilvántartásban történő jogerős átvezetését követő 30 nap

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

2. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése zártkörű pályázati eljárás keretében a McDonald's Magyarországi Étterem Hálózat Kft. részére kívánja hasznosítani az 1. pontban körülírt telekalakítás során keletkező Zalaegerszeg 2897/20 hrsz-ú 1.214 m² nagyságú kivett parkoló megnevezésű ingatlant az alábbi feltételekkel:

A 2897/20 hrsz-ú ingatlanon a McDonald's Magyarországi Étterem Hálózat Kft. körülbelül 200 négyzetméter alapterületen McDonald's étteremet és McDrive-ot létesít.

A hasznosítás ellenértékét a közgyűlés évi 6.350.000,-Ft+ÁFA összegben határozza meg, mely magába foglalja az épület által elfoglalt terület földhasználati jogának ellenértékét, a 2897/20 hrsz-ú ingatlan épülettel nem érintett területének bérleti díját, továbbá a 2897/16 hrsz-ú ingatlanon a McDonald's parkolóigényét szolgáló terület bérleti díját (a használati díj elemeinek értéke a szerződéskötésig az épület pontos paramétereinek ismeretében kerül meghatározásra).

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata jogosult évente a hasznosítási díj elemeit a KSH által tárgyévet megelőző évre vonatkozóan megállapított fogyasztói árindex mértéke alapján megemelni.

A terület bérletek a 2897/20 hrsz-ú birtokba adástól számított 15 év határozott időre szólnak, a Ptk. alapján a földhasználati jog a ráépítőt (megállapodás alapján ennek éves ellenértéke a földtulajdonost) az épület fennállásáig illeti meg.

A földhasználati jog ingatlan-nyilvántartási bejegyzésének költsége a jogosultat terheli.

Az épületet és kiszolgáló létesítményeit a 2897/20 hrsz-ú ingatlanon kell elhelyezni, kivéve az OTÉK előírása alapján kiépítendő parkolókat, melyek (egy része) a 2897/16 hrsz-ú ingatlanon a kiépíthetők.

A McDonald's Magyarországi Étterem Hálózat Kft-nek a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatának kizárólagos tulajdonát képező 2897/16 hrsz-ú ingatlanon saját költségén meg kell építenie a 2897/20 hrsz-ú ingatlanon elbontásra kerülő 59 db parkolót, és szükség szerint a McDonald's parkolószükségletét szolgáló további parkolókat.

A 2897/16 hrsz-ú ingatlanon létesítendő parkolók terveit Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata saját szilárd burkolatú út és parkolófelület, zárt csapadék csatorna, közvilágítás, zöldfelület, fásítás műszaki tartalommal saját költségén elkészítteti, és a McDonald's Magyarországi Étterem Hálózat Kft. rendelkezésére bocsátja.

A 2897/20 hrsz-ú ingatlan birtokba adásának feltétele, a 2897/20 hrsz-ú ingatlanon elbontásra kerülő 59 db parkoló, és szükség szerint a McDonald's parkolószükségletét szolgáló további parkolók (szilárd burkolatú út és parkolófelület, zárt csapadék csatorna, közvilágítás, zöldfelület, fásítás műszaki tartalommal való) megépítése.

A megépített parkolókat térítésmentesen Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonába kell adni, az átadás során az önkormányzatnak fizetési kötelezettsége nem keletkezhet.

A közgyűlés felkéri a polgármestert a zártkörű pályázati eljárás lefolytatására, és érvényes, a pályázati kiírásnak minden tekintetben megfelelő ajánlat beérkezése esetén felhatalmazza a polgármestert a hasznosítási szerződés aláírására.

Határidő: pályázat kiírásra: 2897/20 hrsz-ú ingatlan jogerős létrejöttét követő 30 nap
szerződés kötésre: a pályázati eljárás eredményes lezárultát követő 45 nap
térítésmentes átadásra: parkoló használatba vételét követő 90 nap
Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

3. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése egyet ért azzal, hogy az 1. pontban körülírt telekalakítás során keletkező 2897/20 hrsz-ú ingatlanon építési hely kerüljön kijelölésre lehetőleg a meglévő zöld sáv és platánfák figyelembe vételével, a 2897/16 hrsz-ú ingatlanon szükség esetén közlekedési terület kerüljön szabályozásra a projekt megvalósíthatóságának megfelelően.

Határidő: 2017. december 31.
Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

4. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése egyet ért azzal, hogy a címregiszterben Udvardy Ignác tér megnevezéssel szereplő ingatlan helyrajzi száma 2897/15 hrsz-ról az 1. pontban körülírt telekalakítás során keletkező 2897/21 hrsz-ra változik.

Határidő: a telekalakítás átvezetését követő 30 nap
Felelős: dr. Kovács Gábor címzetes főjegyző

Tárgy: A Zalaegerszeg 0185/8 hrsz-ú ingatlan részterületének bérbeadása

ZMJVK 128/2017. (VI.15.) sz. határozata

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata pályáztatás nélkül, öt év határozott időre bérbe adja a zalaegerszegi 0185/8 hrsz-ú ingatlan továbbosztásával létrejövő 0185/11 hrsz-ú ingatlan 25243 m²-es, a. jelű alrészletét a 3B Hungária Kft. és Szabadics Közmű és Mélyépítő Zrt. Konzorcium részére a Zalaegerszeg és térsége települési szilárd hulladékainak kezelésére vonatkozó hulladékhasznosító technológia fejlesztés megvalósítása céljára.

A bérleti szerződésben szerepeltetni kell:

- Szerződő felek előzményként rögzítik, hogy a bérlők – konzorcium tagjaiként – GINOP-2.1.1-15-2016-00904 azonosító számon támogatási szerződést kötöttek a Vállalatok K+F+I tevékenységének támogatása - Új berendezések

kifejlesztése a vegyes gyűjtésű szilárd települési hulladékok kis és közepes kapacitású technológiai rendszerének hazai gyártására megnevezésű pályázati felhívás keretében. Az önkormányzat a bérleti szerződés aláírásával egyidejűleg tulajdonosi hozzájárulást ad ki a 0185/11 hrsz-ú ingatlan telephelyként történő cégbírósági bejegyeztetése érdekében, valamint a projekt megvalósításához és üzemeltetéséhez.

- Az önkormányzat kizárólagos tulajdonát képezi a zalaegerszegi 0185/8 hrsz-ú ingatlan, majd annak továbbosztásával a 0185/11 hrsz-ú ingatlan (továbbiakban: ingatlan).
- Az önkormányzat pályázati eljárás lefolytatása nélkül bérbe adja, bérlők pedig bérbe veszik a kialakuló 0185/11 hrsz-ú ingatlan 25243 m²-es a. jelű alrészletét a bérleti szerződés hatálybalépését követő 5 éves időtartamra.
- A bérleti díj mértéke 129.858,- Ft + ÁFA/hó, azaz százhuszonkilencezer-nyolcszázötvennyolc forint + ÁFA/hó. A bérlők a bérleti díjat egyetemlegesen, havonta előre, minden hónap 15-ig kötelesek megfizetni az önkormányzatnak az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11749008-15432704 számú számlájára. A felek megállapodnak abban, hogy a bérleti díj minden évben az infláció (a KSH által közzétett előző évi fogyasztói árindex) mértékével megemelkedik, amelyről a bérbeadó a bérlőket írásban tájékoztatja.
- A bérleti díj késedelmes fizetése esetén az önkormányzat a Ptk. szerinti késedelmi kamat felszámítására jogosult.
- Az önkormányzat a bérleti jogviszony időtartama alatt a bérlemény zavartalan használatáért szavatosságot vállal.
- A bérlők tudomásul veszik, hogy a bérleményt albérletbe nem adhatják, valamint annak használatát a bérbeadó írásbeli hozzájárulása nélkül másnak nem engedhetik át.
- A bérlők saját költségükön kötelesek gondoskodni a bérleti jogviszony időtartama alatt az ingatlan karbantartásáról és tisztántartásáról.
- A bérlők kötelesek az ingatlant a bérleti szerződésnek megfelelően használni. A bérlők kötelezettséget vállalnak az ingatlannal kapcsolatos tűzrendészeti, balesetvédelmi szabályok betartására, és felelősek minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye.
- A bérlők felelősséggel tartoznak az ingatlanon a bérlő vagy a beleegyezésükkel ott tartózkodó személyek magatartása folytán keletkezett hibák kijavításáért és az eredeti állapot helyreállításáért, továbbá a kár megtérítéséért. A bérlők felelnek az általuk bérelt ingatlanon harmadik személyeknek okozott károkért.
- Bérlők tudomással bírnak arról, hogy az ingatlanra a 4955 hrsz-ú ingatlan javára vízelvezetési szolgalmi jog, az FGSZ Zrt. javára bányaszolgalmi jog és az E.ON Észak-dunántúli Áramhálózati Zrt. javára vezetékjog került bejegyzésre. A bérlő tűrni köteles, hogy a szolgalmi jog és a vezetékjog jogosultjának (továbbiakban: jogosult) képviselője az ingatlan területére bármely napszakban – időkorlátozás nélkül – a vezeték ellenőrzése, karbantartás és hibaelhárítás céljából belépjen. A jogosult a munkálatok megkezdéséről – kivéve az azonnali és sürgős hibaelhárítás esetét – 15 nappal korábban köteles értesíteni a bérlőket. A jogosult az elhelyezett vezeték javítása, cseréje, illetve bármilyen más, az ingatlan igénybevételevel járó munkák esetén a keletkező károkat köteles megtéríteni.
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 11. § (11) bekezdése alapján a bérlők jelen szerződés aláírásával vállalják, hogy

- a) a hasznosításra vonatkozó szerződésben előírt beszámolási, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesítik,
 - b) az átengedett nemzeti vagyont a szerződési előírásoknak és a tulajdonosi rendelkezéseknek, valamint a meghatározott hasznosítási célnak megfelelően használják,
 - c) a hasznosításban – a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként - kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.
- A bérlőknek – Nvtv. 3.§ (2) bekezdése alapján – cégszerűen aláírt módon nyilatkozniuk kell, hogy átlátható szervezetek. A nyilatkozat a bérlet szerződés elválaszthatatlan részét képezi.
 - A bérleti szerződés hatályba lépésének feltétele a haszonbérlővel 2012. augusztus 2-án kötött és 2016. március 11-én módosított haszonbérleti szerződés 2. számú módosítása, és azzal kapcsolatban felmerülő elszámolás.
 - Az ingatlanon megvalósuló épület/épületek jogi helyzetének rendezése érdekében a bérleti szerződést felül kell vizsgálni, amelyet szerződő felek megállapodása alapján a bérlők kötelesek a használatbavételi eljárás jogerős lezárultát követően haladéktalanul kezdeményezni.
 - A szerződés lejártá előtti hat hónappal felek a bérleti szerződés esetleges módosításáról, vagy fenntartásáról egyeztetést tartanak.

A közgyűlés felhatalmazza a polgármestert a 3B Hungária Kft-vel és a Szabadics Közmű és Mélyépítő Zrt-vel kötendő bérleti szerződés aláírására.

Határidő: a bérleti szerződés megkötésére: 2017. június 30.

a haszonbérleti szerződés módosítására: 2017. szeptember 30.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

Tárgy: A volt ZÁÉV munkásszálló felújítására vonatkozó kérelem benyújtása

ZMJVK 129 /2017. (VI.15.) sz. határozata

1. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése felhatalmazza a polgármestert, hogy a Kormány 23/2017. (II.3.) Korm. rendelete szerinti a munkaerőpiaci mobilitást elősegítő munkásszállás építéshez nyújtható támogatás elnyerése érdekében előkészített kérelmet az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal nyújtsa be azzal a kikötéssel, hogy a hatósági szerződést csak abba az esetben írhatja alá, ha az önerő biztosításához szükséges hitel felvételéhez a kormány hozzájárult.

Határidő: 2017. június 30.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

2. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése felhatalmazza a polgármestert arra, hogy a kérelem 5. számú mellékletben szereplő cégekkel a benyújtáshoz szükséges 23/2017. (II.3.) Korm. rendelet 2.§ (2) bekezdés e) pont ed) alpont szerinti szerződéseket írja alá.

Határidő: 2017. június 30.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

3. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése vállalja, hogy a támogatási igényben megjelölt összegnél kevesebb támogatás megállapítása esetén a megvalósításhoz szükséges pénzügyi fedezet különbözetét pótolja, vagy a beruházás megvalósítására vonatkozó tervet a rendelkezésre álló összegek figyelembevételével átdolgozza.

Határidő: 2017. október 31.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

4. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése vállalja, hogy a beruházás megvalósulását követően az ingatlant a támogatás céljának megfelelően üzemeltetési-, vagy használati-, vagy bérleti díj ellenében hasznosítja, melyből adóköteles bevétele származik.

Határidő: 2017. október 31.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

5. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése felhatalmazza a polgármestert a támogató javára szóló beszédési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozat és az ingatlant terhelő jelzálog alapítására vonatkozó jelzálogszerződés aláírására.

Határidő: 2017. október 31.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

Tárgy: A Müllex-Körmend Kft. beolvadása a Zala-Depo Kft-be

ZMJVK 130 /2017. (VI.15.) sz. határozata

1. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése, mint a Zala-Depo Kft. legfőbb szerve a Müllex-Körmend Kft.-nek a Zala-Depo Kft.-be történő beolvadásáról második alkalommal határoz, a beolvadással egyetért és támogatja.
A közgyűlés a Müllex-Körmend Kft. vagyonmérleg tervezetét 1.037.294 eFt, a Zala-Depo Kft. beolvadás előtti vagyonmérleg tervezetét 2.206.388 eFt, a Zala-Müllex Kft. beolvadás utáni vagyonmérleg tervezetét 2.391.706 eFt mérlegfösszeggel jóváhagyja.
A közgyűlés az előterjesztés melléklete szerint elfogadja az egyesülési tervet, a vagyonleltár tervezeteket, a vagyonmérleg tervezeteket, az egyesülési szerződés tervezetét, az elszámolás módjára vonatkozó tervezetet.
A közgyűlés figyelemmel az egyesülésre, úgy dönt, hogy a jogutód társaság teljes cégneve ZALA-MÜLLEX Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Korlátolt Felelősségű Társaság, míg rövidített cégneve Zala-Müllex Kft. legyen.
A közgyűlés felkéri az átalakulással érintett társaságok vezetőit a szükséges dokumentumok aláírására.

Határidő: 2017. június 15

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester
felkérésre: Horváth Márton ügyvezető

- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése felkéri a Zala-Depo Kft. ügyvezetőjét, hogy az egyes jogi személyek átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról szóló 2013. évi CLXXVI. törvény 14. § (5) bekezdése alapján a beolvadás cégbírósági bejegyeztetéséről, valamint az ezzel összefüggő egyéb szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Határidő: 2017. június 15.

Felelős: felkérésre Horváth Márton ügyvezető

- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a ZALA-MÜLLEX Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Korlátolt Felelősségű Társaság vezető tisztségviselőjévé, ügyvezetőjévé 2017.06.15. napjától 2017.12.31. napjáig megválasztja Horváth Mártont (szül.: Zalaegerszeg, 1978. 11. 20., an.: Bedő Erzsébet, személyazonosító igazolvány szám: 585008 RA, szaj.: 1 781120 3070, adóazonosító jel: 8408652885, lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Vizslaparki utca 33. V./39.). Személyi alapbérét havi bruttó 500.000.- forintban állapítja meg.

Határidő: 2017. június 15.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a jogutód ZALA-MÜLLEX Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Korlátolt Felelősségű Társaság vezető tisztségviselőjévé, ügyvezetőjévé 2017.06.15. napjától 2019.12.31. napjáig megválasztja Bauer Arnold Károlyt (szül.: Szentgotthárd, 1973.02.07., an.: Havasi Ildikó Mária, személyazonosító igazolvány szám: 186462 TA, adóazonosító jel: 8387531502, lakcím: 9970 Szentgotthárd, Szépvölgyi utca 6/A.). Személyi alapbérét havi bruttó 500.000.- forintban állapítja meg.
A közgyűlés felhatalmazza a polgármestert az előterjesztés mellékletében szereplő munkaszerződés aláírására.

Határidő: 2017. június 15.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a jogutód ZALA-MÜLLEX Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Korlátolt Felelősségű Társaság felügyelő bizottsági tagjainak 2017. június 15-től 2019. december 19-ig határozott időre megválasztja:
Peresztegi Tamást (szül.: Zalaegerszeg, 1975. 02. 11. an.: Orbán Erzsébet, személyazonosító igazolvány szám: 629762 PA, szaj.: 1 750211 1721, adóazonosító jel: 8394871011, lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 41. II./7.),
Kovácsik Miklóst (szül.: Veszprém, 1956. 11. 22., an.: Zalai Julianna, személyazonosító igazolvány szám: 874910 JA, szaj.: 1 561122 2694, adóazonosító jel: 8328321084, lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Nemzetőr utca 12.),
Varga Péter Istvánnét (szül.: Alsórajk, 1949. 03. 18., an.: Gyemi Mária, személyazonosító igazolvány szám: 843122 TA, szaj.: 2 490318 5557, adóazonosító jel: 8300264825, lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Egerszeghegyi út 57.).

Határidő: 2017. június 15.
Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

6. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a jogutód ZALA-MÜLLEX Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Korlátolt Felelősségű Társaság könyvvizsgálójává 2017. június 15. napjától 2020.05.30. napjáig megválasztja Szijártóné Gorza Klárát (szül.: Esztergom, 1955.07.03., an.: Szépvölgyi Klára, lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Stadion utca 8.).

Határidő: 2017. június 15.
Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

7. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a jogutód ZALA-MÜLLEX Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Korlátolt Felelősségű Társaság új fióktelepeként megállapítja az alábbi címet:
9784 Harasztifalu, Nyárfasor utca 049/3 hrsz.

Határidő: 2017. június 15.
Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

8. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a ZALA-DEPO Kft. tevékenységi körét, egyúttal az egyesüléssel létrejövő ZALA-MÜLLEX Kft. tevékenységi körét az alábbiak szerint határozza meg:

Főtevékenység: 38.11'08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése

Egyéb tevékenységi körök:

01.61'08 Növénytermesztési szolgáltatás

01.62'08 Állattenyésztési szolgáltatás

16.24'08 Tároló fatermék gyártása

20.16'08 Műanyag-alapanyag gyártása

22.21'08 Műanyag lap, lemez, fólia, cső, profik gyártása

22.22'08 Műanyag csomagolóeszköz gyártása

22.29'08 Egyéb műanyag termék gyártása

27.33'08 Szerelvény gyártása

32.99'08 Egyéb m. n. s. feldolgozóipari tevékenység

33.19'08 Egyéb ipari eszköz javítása

33.20'08 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése

35.11'08 Villamosenergia-termelés

35.21'08 Gázgyártás

35.23'08 Gázkereskedelem

37.00'08 Szennyvíz gyűjtése, kezelése

38.12'08 Veszélyes hulladék gyűjtése

38.21'08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

38.22'08 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

38.31'08 Használt eszköz bontása

38.32'08 Hulladék újrahasznosítása

39.00'08 Szennyződésmosás, egyéb hulladékkezelés

41.10'08 Épületépítési projekt szervezése

41.20'08 Lakó- és nem lakó épület építése

42.11'08 Út, autópálya építése

42.12'08 Vasút építése
42.21'08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
42.99'08 Egyéb m. n. s. építés
43.11'08 Bontás
43.12'08 Építési terület előkészítése
43.39'08 Egyéb befejező építés m. n. s.
45.20'08 Gépjárműjavítás, -karbantartás
46.18'08 Egyéb termék ügynöki nagykereskedelme
46.77'08 Hulladék nagykereskedelem
46.90'08 Vegyestermékkörű nagykereskedelem
47.99'08 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
49.31'08 Városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás
49.39'08 M. n. s. egyéb szárazföldi személyszállítás
49.41'08 Közúti áruszállítás
49.42'08 Költöztetés
52.10'08 Raktározás, tárolás
52.21'08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
52.24'08 Rakománykezelés
52.29'08 Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
63.99'08 M. n. s. egyéb információs szolgáltatás
68.10'08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
68.32'08 Ingatlankezelés
69.20'08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
70.22'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
71.12'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
71.20'08 Műszaki vizsgálat, elemzés
74.90'08 M. n. s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
77.11'08 Személygépjármű kölcsönzése
77.12'08 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
77.29'08 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
77.31'08 Mezőgazdasági gép kölcsönzése
77.32'08 Építőipari gép kölcsönzése
77.33'08 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
77.39'08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
77.40'08 Immateriális javak kölcsönzése
81.10'08 Építményüzemeltetés
81.21'08 Általános épülettakarítás
81.22'08 Egyén épület-, ipari takarítás
81.29'08 Egyéb takarítás
82.30'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.91'08 Követelésbehajtás
82.99'08 M. n. s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
82.11'08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
82.19'08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

Határidő: 2017. június 15.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

9. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése felhatalmazza a polgármestert a jogutód ZALA-MÜLLEX Hulladékgyűjtési és Környezetvédelmi Korlátolt Felelősségű Társaság alapító okiratának aláírására.

Határidő: 2017. június 30.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

Tárgy: Önkormányzati tulajdonú építési telkek kedvezményel történő értékesítésének felülvizsgálata a családok otthonteremtési kedvezményét igénybevevők részére

ZMJVK 131/2017. (VI.15.) sz. határozata

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése az 57/2016. (IV.14.) számú határozatának

I. pontjában a családi házas beépítésre alkalmas felajánlható ingatlanok körét az alábbiak szerint módosítja:

- „I. Önkormányzati lakótelkek kedvezményes értékesítése 2017. szeptember 30-ig. Ez családi házas beépítésre alkalmas, önkormányzati tulajdonban lévő területekre vonatkozik. A felajánlható ingatlanok adottságaiknál fogva külön csomagokat alkotnak.

1. csomag (korábban már pályáztatott telkek):

- **Cseresznyésszeri u. 8.** – 1 db telek, fajlagos bruttó ár 5492 Ft/m²
Zalaegerszeg 1825 hrsz., 718 m² - eladási ár bruttó 3.943.350,- Ft
- **Kaszaházi fennsík, Levendula u.** - 1 db telek, fajlagos bruttó ár 3504 Ft/m²
Zalaegerszeg 6316/2 hrsz-ú, 1.173 m² – eladási ár bruttó 4.110.192,- Ft
Az eladási áron felül 2.600.000,- Ft közműfejlesztési hozzájárulás megfizetési kötelezettség áll fenn a Kaszaházi Közműberuházó Víziközmű Társulat részére

2. csomag (telekalakítás szükséges):

- **volt Petőfi laktanya** – 7 db telek
4815/9 hrsz-ú ingatlanon, a laktanya északi részén, az Ebergényi út mellett,
értékbecslés alapján 5234 Ft/m² fajlagos bruttó árral számolva:
1138 m² – eladási ár bruttó 5.956.292,- Ft
1047 m² – eladási ár bruttó 5.479.998,- Ft
1067 m² – eladási ár bruttó 5.584.678,- Ft
1044 m² – eladási ár bruttó 5.464.296,- Ft
1002 m² – eladási ár bruttó 5.244.468,- Ft
957 m² – eladási ár bruttó 5.008.938,- Ft
958 m² – eladási ár bruttó 5.014.172,- Ft
- **Alsóerdő** - 2 db telek (Azáleás utca)
Értékbecslés alapján:
Zalaegerszeg 24508/16 hrsz., 1498 m² – eladási ár bruttó 5.900.000,- Ft
fajlagos bruttó ár 3939 Ft/m²
Zalaegerszeg 24508/17 hrsz., 1493 m² – eladási ár bruttó 5.900.000,- Ft
fajlagos bruttó ár 3952 Ft/m²

Egyebekben az 57/2016. (IV.14.) számú határozat változatlan tartalommal marad hatályban.

Határidő: 2017. szeptember 30.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

Tárgy: A településrendezési eszközök módosítását megelőző településfejlesztési döntés meghozatala (településközpont övezet módosítása)

ZMJVK 132/2017. (VI.15.) sz. határozata

A közgyűlés felkéri a polgármestert, hogy a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Korm. rendeletnek megfelelően készíttesse el a településközpont övezetre vonatkozóan a településrendezési eszköz módosítását, és a kidolgozott tervet elfogadásra terjessze a közgyűlés elé.

Határidő: 2017. július 31.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

Tárgy: Egervári út 0829/24 hrsz-ú ingatlan belterületbe vonásához szükséges terület-felhasználási célt tartalmazó döntés meghozatala

ZMJVK 133/2017. (VI.15.) sz. határozata

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése belterületbe vonási engedélyezési eljárás lefolytatásához a terület-felhasználási célt az alábbiakban határozza meg:

- Zalaegerszeg, Egervári út 0829/24 hrsz-ú ingatlan telephely kialakítása céljából kerül belterületbe.

A közgyűlés felkéri a polgármestert, hogy a tulajdonosi megkeresés függvényében a belterületbe vonási eljárást folytassa le.

Határidő: 2020. december 31.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

Tárgy: Tájékoztató Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata által létrehozott közalapítványok 2016. évi tevékenységéről

ZMJVK 134/2017. (VI.15.) sz. határozata

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a Zalaegerszeg Felsőfokú Oktatásáért Közalapítvány, a „Lakhatásért” Közalapítvány, valamint a Zalaegerszeg Kultúrájáért Közalapítvány 2016. évi tevékenységéről szóló tájékoztatót elfogadja.

Felkéri a polgármestert, hogy a közalapítványok Kuratóriumának elnökeit a döntésről tájékoztassa.

Határidő: 2017. június 30.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

Tárgy: Zalaegerszeg Felsőfokú Oktatásáért Közalapítvány alapító okiratának módosítása

ZMJVK 135/2017. (VI.15.) sz. határozata

1. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése *Nagy Andrásnak* (8900 Zalaegerszeg, Patkó u. 2. szám alatti lakos) – lemondására tekintettel – megüresedett helyére a Zalaegerszeg Felsőfokú Oktatásáért Közalapítvány Kuratóriumába határozott időre, a következő önkormányzati választást követő év február 28. napjáig *Dr. Szász Pétert* (8900 Zalaegerszeg, Hegyközség u. 25.) választja meg.
2. Az alapító okirat 10. fejezetében „A Kuratórium elnöke” szövegrész az alábbiak szerint módosul: ***„Kuratórium elnöke: Dr. Szász Péter 8900 Zalaegerszeg, Hegyközség u. 25.”***
3. Az alapító okirat 13. fejezetében „A közalapítvány képvisellete” szövegrész az alábbiak szerint módosul:
„A közalapítvány harmadik személyekkel szembeni, valamint a bíróság és egyéb hatóság előtt történő képvisellete a kuratórium elnökének feladata. A bankszámláról történő utalványozáshoz, a készpénz felvételhez Dr. Szász Péter, a kuratórium elnöke és Karamánné Dr. Pakai Annamária kuratóriumi tag együttesen jogosult.”
4. Az alapító okirat módosításokkal nem érintett részei változatlanul hatályban maradnak.

A Közgyűlés felkéri a polgármestert, hogy az alapító okirat módosítást és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot írja alá és a Zalaegerszegi Törvényszékhez a nyilvántartásba vétel érdekében nyújtsa be.

Határidő: 2017. június 16.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

Tárgy: Szociális krízishelyzetben lévő személyek lakáskérérelme (ZÁRT ÜLÉS)

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a **136/2017. (VI.15.) sz.** határozatával rendkívüli szociális krízishelyzetre való tekintettel támogatja **2 fő** lakáshoz jutási kérelmét.

Tárgy: Lakásvásárlási kérelem elbírálása (ZÁRT ÜLÉS)

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a **137/2017. (VI.15.) sz.** határozatával a lakásvásárlási kérelmet támogatja.

EGYÉB KÖZLEMÉNYEK

A közgyűlés 2017. június 15-i ülésén tárgyalt tájékoztatók

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése tájékoztatót fogadott el:

- a bizottságok 2014. október 24. – 2017. április 30. közötti időszakban végzett munkájáról
- a Városi Idősügyi Tanács 2016. évi munkájáról
- külföldi utazásokról (Krosno, Dunaszerdahely, Marosvásárhely)

Zalaegerszeg Felsőfokú Oktatásáért Közalapítvány

Alapító Okirata

a korábbi módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

amely készült a **Zalaegerszeg Felsőfokú Oktatásáért Közalapítvány** Alapító Okiratának módosítására az alapítvány alapítóinak 2017. június 15-ei ülésén hozott 135/2017. (VI.15.) számú határozata, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján az alábbiak szerint:

A közalapítvány az alapító által az alapító okiratban meghatározott tartós cél folyamatos megvalósítására létrehozott jogi személy.

1.) A közalapítvány neve:

Zalaegerszeg Felsőfokú Oktatásáért Közalapítvány

2.) A közalapítvány székhelye:

8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19.

3.) A közalapítvány célja, fő tevékenysége:

A közalapítvány célja a zalaegerszegi felsőfokú oktatás működésének és fejlesztésének támogatása.

A közalapítvány közhasznú tevékenysége a nevelés és oktatása, a képességfejlesztés és az ismeretterjesztés.

A közalapítvány közhasznú tevékenysége során olyan közfeladatokat lát el, amelyekről a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 10. § (2) bekezdése alapján az önkormányzat gondoskodni kíván, valamint Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2007. (II.9.) önkormányzati rendelet 8. § (3) bekezdés 11. pontja alapján az önkormányzat önként vállalt feladata.

4.) A közalapítványt létesítő személy vagy személyek neve, valamint azok lakóhelye vagy székhelye:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19.

5.) A közalapítvány részére teljesítendő vagyoni hozzájárulásokat, azok értékét, továbbá a vagyon rendelkezésre bocsátásának módja és ideje:

Az alapító a 3.) pontban megfogalmazott cél elérése érdekében az OTP Bank Nyrt. Zalaegerszegi Fiókjánál megnyitott, a közalapítvány nevére elkülönített számlán 500.000,-Ft-ot, azaz ötszázezer forintot helyez el a közalapítvány induló vagyonaként.

6.) A közalapítvány első vezető tisztségviselője:

Dr. Gyimesi Endre	Zalaegerszeg, Bartók Béla út 23/a.
Farkas Imre	Zalaegerszeg, Alsóerdei út 2.
Szalai Annamária	Zalaegerszeg, Platán sor 19.
Devecz Miklós	Zalaegerszeg, Berek u. 3.
Jurisits János	Zalaegerszeg, Szívhegyi út 48.
Panyik Jánosné	Zalaegerszeg, Alsóerdei út 3.
Bóbics Antal	Zalaegerszeg, Virágzómező út 13.
Solt Tamás	Szombathely, Pozsonyi út 10.

Tombi Lajos István
Kámán János
Baján Antal
Horváth László
Bogár Imre

Zalaegerszeg, Gyimesi út 10.
Zalaegerszeg, Alkotmány út 17.
Zalaegerszeg, Ola út 17.
Zalaegerszeg, Csutor I. út 1.
Zalaegerszeg, Madách út 20.

7.) A közalapítvány működésének időtartama:

A közalapítvány határozatlan időre jön létre.

8.) Csatlakozás a közalapítványhoz:

A közalapítvány nyílt, ahhoz bárki, természetes személy, jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet csatlakozhat, aki/amely a 3.) pontban meghatározott cél eléréséhez pénzbeli vagy természetbeni adománnyal, vagyonrendeléssel, vagyoni juttatás teljesítésével hozzá kíván járulni, és elfogadja az ezen alapító okiratban megfogalmazott feltételeket.

A csatlakozók a csatlakozással nem válnak alapítókká. A benyújtott csatlakozási kérelemről a bejelentést követő 30 napon belül a Kuratórium dönt.

9.) A közalapítvány vagyon kezelésének és felhasználásának szabályai:

A közalapítvány vagyonát céljának megfelelően, az alapító okiratban meghatározott módon kell kezelni és felhasználni.

Az alapító és a csatlakozó a közalapítvány részére juttatott vagyont nem vonhatja el és nem követelheti vissza; az alapító okirat ettől eltérő rendelkezése semmis. Ezt a rendelkezést megfelelően alkalmazni kell az alapító és a csatlakozó jogutódjára is.

A közalapítványi vagyonnal való rendelkezés a közalapítvány kezelő szervét, a Kuratóriumot illeti meg.

A Kuratórium a közalapítvány közvetlenül felhasználható vagyonát kamatozó banki betétbe helyezheti, részvényekbe fektetheti, kötvényt, kincstári- vagy letéti jegyet vásárolhat. Nem lehet korlátlan felelősségű tagja más jogalanynak, nem létesíthet alapítványt, ahhoz nem csatlakozhat, azzal nem egyesíthető, a közalapítvány alapítvány alapító jogainak gyakorlására nem jelölhető ki.

A gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt köteles céljának elérésére, vagyis a zalaegerszegi nappali tagozatú felsőfokú oktatás feltételei megteremtésének és működésének támogatására, e körben különösen a következőkre fordítani:

- a felsőfokú képzéshez kapcsolódó eszközigeny biztosítása,
- a felsőfokú intézmények működésének támogatása,
- a felsőfokú intézmények fejlesztésének támogatása,
- az oktatási körülmények javítása,
- a felsőfokú képzésben oktató tanárok szakmai és anyagi elismerése,
- PhD-ösztöndíjak meghirdetése és finanszírozása.

A közalapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy a létesítő okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenység megvalósítását nem veszélyeztetve végez.

A közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytathat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújthat.

A közalapítvány céljának megvalósítására az induló vagyon, az induló vagyon hozadéka, a csatlakozók vagyoni hozzájárulásai, azok hozadékai, a vállalkozásból származó bevételek, az adományok és a vagyonrendelések használhatók fel. A közalapítvány vagyonának célszerű tevékenységre történő felhasználásáról a Kuratórium jogosult dönteni. A közalapítvány szolgáltatásai

igénybe vételének lehetőségét a ZalaEgerszeG című lapban teszi közzé. A szolgáltatás igénybe vétele írásban, a Kuratórium elnökéhez címzetten kezdeményezhető, amelyről a Kuratórium a legközelebbi ülésén dönt.

A közalapítvány csak olyan gazdálkodó szervezetben vehet részt, amelyben legalább többségi befolyással (Ptk. 8:2. §) rendelkezik, és amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulása mértékét. A közalapítvány által létrehozott gazdálkodó szervezet további gazdálkodó szervezetet nem alapíthat, és gazdálkodó szervezetben részesedést nem szerezhet.

A közalapítvány tevékenysége újabb közfeladat ellátásával nem bővíthető, a közalapítvány alapító jogainak gyakorlására más személy nem jelölhető ki.

10.) A közalapítvány ügyvezető szerve:

A közalapítvány döntést hozó szerve a jelen alapító okiratban megjelölt kurátorokból álló 7 fős Kuratórium.

Kuratórium elnöke: Dr. Szász Péter 8900 Zalaegerszeg, Hegyközség u. 25.

A Kuratórium tagjai:

Karamánné	Dr.	8900 Zalaegerszeg, Várberki út 51.
Pakai Annamária		
Nagy András		8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 27. I/4.
Lang János		8900 Zalaegerszeg, Ady Endre u. 63.
Dr. Csanádi Ágnes		8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi u. 34. 1/6.
Mazzag Ferenc		8900 Zalaegerszeg, Sas u. 30.
Dr. Koronczy Adrienn		8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 9/A.

A Kuratórium biztosítja a közalapítványnak a jelen alapító okiratban meghatározottak szerinti folyamatos működését, gondoskodik a közalapítvány vagyonának az alapító okirat 3.) pontjában rögzített céloknak megfelelő felhasználásáról. A Kuratórium szükség szerint, de legalább évente háromszor ülésezik. A Kuratórium üléseit az elnök hívja össze, és ő gondoskodik az ülés szabályszerű lefolytatásáról is. Bármely kuratóriumi tag kérheti kuratóriumi ülés összehívását a cél és az ok megjelölésével. A napirendekre vonatkozó és a döntésekhez szükséges előterjesztéseket, az ülést megelőzően 8 nappal írásban a tagok rendelkezésére kell bocsátani. A Kuratórium ülései nyilvánosak. A Kuratórium ülésein a felügyelőbizottság tagjai tanácskozási joggal részt vehetnek.

10.1. A kuratóriumi tagsággal kapcsolatos előírások

A kuratóriumi tagság határozott időre, az önkormányzati választást követő év február 28. napjáig szól. Ha valamely kuratóriumi tag e tisztsége ellátására méltatlanná válik, az alapító jogosult őt visszahívni. Ha a Kuratórium, vagy annak bármely tagja tevékenységével a közalapítvány célját veszélyezteti - így különösen, ha a tag két alkalommal előre be nem jelentett okból a kuratórium ülésén nem vesz részt - az alapító jogosult a Kuratóriumot, vagy az érintett tagot visszahívni.

A közalapítvány megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -,

- amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,

- c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Ha a vezető tisztségviselő jogi személy, a jogi személy köteles kijelölni azt a természetes személyt, aki a vezető tisztségviselői feladatokat nevében ellátja. A vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályokat a kijelölt személyre is alkalmazni kell. A vezető tisztségviselő ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni. Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült. Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet. Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

10.2. A kuratórium működése

A Kuratórium legfontosabb feladata, hogy döntsön a közalapítványi vagyon közalapítványi célra való felhasználásáról, valamint a közalapítványi vagyonnal kapcsolatos gazdálkodási kérdésekben. A Kuratórium a felügyelőbizottság véleményének kikérését követően befektetési szabályzatot fogad el. A Kuratórium a közalapítvány működéséről és gazdálkodásáról, különösen a közalapítványi vagyon felhasználásáról és kezeléséről szükség szerint, de legalább évente az alapítónak és a felügyelőbizottságnak, - kérésre a csatlakozónak – köteles beszámolni, és gazdálkodásának, tevékenységének legfontosabb adatait a ZalaEgerszeG című újság útján is nyilvánosságra hozni.

A közalapítvány elnöke és tagja nem állhat e megbízatásán kívül más tevékenység végzésére irányuló munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban a közalapítvánnyal.

A Kuratórium tagjai tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.

A közalapítvány működéséről, szolgáltatása igénybevételének módjáról, a beszámolóról és a közhasznúsági mellékletéről a Kuratórium elnöke folyamatosan tájékoztatja a nyilvánosságot a ZalaEgerszeG című lapban, valamint a zfok.zalaegerszeg.hu internetes oldalon keresztül, a közalapítvány beszámolóját és közhasznúsági mellékletét a bíróság hivatalos honlapjára tölti fel. A Kuratórium a döntéseiről az érintetteket írásban tájékoztatja, és a székhelyén lévő hirdetőtáblán nyilvánosságra is hozza. A közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba bárki betekinthez a közalapítvány székhelyén munkaidőben felügyelet mellett. A betekintést írásban a Kuratórium elnökénél kell kezdeményezni.

10.3. Határozathozatal

A Kuratórium a határozatait az ülésén, vagy rendkívüli, azonnali döntést igénylő esetben ülés tartása nélkül, elektronikus szavazás útján hozza.

A Kuratórium akkor határozatképes, ha ülésén legalább négy tagja jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést 15 napon belül ismét össze kell hívni.

A határozathozatal során valamennyi tagnak 1-1 szavazata van.

A Kuratórium határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az ülés tartása nélküli határozathozatalt az elnök kezdeményezi.

A kuratóriumi előterjesztést és a határozati javaslatot a válaszadási határidő és az elnök e-mail címének megadásával a tagokkal előre regisztrált e-mail címre, az elnök utasítására az ügyvivő küldi meg. Az e-mail-címek jogbiztonságáért az érintettek vállalnak felelősséget.

A tagok számára a határozati javaslat kézhezvételétől számított legalább nyolcnapos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék az elnök részére.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal során a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább négy szavazatot megküldenek az elnök részére.

A szavazatszámhlálást az ügyvivő végzi. A szavazatszámhlálásról jegyzőkönyv kerül felvételre, a szavazatokat tartalmazó e-maileket ki kell nyomtatni és a jegyzőkönyv mellékleteként meg kell őrizni. A jegyzőkönyv tartalmazza a szavazásra bocsátott határozattervezet eljuttatásának módját és időpontját, a szavazatot leadó tag válaszában tartalmát és időpontját, valamint a feladó e-mail címét.

A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő három napon belül - ha valamennyi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított három napon belül - az elnök megállapítja a szavazás eredményét, és azt további három napon belül – az ügyvivő útján – az előre regisztrált e-mail címre történő megküldéssel közli a tagokkal. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja.

Ha a Kuratórium bármely tagja az ülés megtartását kívánja, a Kuratórium ülését az elnöknek össze kell hívnia.

A Kuratórium határozatait a Határozatok Könyvében folyamatosan nyilván kell tartani. A Határozatok Könyvét úgy kell vezetni, hogy abból a Kuratórium döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők személye, valamint számaránya megállapítható legyen. Egyhangú szavazatra van azonban szükség a közalapítvány szervezeti és működési szabályzatának, egyéb szabályzatának és az éves közalapítványi beszámolóban az elfogadásához.

A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján

- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve az egyesület által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

11.) A felügyelőbizottság

Az alapító határozatlan időre három tagból álló felügyelőbizottságot hoz létre azzal a feladattal, hogy a Kuratóriumot az alapító érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.

A felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet a felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki vagy akinek a hozzátartozója a közalapítvány vezető tisztségviselője. A felügyelőbizottság tagjai a felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A felügyelőbizottság tagjai a közalapítvány ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

Az első felügyelőbizottság tagjait az alapító okiratban kell kijelölni, ezt követően az alapító választja a felügyelőbizottsági tagokat. A felügyelőbizottsági tagsági jogviszony az elfogadással jön létre. A felügyelőbizottsági tagság megszűnésére a vezető tisztségviselői megbíztatás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a felügyelőbizottsági tag lemondó nyilatkozatát a közalapítvány vezető tisztségviselőjéhez intézi.

A Felügyelőbizottság elnöke: **Dr. Koczka Csaba** 8900 Zalaegerszeg, Alkotmány út 15.

A Felügyelőbizottság tagjai: **Herbert Ferenc** 8900 Zalaegerszeg, Mártírok út 10/b.
Borsos József 8394 Alsópáhok, Kossuth utca 11.

A felügyelőbizottság tagjai tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.

A felügyelőbizottság a tevékenységét az alapító részére végzi, tevékenységéről évente az alapítói jogok gyakorlójának beszámol. A felügyelőbizottság tagjaira a kuratórium tagjaira vonatkozó kizáró és összeférhetetlenségi szabályokat alkalmazni kell.

Nem lehet továbbá a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki

- a) a döntéshozó szerv, illetve az ügyvezető szerv elnöke vagy tagja (ide nem értve a döntéshozó szervének azon tagjait, akik tisztséget nem töltenek be),
- b) a közhasznú szervezettel e megbíztatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és az egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően nyújtott cél szerinti juttatást -, illetve
- d) az a)-c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.

A felügyelőbizottság feladata:

- a felügyelőbizottság köteles a közalapítvány működését az ügyek teljes körét átfogóan ellenőrizni, továbbá a Kuratórium döntéseinek az alapító okiratban meghatározott közalapítványi célokkal való összhangját vizsgálni,
- a felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a közalapítvány éves beszámolóját és közhasznúsági jelentését, valamint véleményét a Kuratórium elé terjeszteni.

A felügyelőbizottság jogosult a Kuratórium működésével kapcsolatos minden iratba betekinteni, azokról szükség esetén másolatot készíteni, továbbá a Kuratórium működéséről felvilágosítást kérni.

A felügyelőbizottság köteles a Kuratórium elnökét tájékoztatni, és a Kuratórium összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

- a közalapítvány működése során olyan jogszabálysértés, vagy a közalapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény, mulasztás történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a Kuratórium döntését teszi szükségessé,
- a Kuratórium elnökének felelősségét megalapozó tény merült fel.

A Kuratóriumot a felügyelőbizottság indítványára, annak megtételétől számított 30 napon belül össze kell hívni. E határidő eltelte esetén a Kuratórium összehívására a felügyelőbizottság is jogosult.

Ha a Kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó ügyészséget.

A felügyelőbizottság évente legalább egyszer ülésezik, ülései nyilvánosak. Az üléseket az elnök hívja össze a napirendet tartalmazó írásbeli meghívóval, amelyet az ülést megelőzően legalább 8 nappal korábban kézbesíteni kell. A felügyelőbizottság ülésének összehívását az ok és a cél megjelölésével bármelyik tag kezdeményezheti az elnöknel, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni az ülés 15 napon belüli időpontra történő összehívásáról. A felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha valamennyi tag jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyv készül.

Az alapítványnál létesített egyéb alapítványi szervek nem csorbíthatják a kuratórium, a felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló jogait.

12.) A törvényben nem nevesített alapítványi szervek

A Közalapítvány a napi működéshez 2 fő alkalmazottat foglalkoztat. A munkáltatói jogokat, ezen belül a kinevezés, visszahívás és javadalmazás megállapításának jogát a Kuratórium elnöke gyakorolja. Az alkalmazottak jogviszonyára a Munka Törvénykönyve előírásai az irányadóak.

12.1. Ügyvivő

A Közalapítvány ügyvivője látja el a Közalapítvány folyamatos működéséhez, ügyeinek operatív viteléhez szükséges teendőket. Az ügyvivő munkáját az Alapító Okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott módon, a Közalapítvány céljaival összhangban végzi, munkaszerződése határozatlan idejű. Aláírási jogköre nincs.

A Kuratórium által elfogadott határozatok végrehajtásáról az ügyvivő gondoskodik, melyről folyamatosan beszámol a Kuratóriumnak.

A kuratóriumi ülések jegyzőkönyveit és a Határozatok Könyvét a Közalapítvány ügyvivője köteles vezetni és igény esetén az Alapító és a csatlakozó tagok rendelkezésére bocsátani.

Az ügyvivő munkája során használhatja a Polgármesteri Hivatal infrastruktúráját.

Az ügyvivő elkészíti a Közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát és ügyrendjét, azokat a Kuratórium elé terjeszti; és ellát minden egyéb a Közalapítvány működésével kapcsolatos adminisztratív feladatot.

Kapcsolatot tart vállalkozásokkal, intézményekkel, végzett és még aktív státuszú hallgatókkal. Közreműködés pályázatokban, pályázati utánkövetésben.

12.2. Irodavezető

Az irodavezetőnek a következő feladatokat kell ellátnia Zalaegerszeg Felsőfokú Oktatásáért Közalapítvány Karrier Iroda és Diákcentrumában:

Kezeli az iroda kimenő és beérkező leveleit.

Kapcsolatot tart vállalkozásokkal, intézményekkel, végzett és még aktív státuszú hallgatókkal.

A végzett hallgatókról adatbázist készít, azt karbantartja.

A végzett hallgatók részére "utókövetési" kérdőívet küld ki, fogad, a válaszok nyers, összesítő feldolgozása ezután a feladata.

A vállalkozásoknál, intézményeknél évközi és féléves gyakorlati helyeket kutat fel.

Az állásbörzék előkészítésében és technikai lebonyolításában közreműködik.

Pályázatokat, diákcsere programokat, ösztöndíjakat kutat fel, erről az érintetteket értesíti, az anyagokat közzéteszi. Aktuális pályázatokban, utánkövetésben közreműködés.

Tartja a kapcsolatot szakmai klubokkal, ideiglenes munkavállalást segítő szolgáltatásokkal.

A hallgatók napi "információéhségét" szolgáló info platformok megvalósításában segít (honlap karbantartás, stb.).

Aláírási jogköre nincs, a feladatokat közvetlenül a kuratórium elnökétől, vagy az ügyvivőtől kapja. Munkáját az Alapító Okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott módon, a Közalapítvány céljaival összhangban végzi, munkaszerződése határozatlan idejű.

13.) A közalapítvány képviselete

A közalapítvány harmadik személyekkel szembeni, valamint a bíróság és egyéb hatóság előtt történő képviselete a kuratórium elnökének feladata. A bankszámláról történő utalványozáshoz, a készpénz felvételhez Dr. Szász Péter, a kuratórium elnöke és Karamánné Dr. Pakai Annamária kuratóriumi tag együttesen jogosult.

14.) A közalapítvány megszűnése

A közalapítvány megszűnése esetén a közalapítvány vagyona – a hitelezők kielégítése után – az alapítót illeti meg, aki köteles azt a megszűnt közalapítvány céljához hasonló célokra fordítani és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni.

15.) Záró rendelkezések

A közalapítvány működésének részletesebb szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A jelen Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, a közalapítványokra vonatkozó mindenkori jogszabályok, valamint a közalapítvány belső szabályzatainak rendelkezései az irányadóak.

Az alapító nyilatkozik, hogy a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény 38. § (2) bekezdése alapján a jelen létesítő okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítő okirat módosítások alapján hatályos tartalmának.

A közalapítvány alapító okiratát Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közlönyében közzé kell tenni.

Az alapító okirat módosítását Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2017. június 15-ei ülésén hozott 135/2017. (VI.15.) sz. határozatával jóváhagyta.

Zalaegerszeg, 2017. június 15.

***Zalaegerszeg Megyei
Jogú Város Önkormányzata
képviseletében
Balaicz Zoltán
polgármester***

Záradék:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint alapító képviselőként nyilatkozom, hogy jelen létesítő okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítő okirat módosítások alapján hatályos tartalmának.

Zalaegerszeg, 2017. június 15.

**Zalaegerszeg Megyei
Jogú Város Önkormányzata**
képviselőként
Balaicz Zoltán
polgármester

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közlönye
Hivatalos lap
Szerkeszti: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Felelős szerkesztő: Zsupanek Péter
Kiadja: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése
Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19.
Felelős kiadó: Dr. Kovács Gábor címzetes főjegyző
Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala nyomdája
Felelős vezető: Farkas Veronika
ROTA Zeg. MJV. Pm. Hiv. 2017/15.

ISSN 1585-7301

Ára: 300 Ft + ÁFA / db