

**ZALAAPÁTI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

**4/2025.**

**J E G Y Z Ő K Ö N Y V**

**Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2025. április 3-án  
16,00 órai kezdettel megtartott rendkívüli, nyilvános üléséről**

**Rendeletek száma: -/2025.**

**Határozat száma: 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44/2025.**



4/2025.

**J e g y z ő k ö n y v**

Készült: Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2025. április 3-án 16,00 órai kezdettel megtartott rendkívüli, nyilvános üléséről.

Az ülés helye: Községháza  
Zalaapáti, Szent István tér 9.

Jelen vannak: - Fehér Csaba polgármester  
- Horváth Ferenc alpolgármester  
- Koller Csabáné  
- Kuczogi Szilvia  
- Lakós László  
- Besze András képviselők  
/7 tagú testületből 6 fő/

Távol maradt: - Görcsi Frigyes képviselő /1 fő/

Valamennyi napirend tárgyalásához tanácskozási joggal: - Takácsné dr. Kozma Diána jegyző  
Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal részéről: - Horváth Lászlóné jegyzőkönyvvezető

**Fehér Csaba polgármester:** Köszöntötte a megjelenteket, megállapította a határozatképességet, javaslatot tett a napirendre, melyet a képviselő-testület 6 fő igenlő szavazattal /egyhangúlag/ elfogadott az alábbiak szerint:

**N a p i r e n d:**

**1./ A Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 12/2024.(XII.2.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata.**

**Előadó: Fehér Csaba polgármester**

**2./ Hivatásetikai alapelvek és etikai eljárások szabályairól szóló szabályzat elfogadása.**

**Előadó: Fehér Csaba polgármester**

**3./ Munkamegosztási Megállapodás elfogadása.**

**Előadó: Fehér Csaba polgármester**

**4./ Szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó igényről pályázat benyújtása.**

**Előadó: Fehér Csaba polgármester**

**5./ Versenyképes Járások Programban való részvétel.**

**Előadó: Fehér Csaba polgármester**

**6./ Aljegyző szabadság megváltása.**

**Előadó: Fehér Csaba polgármester**

**7./ Önkormányzatok rendkívüli támogatására pályázat benyújtása.**

**Előadó: Fehér Csaba polgármester**

**8./ Egyéb ügyek:**

**a) Magyar Vöröskereszt Zalaapáti Szervezete támogatási kérelme.**

**Előadó: Fehér Csaba polgármester**

**Napirend tárgyalása:****1./ A Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 12/2024.(XII.2.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata.****Előadó: Fehér Csaba polgármester**

/Előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként csatolva./

Előadó részletesen ismertette az előterjesztést.

Tárggyal kapcsolatos kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Ezt követően a képviselő-testület 6 fő igen szavazattal /egyhangúlag/ az alábbi határozatot hozta:

**37/2025.(IV.03.) számú határozat:**

Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete –

Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testületének a szervezeti és működési szabályzatról szóló 12/2024. (XII.2.) önkormányzati rendeletét felülvizsgálta és módosítás nélkül hatályában fenntartja.

Határidő: azonnalFelelős: Takácsné dr. Kozma Diána jegyző**2./ Hivatásetikai alapelvek és etikai eljárások szabályairól szóló szabályzat elfogadása.****Előadó: Fehér Csaba polgármester**

/Előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként csatolva./

Előadó részletesen ismertette az előterjesztést, valamint a szabályzatot.

Tárggyal kapcsolatos kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Ezt követően a képviselő-testület 6 fő igen szavazattal /egyhangúlag/ az alábbi határozatot hozta:

**38/2025.(IV.03.) számú határozat:**

Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete –

a Hivatásetikai Alapelvek és Etikai Eljárások Szabályairól szóló szabályzatot 2025. március 24-ei hatállyal elfogadja.

Megbízta a polgármestert a szabályzat aláírásával.

Határidő: azonnalFelelős: Fehér Csaba polgármester

Takácsné dr. Kozma Diána jegyző

### **3./ Munkamegosztási Megállapodás elfogadása.**

**Előadó: Fehér Csaba polgármester**

/Előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként csatolva./

Előadó részletesen ismertette az előterjesztést, valamint a megállapodást.

Tárggyal kapcsolatos kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Ezt követően a képviselő-testület 6 fő igen szavazattal /egyhangúlag/ az alábbi határozatot hozta:

#### **39/2025.(IV.03.) számú határozat:**

Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete –

a Munkamegosztási Megállapodást az 1. melléklet szerinti tartalommal, 2025. március 24-ei hatállyal elfogadja.

Megbízta a polgármestert a szabályzat aláírásával.

Határidő: azonnal

Felelős: Fehér Csaba polgármester

Takácsné dr. Kozma Diána jegyző

### **4./ Szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó igényről pályázat benyújtása.**

**Előadó: Fehér Csaba polgármester**

/Előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként csatolva./

Előadó részletesen ismertette az előterjesztést, javasolva a pályázat benyújtását.

Tárggyal kapcsolatos kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Ezt követően a képviselő-testület 6 fő igen szavazattal /egyhangúlag/ az alábbi határozatot hozta:

#### **40/2025. (IV.03.) számú határozat:**

Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete –

1./ pályázatot nyújt be, a belügyminiszter által kiírt, a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény 3. melléklet 2.3.1. pont szerinti, a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó támogatására.

Az önkormányzat 188 erdei m<sup>3</sup> kemény lombos tűzifa mennyiségre nyújt be igényt.

2./ A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásáról szóló pályázati felhívásban megfogalmazott feltételeket vállalja, és kijelenti, hogy a szociális célú tűzifajuttatásban részesülőktől a támogatással kapcsolatban semmilyen ellenszolgáltatást nem kér.

3./ A támogatáson felüli önrészt és a szállítási költségeket az önkormányzat 2025. évi költségvetésének „Általános tartalék” költséghely terhére biztosítja.

4./ Felkéri a polgármestert a pályázattal kapcsolatos szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2025. április 30. (a pályázat benyújtására)

Felelős: Fehér Csaba polgármester

Takácsné dr. Kozma Diána jegyző

## **5./ Versenyképes Járások Programban való részvétel.**

### **Előadó: Fehér Csaba polgármester**

/Felhívás, határozati javaslat a jegyzőkönyv mellékleteként csatolva./

Előadó részletesen ismertette tárgyra vonatkozó felhívást, javasolva a határozati javaslatban foglaltak támogatását.

Tárggyal kapcsolatos kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Ezt követően a képviselő-testület 6 fő igen szavazattal /egyhangúlag/ az alábbi határozatot hozta:

### **41/2025.(IV.03.) számú határozat:**

Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete –

a Versenyképes Járások Programban való részvételi szándékával, konzorciumban történő benyújtásával – Csersegtomaj, Bókaháza, Esztergályhorváti, Gétye, Dióskál, Egeraracs, Zalaszentmárton településekkel közösen – egyetért.

A programban támogatható tevékenységek közül a Településüzemeltetés feladatkörre nyújt be közösen a fenti településekkel pályázatot, a megújuló energiafelhasználás bővítése vonatkozásában.

Felhatalmazza a Polgármestert a Konzorciumi megállapodással és a pályázat benyújtásával kapcsolatos intézkedések megtételére és a szükséges dokumentumok, megállapodások aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Fehér Csaba polgármester

## **6./ Aljegyző szabadság megváltása.**

### **Előadó: Fehér Csaba polgármester**

/Előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként csatolva./

Előadó részletesen ismertette az előterjesztést.

Tárggyal kapcsolatos kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Ezt követően a képviselő-testület 6 fő igen szavazattal /egyhangúlag/ az alábbi határozatot hozta:

### **42/2025.(IV.03.) számú határozat:**

Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete –

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 107. § (2) bekezdés a) pontja alapján megállapítja, hogy Fábos Katalin aljegyzőt 2025. március 31-én megszűnő munkaviszonyából 61 nap ki nem vett szabadság megváltása illeti meg, melynek összege 1.822.989,- Ft, járuléka pedig 236.989,- Ft.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert és a jegyzőt, hogy a szabadságmegváltás számfejtése érdekében a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: folyamatos

Felelős: Takácsné dr. Kozma Diána jegyző

**7./ Önkormányzatok rendkívüli támogatására pályázat benyújtása.****Előadó: Fehér Csaba polgármester**

/Előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként csatolva./

Előadó részletesen ismertette az előterjesztést, javasolja a pályázat benyújtását.

Tárggyal kapcsolatos kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Ezt követően a képviselő-testület 6 fő igen szavazattal /egyhangúlag/ az alábbi határozatot hozta:

**43/2025.(IV.03.) számú határozat:**

Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete –  
a Zalaapáti Község Önkormányzatánál fennálló nem várt kiadások miatt, pályázatot kíván benyújtani a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény 3. melléklet 2.1.5. Önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcím tekintetében támogatás igénylése iránt.

Megbízta a polgármestert a pályázat benyújtásával.

Határidő: azonnal

Felelős: Fehér Csaba polgármester

**8./ Egyéb ügyek:****a) Magyar Vöröskereszt Zalaapáti Szervezete támogatási kérelme.****Előadó: Fehér Csaba polgármester**

/Kérelem a jegyzőkönyv mellékleteként csatolva./

Előadó részletesen ismertette a kérelmet, javasolja a 30.000,- Ft támogatás biztosítását.

Tárggyal kapcsolatos kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

**Koller Csabáné képviselő** jelezte, hogy személyes érintettségére hivatkozva a szavazásban nem kíván részt venni.

Ezt követően a képviselő-testület 5 fő igen szavazattal, 1 fő tartózkodása mellett az alábbi határozatot hozta:

**44/2025.(IV.3.) számú határozat:**

Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete –  
a Magyar Vöröskereszt Zalaapáti Szervezete 8741 Zalaapáti, Szent István tér 5-6. részére – kérelmére – 30.000,- Ft vissza nem térítendő támogatást biztosít a Baba-Mama Klub és Anyák napja költségeire, mely összeget az Önkormányzat 2025. évi költségvetésének 011130 önkormányzatok és önkormányzati hivatalok általános igazgatási tevékenysége sora terhére biztosítja.

Felhatalmazza a Polgármestert a pénzeszköz átadással kapcsolatos szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Fehér Csaba polgármester

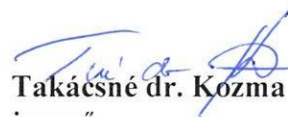
Határidő: azonnal

Miután több napirendi pont tárgyalására nem került sor, a polgármester megköszönte a megjelenést, az ülés munkájában való részvételt, az ülést 16 óra 34 perckor bezárta.



**Fehér Csaba**  
polgármester

Kmft.



**Takácsné dr. Kozma Diána**  
jegyző

## ELŐTERJESZTÉS

### Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. április 3. napján tartandó ülésére

**Tárgy:** Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium a 2025. évi ellenőrzési munkatervében elrendelte a helyi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeleteinek felülvizsgálatát, melyre vonatkozóan a Zala Vármegyei Kormányhivatal szakmai segítségnyújtást küldött önkormányzatunknak.

**A felülvizsgálat határideje: 2025. április 30.**

A szakmai segítségnyújtásban foglalt pontoknak való megfelelés vizsgálatát során megállapítható, hogy nem szükséges a szervezeti és működési szabályzat módosítása. Mindezek alapján kérem az előterjesztés megvitatását és a határozati javaslat elfogadását.

#### Határozati javaslat

Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete-


Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testületének a szervezeti és működési szabályzatról szóló 12/2024. (XII.2.) önkormányzati rendeletét felülvizsgálta és módosítás nélkül hatályában fenntartja.

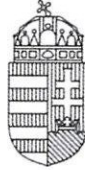
Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Zalaapáti, 2025. március 26.



  
Fehér Csaba  
polgármester



ZALA VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

**Valamennyi jegyző részére  
székhelyén**

Iktatószám: ZA/030/878-2/2025.  
Ügyintéző: Bálizs Dóra  
Telefon: 92/507-729  
E-mail: torvenyesseg@zala.gov.hu

Tárgy: Szakmai segítségnyújtás

**Tisztelt Főjegyző Úr!**  
**Tisztelt Címzetes Főjegyző Úr!**  
**Tisztelt Jegyző Asszony!**  
**Tisztelt Jegyző Úr!**

A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkára HATHÁT/431-1/2025-KTM. számon kiadott, a fővárosi és vármegyei kormányhivataloknak a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével kapcsolatos 2025. évi ellenőrzési munkatervében elrendelte a helyi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeleteinek (a továbbiakban: SZMSZ) vizsgálatát a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) rendelkezéseivel összhangban, melyre figyelemmel a Kormányhivatal az Möt. 133. § (3) bekezdésében biztosított hatásköre alapján az alábbi szakmai segítségnyújtást adja.

Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei gyakorolják, a törvények által meghatározott keretek és a szervek közötti hatáskör, munka- és felelősségmegosztásnak megfelelően. Az önkormányzat eredményes működése szempontjából meghatározó a képviselő-testület tagjainak egymás közötti, valamint a képviselő-testület és szervei közötti együttműködés. A képviselő-testület a működésének részletes szabályait az SZMSZ-ében határozza meg, amelyben a települési sajátosságok figyelembevételével alakíthatja ki a mindennapi testületi, irányítási és ellenőrzési munkát. Az Möt. 43. § (3) bekezdése szerint a képviselő-testület az alakuló, vagy az azt követő ülésén e törvény rendelkezései szerint megalkotja vagy felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét.

A Kormányhivatal a törvényességi vizsgálatot a csatolt melléklet szerinti szakmai szempontrendszerre figyelemmel kívánja lefolytatni.

A Kormányhivatal fenti célvizsgálat tekintetében fennálló felügyeleti kötelezettségének eredményessége érdekében kérem, hogy a szakmai segítségnyújtásban foglaltak alapján szíveskedjen áttekinteni a helyi önkormányzat SZMSZ-ét és szükség esetén szíveskedjen annak felülvizsgálatáról, illetve módosításáról gondoskodni.

**Kérem, hogy a rendelet - a hatályos jogszabályoknak megfelelő – módosítására 2025. április 30. napjáig kerüljön sor.**

Zalaegerszeg, az elektronikus aláírás időbélyegzője szerint

Tisztelettel:

Dr. Sifter Rózsa főispán nevében és megbízásából:

**Dr. Varga Andrea**  
főigazgató

## Szakmai szempontrendszer a szervezeti és működési szabályzatok felülvizsgálatához

- 1.1. Az önkormányzat rendelkezik-e SZMSZ-szel;
  - 1.2. **A kötelező tartalmi elemeinek vizsgálata körében az SZMSZ-ben a képviselő-testület rendelkezett-e az alábbi témakörök tekintetében:**
    - 1.2.1. az önkormányzat hivatalos megnevezése és székhelye (pontos címmel), működési területének megnevezése [Mötv. 53. § (1) bekezdés a) pont];
    - 1.2.2. az önkormányzat hivatalának megnevezése és székhelyének feltüntetése [Mötv. 84. § (2) bekezdés];
    - 1.2.3. a képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolása [Mötv. 53. § (1) bekezdés b) pont]; ennek keretében az önkormányzat élt-e az alábbi szabályozási lehetőségekkel
      - a képviselő-testület az SZMSZ-ben megjelölte azt a szervet is, amelyre történik az átruházás;
      - meghatározásra kerültek az SZMSZ-ben az átruházás elvei (pl.: kollektív döntést igénylő ügyekben a bizottság dönthet, operatív kérdésekben pedig a polgármester), az átruházás rendje, eljárási kérdései, a visszavonásra vonatkozó szabályok, a hatáskör gyakorlásának ellenőrzése, a hatáskör gyakorlásához adható utasítások kiadásának rendje;
    - 1.2.4. a képviselő-testület üléseinek összehívása, vezetése, tanácskozási rendje [Mötv. 44. §, 53. § (1) bekezdés c)-d), i) pont]; ennek keretében az önkormányzat élt-e az alábbi szabályozási lehetőségekkel
      - az ülések összehívása kapcsán pl. ülések száma, gyakorisága, időpontja, helye, a nem írásbeli összehívási forma szabályozása, külön szabályok a rendes, rendkívüli, alakuló, ünnepi ülésekre, az Mötv.-ben rögzítettekén túl további kötelező képviselő-testületi ülés összehívási esetek meghatározása stb.;
      - az ülések vezetése kapcsán pl. a levezető elnök feladatainak, jogosítványainak meghatározása,
      - a tanácskozás rendje kapcsán pl. az egyes napirendek tárgyalására fordítható időkeret, a hozzászólások maximális időtartama, az ismételt hozzászólás korlátozása, az ismételt indítványozás lehetőségének meghatározása a képviselő-testület érdemi működésének/tevékenységének elősegítése érdekében [Mötv. 53. § (2) bekezdés];
    - 1.2.5. önkormányzati képviselőkre vonatkozó magatartási szabályok az ülés rendjének fenntartása és annak érdekében hozható intézkedések [Mötv. 53. § (1) bekezdés d) pont]; ennek keretében az önkormányzat élt-e az alábbi szabályozási lehetőséggel
      - pl. a polgármester figyelmezteti/rendreutastja azt a hozzászólót, aki a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő megfogalmazást, vagy a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít;
    - 1.2.6. nyilvánosság biztosítása [Mötv. 53. § (1) bekezdés e) pont];
    - 1.2.7. a döntéshozatali eljárás, és a szavazás módja [Mötv. 53. § (1) bekezdés f) pont];
      - 1.2.7.1 a nyílt szavazás módjának meghatározása [Mötv. 48. § (2) bekezdés];
      - 1.2.7.2 a név szerinti szavazás módjának meghatározása [Mötv. 48. § (3) bekezdés];
      - 1.2.7.3 az Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben milyen módon történik a titkos szavazás megtartása [Mötv. 48. § (4) bekezdés];
      - 1.2.7.4 a képviselő személyes érintettségére vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztására vonatkozó jogkövetkezmények meghatározása [Mötv. 49. § (2) bekezdés];
- továbbá a döntéshozatali eljárás, és a szavazás módja keretében az önkormányzat élt-e az alábbi a szabályozási lehetőségekkel
- az előterjesztéssel kapcsolatos szabályozás (írásbeli/szóbeli, felépítése, alapvető követelmények);
  - az Mötv. döntéshozatalra vonatkozó (48-50. §) kógens rendelkezéseitől nem eltérő részletes, kiegészítő szabályozás (pl. az Mötv.-ben meghatározottakon túl milyen egyéb ügyek eldöntése igényel minősített többséget);
  - a tartózkodás kérdésének szabályozása (1625/B/1991. AB határozat);

- a név szerinti szavazás elrendelésének - a törvényben foglalt eseten túli – egyéb esetköreiről való rendelkezés;
- 1.2.8. a rendeletek megalkotásával és a határozathozattal kapcsolatos eljárási szabályok, [Mötv. 53. § (1) bekezdés g) pont,]
- 1.2.8.1. az önkormányzati képviselő által a képviselő-testület ülésén rendelet megalkotása vagy határozat meghozatala kezdeményezésének módja [Mötv. 32. § (2) bekezdés a) pont];
- 1.2.8.2. az önkormányzati rendelet kihirdetése helyben szokásos módjának meghatározása [Mötv. 51. § (2) bekezdés];

továbbá a rendeletek megalkotásával és a határozathozattal kapcsolatos eljárási szabályokkal összefüggésben az önkormányzat élt-e az alábbi szabályozási lehetőségekkel

- pl. a döntések előzetes és utólagos hatásvizsgálatának szabályai, valamint a hatályosulás vizsgálatára vonatkozó szabályozás (nyilvántartás módja, felülvizsgálat, dereguláció) [Jat. 21. § (2) bekezdés];
- 1.2.9. a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéről alkotott szabályok [Mötv. 53. § (1) bekezdés h) pont];
- 1.2.10. a közmeghallgatás szabályai [Mötv. 53. § (1) bekezdés i) pont];
- 1.2.11. a képviselő-testület szerveinek megnevezése, jogállása, feladatai [Mötv. 41. § (2) bekezdés, 53. § (1) bekezdés j) pont]; különös figyelemmel a polgármester jogállásának meghatározására [Mötv. 64. § (2) bekezdés];
- 1.2.12. az alpolgármesterek száma, jogállása;
- 1.2.13. a jegyzőnek a jogszabálysértő döntések, működés jelzésére irányuló kötelezettsége [Mötv. 53. § (1) bekezdés k) pont];
- 1.2.14. a képviselő-testületek bizottságai tekintetében [Mötv. 53. § (1) bekezdés l) pont]
- 1.2.14.1. rendelkezés a képviselő-testület bizottságairól, a bizottságok tagjai számának meghatározása (képviselő és nem képviselő tagok száma) /a bizottságok feladat- és hatásköre/működésük alapvető szabályai (figyelemmel arra, hogy az Mötv. és más törvények is előírhatják bizottság kötelező alakítását) [Mötv. 57. § (1)-(2) bekezdés];
- 1.2.14.2. kétezernél több lakosú település esetén pénzügyi bizottság létrehozása [Mötv. 57. § (2) bekezdés];
- 1.2.14.3. azon előterjesztések meghatározása, amelyeket bizottság nyújt be, továbbá amely előterjesztések a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testület részére [Mötv. 59. § (2) bekezdés];

továbbá a bizottságokkal kapcsolatos szabályokkal összefüggésben az önkormányzat élt-e az alábbi a szabályozási lehetőségekkel

- pl. a képviselő-testület hozott-e létre albizottságot, amennyiben igen, működési rendjére alkotott-e részletszabályokat;
- pl. a képviselő-testület hozott-e létre egyes önkormányzati feladatok ellátására ideiglenes bizottságot, amennyiben igen, működési rendjére alkotott-e részletszabályokat;
- 1.2.15. az összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat ellátó bizottság meghatározása [Mötv. 37. § (1)-(2) bekezdés];
- 1.2.16. a vagyonyilatkozat-vizsgáló bizottság kijelölése, [Mötv. 39. § (3) bekezdés, 57. § (2) bekezdés];
- 1.2.17. a vármegyei közgyűlés új elnökének megválasztása időpontjának meghatározása [Mötv. 43. § (2) bekezdés];
- 1.2.18. a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetére a képviselő-testületi ülés összehívásának, és vezetésének a módja [Mötv. 45. §];
- 1.2.19. a képviselő-testület és bizottsága ülésein tevékenységi körükben tanácskozási joggal rendelkező önszerveződő közösségek képviselőinek meghatározása, továbbá azoknak a fórumoknak a rendje (község-, várospolitikai fórum, városrész tanácskozás, falugyűlés stb.), amelyek a lakosság, az egyesületek közvetlen tájékoztatását, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálják [Mötv. 53. § (3) bekezdés];

- 1.2.20. azon ügyek meghatározása, amelyben a polgármester hozhat döntést, ha a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést [Mötv. 68. § (2) bekezdés];
- 1.2.21. azon két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügy(ek) meghatározása, amelyben a polgármester dönthet [Mötv. 68. § (3) bekezdés];
- 1.2.22. a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatok ellátása módjának meghatározása [Mötv. 82. § (3) bekezdés];

**1.3. A fakultatív tartalmi elemek vizsgálata körében az SZMSZ-ben a képviselő-testület rendelkezett-e az alábbi témakörök tekintetében:**

- 1.3.1. az általános rendelkezések keretein belül:
  - 1.3.1.1. az önkormányzat jelképei, a helyi ünnepek, az önkormányzat által alapított kitüntetések, elismerő címek meghatározása, az önkormányzati intézmények külön rendelet helyett az SZMSZ-ben történő felsorolása, a jelképek használata rendjének részletszabályai;
  - 1.3.1.2. amennyiben az önkormányzat rendelkezik vele, a hivatalos honlap, önkormányzati helyi újság megnevezése;
  - 1.3.1.3. testvértelepülési, partnerségi kapcsolatok feltüntetése;
  - 1.3.1.4. az önként vállalt feladatok felsorolása [Mötv. 10. § (2) bekezdés];
- 1.3.2. az Mötv.-ben meghatározott kötelezettségeit megszegő önkormányzati képviselő tiszteletdíjának és természetbeni juttatásának csökkentése, megvonása, az ismételt kötelezettség-szegés esetén kilátásba helyezett jogkövetkezmények szabályozása [Mötv. 33. §];
- 1.3.3. tanácsnokok választása, és azon feladatkörök, amelyekben az önkormányzatok tanácsnokok megválasztásával éltek [Mötv. 34. § bekezdés];
- 1.3.4. a határozatképeség tekintetében
  - 1.3.4.1. meghatározásra került-e a határozathozatalhoz szükséges létszám (az egyszerű és a minősített többséghez szükséges létszám);
  - 1.3.4.2. történt-e rendelkezés arról, hogy a határozatképtelenség miatt elmaradt képviselő-testületi ülés pótlásáról milyen határidőn belül kell gondoskodni, illetve, hogy az előzetesen kitűzött napirend megváltoztatható-e;
- 1.3.5. zárt ülés tartása esetén milyen módon kerül biztosításra a közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat a választópolgárok általi – pontos és gyors – megismerésének lehetősége;
- 1.3.6. a képviselő kérdezési, interpellációs jogával kapcsolatos részletes (pl. eljárási) rendelkezések;
- 1.3.7. valamely településrész sajátos érdekeinek képviseletére településrészi önkormányzat (részönkormányzat) létrehozatala települési képviselőkből és más, az adott településrészen élő választópolgárokból (a településrészi önkormányzat működése, a részönkormányzat által ellátott feladat- és hatáskörök) [Mötv. 62. § (1) bekezdés];
- 1.3.8. társadalmi megbízatású polgármester esetén hivatali munkarendjének meghatározása (pl. hetente hány napot, órát tartózkodik a képviselő-testület hivatalában és mikor) továbbá történt-e rendelkezés arról, hogy a polgármester mikor tart fogadónapot, amelyen az állampolgárok közvetlenül fordulhatnak hozzá kérdéseikkel;
- 1.3.9. azon értékhatárnak a meghatározása, amelynek mértékéig a polgármester dönt a forrásfelhasználásról [Mötv. 68. § (4) bek.];
- 1.3.10. a pártok frakció-alakítása (képviselőcsoportok) feltételeinek meghatározása, azok tevékenysége, működése - figyelemmel arra, hogy a frakció nem szerve a testületnek;
- 1.3.11. a képviselő-testület ülésén megjelent hallgatóságra vonatkozó szabályozás;
- 1.3.12. az összeférhetlenségi eljárásra vonatkozó részletszabályok, beleértve az összeférhetlenséget megszüntető lemondó nyilatkozatra vonatkozó rendelkezéseket;
- 1.3.13. a vármegyei közgyűlés elnökének megválasztásához kapcsolódó rendelkezések;
- 1.3.14. a jegyzőre vonatkozó rendelkezések;
- 1.3.15. az aljegyzővel kapcsolatos rendelkezések;

- 1.3.16. az önkormányzatok társulásának működésére vonatkozó szabályok;
- 1.3.17. gazdasági program, fejlesztési terv tekintetében a véleményezésbe bevont bizottságok, szervezetek köre. [Mötv. 116. §];
- 1.4. **A vizsgált SZMSZ tartalmazza-e az alábbi jogszabálysértő rendelkezések valamelyikét:**
- 1.4.1. székhelyen kívüli ülésezésről történő rendelkezés (figyelmelen kívül hagyva a Köf.5036/2012/6. határozatot);
- 1.4.2. az önkormányzati képviselő jogait korlátozó rendelkezések (pl.: módosító indítvány benyújtása annak tartalma szerint) [Köf.5026/2012/9.];
- 1.4.3. a „külsős” bizottsági tagokra a képviselőktől eltérő (szűkítő, vagy bővítő tartalmú) szabályozás;
- 1.4.4. a „széksértés” rendbírságon túli szankcionálása [33/1998.(VI.25.) AB. határozat, 43/1992. (VII. 16.) AB határozat, 49/1992. (IX. 26.) AB határozat];
- 1.4.5. a képviselővel szemben alkalmazott olyan szankció, amely megakadályozza vagy megtiltja a testület munkájában történő részvételét (különösen a döntéshozatalban való közreműködést);
- 1.4.6. a képviselő-testületi ülés nyilvánossága biztosítása elvének megsértésével alkotott rendelkezések (Köf.5036/2012/6.) [Mötv. 46. § (1) bekezdés];
- 1.4.7. az Mötv. döntéshozatalra vonatkozó kógens rendelkezéseitől eltérő szabályok [Mötv. 48-50. §];
- 1.4.8. szavazategyenlőségről történő rendelkezés;
- 1.4.9. a képviselő-testület jegyzőkönyvének megismeréséhez fűződő jogosítványok korlátozása (pl. a jegyzőkönyvet csak egyes személyek és csak korlátozott ideig tekinthetik meg, vagy az üléseken elhangzott személyes megnyilvánulások közzétételéhez valamely személy hozzájárulása kell);
- 1.4.10. az Mötv. 62. § (2) bekezdésével ellentétesen önkormányzati hatósági hatáskör részönkormányzatra történő átruházása;
- 1.4.11. az Mötv. 41. § (4) bekezdésével és a 142/A. § (2) bekezdésével ellentétesen az önkormányzat képviselő-testülete átruházta-e az átruházott hatáskörben hozott döntések elleni fellebbezés elbírálására vonatkozó hatáskörét;
- 1.4.12. a képviselő-testület az alpolgármester számára - annak tevékenysége keretében - állapított-e meg feladatokat, illetőleg átruházott-e rá önkormányzati hatásköröket.
- 1.4.13. a képviselő-testület a frakció számára állapított-e meg feladatot, önkormányzati hatáskört.



## ELŐTERJESZTÉS

### Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. április 3. napján tartandó ülésére

**Tárgy:** Hivatásetikai alapelvek és etikai eljárások szabályairól szóló szabályzat elfogadása

#### Tisztelt Képviselő-testület!

A szabályzat elkészítésének célja, hogy rögzítse és meghatározza az önkormányzati hivatali elvárásokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 83. § (1) bekezdése szerinti köztisztviselőkre vonatkozó hivatásetikai alapelvek tekintetében.

A Kttv. 231. § (1) bekezdésének előírása szerint a hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait az önkormányzatok képviselő-testületei hagyják jóvá, állapítják meg.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

#### Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete ...../2025. (.....) számú határozati javaslat:

Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete –

a Hivatásetikai Alapelvek és Etikai Eljárások Szabályairól szóló szabályzatot 2025. március 24-ei hatállyal elfogadja.

Megbízta a polgármestert a szabályzat aláírásával.

Határidő: azonnal

Felelős: Fehér Csaba polgármester  
Takácsné dr. Kozma Diána jegyző

Zalaapáti, 2025. március 26.



  
Fehér Csaba  
polgármester

---

# ZALAAPÁTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

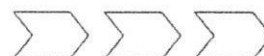
---

SZABÁLYZAT – ELOIRAS-04

Hatályos:

2025. március 24. napjától

## HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK ÉS ETIKAI ELJÁRÁSOK SZABÁLYAI



## TARTALOMJEGYZÉK

|  |    |
|--|----|
| I. ALTALÁNOS RÉSZ.....   | 3  |
| 1. Szabályzat hatálya alá tartozó szervezet.....                   | 3  |
| 2. Szabályzat jogszabályi forrásai.....                            | 3  |
| 3. Szabályzat célja.....   | 3  |
| 4. Szabályzat hatálya.....   | 4  |
| II. HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK.....                                   | 4  |
| 1. Alapelvek célja.....  | 4  |
| 2. Általános etikai alapelvek.....                                 | 5  |
| 2.1 Hűség és elkötelezettség elve.....                             | 5  |
| 2.2 Nemzeti érdek előnyben részesítésének elve.....                | 6  |
| 2.3 Igazságos és méltányos jogszolgáltatás elve.....               | 6  |
| 2.4 Méltóság és tisztesség elve.....                               | 6  |
| 2.5 Előítéletektől való mentesség elve.....                        | 7  |
| 2.6 Pártatlanság elve.....   | 8  |
| 2.7 Felölősségtudat és szakszerűség elve.....                      | 8  |
| 2.8 Együttműködés elve.....  | 9  |
| 2.9 Intézkedések megtételére irányuló arányosság elve.....         | 9  |
| 2.10 Védelem elve.....   | 9  |
| 2.11 Összeférhetetlenség elve.....                                 | 9  |
| 2.12 Szolgálat elve.....   | 10 |
| 3. Vezetőkkel szemben támasztott különös etikai követelmények..... | 10 |
| 3.1 Példamutatás elve.....   | 10 |
| 3.2 Szakmai szempontok érvényesítésének elve.....                  | 11 |
| 3.3 Számonkérési kötelezettség elve.....                           | 12 |
| III. HIVATÁSETIKAI ELJÁRÁS.....                                    | 12 |
| 1. Etikai eljárás megindítása.....                                 | 12 |
| 2. Etikai vizsgálat.....   | 13 |
| 3. Döntés az etikai alapelv megsértésének gyamijáról.....          | 13 |
| IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....  | 14 |
| MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....                                       | 16 |

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. Szabályzat hatálya alá tartozó szervezet

A szabályzat hatálya kiterjed az alábbi integrált gazdálkodásban résztvevő költségvetési szervekre, intézményekre (továbbiakban: *Intézmény*):

1. A közös önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatokra.
  - **Bókaháza Község Önkormányzata**
  - **Dióskál Község Önkormányzata**
  - **Egeraracs Község Önkormányzata**
  - **Esztergályhorváti Község Önkormányzata**
  - **Gétye Község Önkormányzata**
  - **Zalaapáti Község Önkormányzata**
  - **Zalaszentmárton Község Önkormányzata**
2. Az önkormányzatok által alapított, és fenntartott, önállóan működő költségvetési szervekre:
  - **Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal**

### 2. Szabályzat jogszabályi forrásai

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (*Mötv.*)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (*Áht.*)
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet (*Ávr.*)
- A közsolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (*Kttv.*)

### 3. Szabályzat célja

Az *Mötv.* 84. §.(1) bekezdése értelmében az önkormányzatok képviselő-testületei az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására 2025. január 1. napjától közös önkormányzati hivatalt hoztak létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az *Mötv.* 81. §.(1) bekezdése szerint a **jegyző**, mint a költségvetési szerv vezetője irányítja az önkormányzati hivatalt. Többek között gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, és gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.

A szabályzat célja, hogy rögzítse és meghatározza az önkormányzati hivatali elvárásokat a Kttv. 83. §. (1) bekezdése szerinti **köztisztviselőre** vonatkozó hivatásetikai alapelvek tekintetében. Ezek különösen a hűség és elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és tisztesség, az előítéletektől való mentesség, a pártatlanság, a felelősségtudat és szakszerűség, az együttműködés, az intézkedések megtételére irányuló arányosság és a védelem.

A Kttv. 83. §. (2) bekezdése szerint pedig szabályozza a vezetőkkel szemben támasztott további etikai alapelveket is. Ezek különösen a példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítése és a számonkérési kötelezettség.

A meghatározott hivatásetikai elvek megsértése esetén a Kttv. 83. §. (3) bekezdése alapján rögzíti a lefolytatandó etikai eljárás rendjét.

A Kttv. 231. §. (1) bekezdésének előírása szerint a hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait az önkormányzatok **képviselő-testületei hagyják jóvá**, állapítják meg.

#### 4. Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- Az önkormányzatok által létrehozott Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre, közszolgálati ügykezelőkre (továbbiakban köztisztviselőkre).

## II. HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK

### 1. Alapelvek célja

Az alapelvek célja, hogy valamennyi köztisztviselő számára

- Egybegyűjtse, és rendelkezésre bocsássa azokat az általános és alaptörvényből eredő, illetve a képviselő-testület által fontosnak tartott elveket, alapértékeket és normákat, alkalmazásmódokat és eljárási szabályokat, amelyek a társadalom közmegebecsülését élvező demokratikus közigazgatás kialakítását és fenntartását segítik elő.
- Kifejezze azokat az erényeket és belső értékeket, amelyek egyrészt előmozdítják egy követendő köztisztviselői magatartásmodell megrajzolását, másrészt támogatják a köztisztviselői kar arculatformálását.
- Kifejezze a közérdek, az önkormányzatok és a hivatal, valamint a munkatársak iránti elkötelezettséget.

Különösen azoknak a magatartási- és viselkedési formáknak a meghatározása a cél, amelyek:

- Segítségével helyes döntések, állásfoglalások alakíthatók ki, és ezzel hozzájárulnak a hivatal eredményes működésének biztosításához, ezen keresztül pedig a hivatal, illetve a köztisztviselők tekintélyének megőrzéséhez, illetve folyamatos emeléséhez.
- Megfelelő támpontokat adnak a köztisztviselőknek az etikailag kifogásolható magatartási, viselkedési formák megítéléséhez, illetőleg a szankcionálandó magatartás felismeréséhez és minősítéséhez.
- Támpontot jelentenek a közszolgálati feladatok ellátásához.
- Tartalmazzák azokat az előírásokat, melyek mértékül szolgálnak a köztisztviselők számára a munkahelyi kapcsolatrendszerük működtetéséhez.
- Rögzítik azokat az elvárásokat, melyeket a köztisztviselőknek a magánéletben is követniük kell.

Az alapelvek:

- Iránymutató funkciót töltenek be.
- Megfogalmazzák az irányelveket és azok alkalmazásának módját, ezáltal fegyelmez és motivál.
- A magatartási határok kijelölésével, a normák megfogalmazásával ellenőrző szerepet töltenek be.

## 2. Általános etikai alapelvek

Az általános etikai alapelvek valamennyi köztisztviselőre vonatkoznak függetlenül attól, hogy vezető vagy nem vezető beosztásban dolgozik-e.

### 2.1 Hűség és elkötelezettség elve

A köztisztviselő hűen szolgálja Magyarország érdekeit és céljait.

A köztisztviselő munkáját az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között köteles végezni.

A köztisztviselőnek kinevezésekor szóban, majd írásban megerősített esküt kell tennie, melyben Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez való hűségre esküszik. Köteles az esküben vállaltakat lelkiismeretesen megtartani, továbbá a jogszabályokban rögzítetteken túl a hivatásetikai követelményekben előírt kötelezettségei teljesíteni.

Az Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a mindenkor hatályban lévő hivatali ügyrendben szabályozott viszonyokra köteles úgy tekinteni, mint amelyek az intézményrendszer részét képezik és a helyi közérdek iránti elkötelezettsége az ezeknek való megfelelés által nyilvánulhat meg.

A köztisztviselő köteles a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységével érintett települések érdekeit szem előtt tartva tevékenykedni.

## 2.2 Nemzeti érdek előnyben részesítésének elve

A köztisztviselőnek a tevékenységét úgy kell végeznie, hogy abban a nemzeti érdek és közjó kerüljön előtérbe.

A köztisztviselő kötelezettségeit – a hazaszeretet és a haza iránti lojalitás érvényre juttatásával – a legnagyobb odaadással teljesítse, a nemzeti érdekek előnybe részesítése érdekében felelősséggel cselekedjen.

A köztisztviselő közzolgálati feladatainak ellátásán kívüli politikai vagy egyéb tevékenysége semmilyen módon sem veszélyeztetheti a közigazgatási funkciók és feladatok ellátásának pártpolitika-semlegességébe vetett közbizalmat.

A Kttv 85.§. (4) bekezdés b) pontja alapján pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében - az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve - közszereplést nem vállalhat.

Döntéseiben legyen pártatlan, a valóságnak megfelelő adatokat figyelembe véve járjon le, képviselje a közérdeket.

## 2.3 Igazságos és méltányos jogszolgáltatás elve

A köztisztviselő köteles a jogszabályok maradéktalan betartására. A jogszabályokat úgy alkalmazza, hogy azok megfeleljenek az általános jogelveknek, az alkalmazott jogszabályok rendeltetésének, valamint a méltányosság követelményének.

A köztisztviselő nem lehet részrehajló, közhivatali tevékenységét és eljárását mindenkor elfogulatlanul és pártatlanul kell végeznie, nem alkalmazhat megkülönböztetést sem egyes személyekkel, sem a társadalom bármely csoportjával szemben.

A köztisztviselő munkája során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, az érintettek részére meg kell adni minden olyan segítséget, tájékoztatást, amely hozzásegíti, hogy az eljárás során méltányos jogszolgáltatásban részesüljön, ennek keretében a számára jogszerű kedvező döntés születhessen.

Az igazságos és méltányos jogszolgáltatásnak érvényesülnie kell a döntések végrehajtása során is.

Tilos a rendeltetésellenes joggyakorlás, azaz mások jogos érdekének csorbitására, érdekérvényesítési lehetőségeinek korlátozására, zaklatására, véleménynyilvánítás szabadságának korlátozására irányul vagy vezet.

## 2.4 Méltóság és tisztesség elve

A köztisztviselő magatartásával és megjelenésével erősítse a Közös Önkormányzati Hivatal iránti közbizalmat.

A köztisztviselőnek olyan magatartást kell tanúsítania, mellyel nem veszélyezteti a munkáltató jó hírét, az önkormányzati hivatalnál betöltött beosztása méltóságát.

A köztisztviselőnek a munkája során ügyelnie kell a saját és az ügyfelek méltóságának megőrzésére. A köztisztviselő köteles kollégáival olyan munkakapcsolatot fenntartani, melyben biztosított mindkét fél méltósága.

A köztisztviselőnek hivatali- és magánéletében olyan magatartást kell tanúsítania, amellyel kiérdemli az állampolgárok tiszteletét, megbecsülését önmaga és az általa képviselt közszolgálat iránt, valamint munkatársai és hivatali felettesei bizalmát.

Magatartását előzékenység, udvariasság és szolgálatkészségnek kell jellemeznie. A hatáskörében elkövetett hibájáért köteles elnézést kérni, a hibát orvosolni, és aktívan részt venni az előidézett sérelem következményeinek orvoslásában.

A köztisztviselőnek becsületesnek, fegyelmezettnek és kötelességtudónak kell lennie, vissza kell utasítania minden olyan tartalmú nyílt vagy burkolt kérést, amely az előírásoktól való eltérésre irányul. E kell utasítania a korrupciót, annak valamennyi formája ellen fel kell lépnie. Hivatali tevékenységével összefüggésben nem fogadhat el juttatást, ajándékot vagy jogosulatlan előnyt az ügyfelektől sem közvetve, sem közvetlenül.

A köztisztviselő kulturált megjelenésével biztosítja a hivatal és az egész közszolgálat elismertségét, és ezzel is kifejezi az állampolgárok és munkatársak iránti tiszteletét. A hivatalban és a hivatalon kívül egyaránt köteles kerülni a szélsőséges, kihívó, alkalomhoz nem illő viseletet.

A köztisztviselőnek tartózkodni kell – munkaidején kívül is – minden olyan cselekménytől, amely veszélyeztetné a közszolgálatba vetett hitet. A köztisztviselő elvárt méltóságával és tisztességével nem összeegyeztethető, ha a köztisztviselő:

- szándékos vagy súlyos következménnyel járó gondatlan bűncselekményt követ el,
- ha tulajdon elleni szabálysértést követ el,
- ha köztudomású, hogy anyagi függőséget okozó szenvedélybetegségben szenved (pl.: szerencsejátékok),
- ha botrányos életvezetése vagy italozó életmódja miatt személyes tekintélyét környezetében elvesztette,
- ha kábítószerrel vagy más tudatmódosító szert fogyaszt.

## 2.5 Előítéletektől való mentesség elve

A köztisztviselő köteles előítéleteket félretéve, attól mentesen eljárni. Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a nemzetiségen, a nemén, a fajon, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, fogyatékoságon, nyelven, valláson vagy hiten, politikai vagy egyéb meggyőződésen, nemzeti kisebbségi hovatartozáson, tulajdonon, vagyoni helyzeten, születésen, koron vagy szexuális beállítottságon alapuló indokolatlan diszkrimináció látszatát kelti. Biztosítani kell az egyenlő bánásmód követelményét.

Az előítéletektől való mentességnek érvényesülnie kell az ügyfelekkel, munkatársakkal összefüggésben is, a hivatali eljárás minden szakaszában. A köztisztviselő magatartását nem irányíthatja előítélet, önkényes intézkedést nem végezhet.

A köztisztviselőnek minden esetben ügyfélbarát módon kell az ügyeket intéznie. A köztisztviselő csak jogszerű eljárási cselekményt, tájékoztatást adhat, önkényes intézkedést nem végezhet, magatartását nem irányíthatja előítélet. A köztisztviselő előítéletektől való mentességének ki kell tennie az eljárás dokumentumainak (határidő, tájékoztatások, ügyintézési idő stb.) adataiból.

## 2.6 Pártatlanság elve

A köztisztviselő nem lehet részrehajló. Hivatali tevékenysége, feladatellátása mindenkor igazságos, elfogulatlan és pártatlan kell, hogy legyen. A köztisztviselő köteles tartózkodni valamennyi önkényes intézkedéstől. Munkáját, magatartását nem irányíthatja személyes, családi, politikai vagy anyagi érdek.

## 2.7 Felelősségtudat és szakszerűség elve

A köztisztviselőnek a feladatait a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelően, legjobb szakmai tudása szerint kell ellátnia, folyamatosan továbbfejlesztve szakmai tudását. A köztisztviselő köteles feladatát, kötelezettségét határidőben elvégezni. Hibás döntései következményeit lehetőség szerint orvosolja, felelősségét másra alaptalanul nem háríthatja át.

A munkájához igénybe vett pénzügyi és anyagi eszközöket rendeltetésüknek megfelelően kell használnia, kezelnie.

A köztisztviselő a közigazgatási ügyek intézése során önként vállalt kötelezettséggel is támogatja a közigazgatási szervezet számára kitűzött célok és döntések megvalósítását.

A köztisztviselő köteles felettese utasítását végrehajtani. Köteles azonban felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:

- bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg,
- más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
- az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne.

Köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő, és a köztisztviselő a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti.

Elvárás a köztisztviselőtől, hogy az ügyfelek, munkatársai, hivatali felettesei, a Képviselő-testület tagjai, és a Képviselő-testület bizottságainak tagjai számára minden esetben naprakész tájékoztatást tudjon adni a felmerülő és közigazgatást érintő kérdésekkel kapcsolatosan.

A szakszerűség érdekében a köztisztviselő köteles

- naprakész ismeretekkel rendelkezni a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- részt venni a számára meghatározott kötelező képzéseken,
- tájékozódni a területén várható változásokról.

A köztisztviselő kötelezettségeit a legjobb tudása szerint teljesíti, nem cselekszik a nyilvánosságot, az állampolgárokat és munkatársait félrevezető, megtévesztő és szakszerűtlen módon.

## 2.8 Együtműködés elve

A köztisztviselő köteles hivatali feladatainak ellátása során következetesen eljárni, munkája ésszerű és kiszámítható legyen. A hivatása gyakorlása során a vele kapcsolatban állók tekintetében együttműködésre, segítségnyújtásra, a kölcsönös tiszteleten alapuló udvarias, szolgálatkész és előzékeny kapcsolattartásra kell törekednie.

A jogszabályokon alapuló tájékoztatást és felvilágosítást nem tagadhatja meg a hatáskörébe tartozó ügyekben. A tájékoztatás során biztosítani kell a tényleges jogszabályi forrás ismertetését, valamint igény szerint a közérthető információ átadást is. A tájékoztatás során az ügyfél számára fel kell ajánlani az elektronikus tájékoztatás és tájékozódás lehetőségét.

A köztisztviselő a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során kölcsönösen együttműködik az ügyfelekkel, a munkatársaival, más eljáró szervekkel.

A hivatalon belüli együttműködés során a köztisztviselő köteles betartani az egyes ügyek ügymenetmodelljében meghatározottakat, a hivatalon belüli hatásköri szabályokat, a munkaköri feladat ellátási rendet.

Munkatársaival kulturáltan, kölcsönös megbecsülés szellemében érintkezik. Önzetlen támogatást nyújt, a problémák megoldását elősegítő légkör kialakítására törekszik, tevékenységét a humánus magatartás jellemzi.

## 2.9 Intézkedések megtételére irányuló arányosság elve

A köztisztviselő az eljárás során köteles intézkedni akkor, ha azt jogszabály kötelezővé teszi. Az intézkedések során az arányosság követelményeit kell betartani. Olyan intézkedéseket kell tenni, melyek arányban vannak az eljárás céljával.

Az intézkedések meghozatalánál - ha a köztisztviselőnek mérlegelési joga van - figyelembe kell venni azt, hogy a hozott intézkedésnek milyen anyagi vonzatai vannak, azok hogy hatnak az ügyfélre, illetve a szervre. Intézkedései, döntései során köteles tiszteletben tartani a magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúlyt. Kerülni kell az ügyfelek jogainak korlátozását, ha az nincs ellentétben az elérni kívánt céllal.

Az intézkedések során a köztisztviselő köteles először azokat az eljárási cselekményeket megtenni, melyek a legkevesebb energiával és költséggel járnak, és az ügyfelek rugalmas, gyors ügyintézését segítik. Ha lehetséges, az ügyfelekkel először e-mailben, telefonon fel kell venni a kapcsolatot, s ha az nem vezet eredményre, akkor kell pl.: papír alapon döntést hozni a hiánypótlásról, stb.

## 2.10 Védelem elve

A köztisztviselő a törvényes és szakszerű munkavégzése közben védelem alatt áll, pártatlan és pártpolitika-semleges magatartása, valamint szakszerű feladatellátása miatt semmilyen hátrány nem érheti.

## 2.11 Összeférhetetlenség elve

A köztisztviselő nem végezhet olyan tevékenységet, nem vállalhat olyan beosztást és funkciót, amely közfeladatai ellátásával nem egyeztethető össze, azaz ellentétes a Kttv. törvényben meghatározott összeférhetetlenségi szabályokkal.

## 2.12 Szolgálat elve

A köztisztviselő közvetlenül a szervezeti egysége vezetőjének tartozik felelősséggel. Köteles közvetlen felettese utasításait követni, kivéve, ha törvény másképp nem rendelkezik.

A köztisztviselő köteles munkáját vezető iránti szakmai lojalitással ellátni. Biztosítani kell a döntésekhez szükséges minden releváns és törvényesen hozzáférhető információt a hivatali vezetés számára.

A köztisztviselő adja meg felettesének a kellő tiszteletet, objektíven tájékoztassa mindazokról a tényekről és körülményekről, amelyek közvetlen munkakörével kapcsolatosak.

## 3. Vezetőkkel szemben támasztott különös etikai követelmények

Az általános etikai alapelveken túl a vezetők esetében a vezetőkkel szemben támasztott etikai alapelveknek is érvényesülnie kell.

### 3.1 Példamutatás elve

A vezetőnek döntéseivel, intézkedéseivel, magatartásával erősítenie kell a közszolgálathoz, az önkormányzati hivatalhoz, az önkormányzatokhoz és a településekhez tartozás érzését.

A vezető köteles a legmagasabb követelményeket önmagával szemben támasztani, az általa vezetett szervezeti egység eredményes működését legjobb tudása és ismeretei szerint ellátni. A munkatársak számára irányító munkáját a legjobb tudása és ismerete szerint kell, hogy végezze.

A vezetővel szemben szakmai követelmény, hogy:

- szakmailag jártas, naprakész legyen minden általa irányított igazgatási ágban, szervezeti egységben,
- szakmai segítséget tudjon nyújtani a hozzá forduló beosztott részére módszertani ügyben és adott konkrét eljárás során,
- vállalja a feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseit,
- szervezze hatékonyan, tervszerűen a célok elérésére törekedve a feladatok ellátását, illetve viselje azokért való személyes felelősséget,
- vegyen részt képzéseken, és az ott elsajátított ismereteket átadja át kollegái részére.
- jól, példamutatóan kezelje a konfliktusokat az ügyfelekkel és a munkatársakkal.

A vezetőtől elvárt speciális magatartási forma.

- személyes példamutatás,
- tartózkodás a személyes előnyöktől,
- megfelelő hangnem használata,
- objektivitás,

- problémák, konfliktusok feloldásában kellő tapintattal és körültekintéssel, de határozottan járjon el,
- munkatársai véleményének, ötleteinek, javaslatainak kikérése és hasznosítása,
- munkatársai jogos érdekvédelme,
- beosztottait ne utasítsa személyes céljait és egyéni érdekeit szolgáló munkavégzésre, tevékenységre,
- tanúsítson kellő szociális érzékenységet munkatársai problémáinak megoldásában,
- segítse a nehézségekkel küzdő beosztottakat, hatáskörén belül adjon meg minden segítséget.

### 3.2 Szakmai szempontok érvényesítésének elve

A vezető feladata, hogy a közszolgálati tevékenysége során a szakmai szempontokat érvényesítse.

A szakmai szempontok érvényesítését kell biztosítani:

- a hivatali szervezet struktúrájának, személyi állomány létszámának meghatározásakor,
- a hivatal személyi állományának kiválasztásakor,
- a hivatal személyi állományának képzésekor,
- a hivatalon belüli munkamegosztási rend arányos kialakításakor és a helyettesítések meghatározásakor,
- az illetmények - minősítés alapján történő - eltérítésénél.

A vezető felelős azért, hogy a hivatalon belüli információ áramlás segítse a szakmai szempontok minél jobb érvényesülését, A hivatal szakmai feladatellátását megfelelő belső kommunikáció és informatikai háttér biztosítsa.

A vezető feladata, hogy szorgalmazza olyan eljárások, módszerek, ügymenetmodellek, szoftverek alkalmazásának bevezetését, melyek növelik a szerv szakmai munkájának színvonalát.

A vezető szakmai és közéleti fórumokon képviselje a pártatlan közigazgatás egyetemes érdekeit, megnyilvánulásaival erősítse a szakma tekintélyét és legyen fogékony a fejlesztésekre irányuló, megalapozott bírálatokra.

Vezetőtől elvárt speciális magatartási forma a szakmai szempontok érvényesítésekor

- reális feladatkitűzés,
- munkatársai ösztönzése, tehetségük kibontakoztatásának és érvényesülésének elősegítése,
- a vezető kollegák közötti kapcsolataiban legyen segítőkész, tartsa tiszteletben mások hatáskörét, szakmailag támogatást nyújtson,

- a munkavégzéssel összefüggő osztónzéseknél, illetve elismeréseknél legyen következetes és igazságos,
- munkatársai minősítése során kerülje az általánosítást és a szubjektivitást, az értékelés elsősorban szakmai legyen.

### 3.3 Számonkérési kötelezettség elve

A vezető feladata, hogy a hatékony és eredményes munkavégzés érdekében éljen számonkérési kötelezettségével. A vezető napi tevékenységébe beleépül a számonkérés, melynek egyik eleme a köztisztviselői teljesítményértékelés és minősítés rendszere is.

Köteles a jogszabályokban, a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, Ügyrendjében, jelen etikai eljárásrendben, a hatályos szabályzatokban, utasításokban foglaltakat betartani, betartatni, és számon kérni.

A számonkérés során biztosítani kell a nyugodt légkört, melyben a szakmaiság, valamint a feladat ellátási kötelezettség, a jogszerűség kapja a legnagyobb hangsúlyt.

Vezetőtől elvárt speciális magatartási forma a számonkérési kötelezettség során.

- következetes számonkérés,
- a munkavégzéssel összefüggő ellenőrzéseknél, számon kéréseknél legyen igazságos.

A vezető köteles kialakítani a hivatalon belüli ellenőrzés, kontroll rendszerét. A vezető működteti, és rendszeresen továbbfejleszti a belső kontroll rendszert

## III. HIVATÁSETIKAI ELJÁRÁS

### I. Etikai eljárás megindítása

Az önkormányzatok által létrehozott Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselő etikai vagy fegyelmi felelősséggel tartozik a hivatásetikai szabályok megsértése esetén.

Az etikai eljárást meg kell indítani, ha az etikai alapelvek megsértésének gyanúja felmerül.

Az eljárás megindítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az etikai alapelv megsértése gyanújának tudomására jutásától számított egy hónapon belül intézkedhet. Az etikai eljárás megindításáról a köztisztviselőt írásban értesíteni kell.

Az etikai eljárás hivatalból a **jegyző** kezdeményezésére, illetve bejelentésre indítható meg. Amennyiben a jegyző ellen merül fel etikai vétség, abban az esetben a munkáltatói jogkört gyakorló **polgármester** kezdeményezi az etikai eljárás megindítását. Névtelen bejelentés alapján etikai eljárás nem indítható köztisztviselő ellen.

Amennyiben nem csak etikai alapelv sérülésének gyanúja merül fel, hanem a fegyelmi vétség gyanúja is, akkor a Kttv 155-159.§-ban, illetve a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012.(III.7.) Korm. rendeletben meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

## 2. Etikai vizsgálat

### Etikai eljárás megindítása köztisztviselő esetében:

Az eljárás lefolytatására egy 3 tagú bizottságot jelöl ki a **jegyző** az eljárás megindításától számított 3 napon belül.

### Etikai eljárás megindítása a Jegyző esetében:

A 3 tagú bizottság elnöke az önkormányzat **Ügyrendi Bizottságának** elnöke, a további két tag pedig a Polgármester által kijelölt kettő képviselő-testületi tag

A bizottságok feladata az etikai vétség gyanújának kivizsgálása, melyet a létrehozásától számított 30 napon belül köteles befejezni

A bizottság az eljárása során köteles:

- meghallgatni a gyanúval érintett köztisztviselőt,
- megvizsgálni az ügy tárgyi bizonyítékait,
- más érintett köztisztviselőt, illetve személyt meghallgatni, ha véleményük az ügy eredményes lezárásához szükséges.

Az eljárás alá vont köztisztviselő saját költségére jogi képviselőt vehet igénybe. Ha a köztisztviselő a bizottság által jelzett meghallgatáson nem jelenik meg, személyesen nem működik közre, az eljárást akkor is le kell folytatni

Az etikai eljárást, illetve egyéb eljárási cselekményt jegyzőkönyvbe kell foglalni

A bizottság a vizsgálat lezárásától számított 5 munkanapon belül írásos véleményét - az ügyben keletkezett iratokkal együtt - köteles átadni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

Meg kell szüntetni az eljárást, ha a köztisztviselő jogviszonya megszűnik, illetve visszavonták a bejelentést.

## 3. Döntés az etikai alapelv megsértésének gyanújáról

A munkáltatói jogkör gyakorlója a bizottság véleménye alapján megállapíthatja, hogy a köztisztviselő:

- vétkes, vagy
- nem követett el etikai vétséget.

Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés a Kttv.231 §.(1) bekezdése alapján:

- a figyelmeztetés vagy
- a megrovás.

A vétség elkövetése esetén a büntetés kiszabása írásban is megtörténik.

Ha az etikai vétség gyanúja kivizsgálása közben a köztisztviselő fegyelmi felelősségének megalapozott gyanúja is felmerül, az etikai eljárást meg kell szüntetni és az eljárást a fegyelmi eljárás szabályai szerint kell lefolytatni.

#### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Hivatásetikai alapelvek és etikai eljárások szabályai **2025. március 24.** napján lép hatályba.

*Egyidejűleg a Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal tekintetében 2014. szeptember 1. napján kelt Hivatásetikai alapelvek és etikai eljárások szabályzat hatálya megszűnik.*

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat a közös önkormányzati hivatal érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

A Hivatásetikai alapelvek és etikai eljárások szabályairól szóló szabályzatot a Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó önkormányzatok képviselő-testuletei a következő határozatokkal hagyták jóvá:

|  |                     |
|--|---------------------|
| Bókaháza Község Önkormányzata          | ...../2025. (.....) |
| Dióskál Község Önkormányzata           | ...../2025. (.....) |
| Egeraracs Község Önkormányzata         | ...../2025. (.....) |
| Esztergályhorváti Község Önkormányzata | ...../2025. (.....) |
| Gétye Község Önkormányzata             | ...../2025. (.....) |
| Zalaapáti Község Önkormányzata         | ...../2025. (.....) |
| Zalaszentmárton Község Önkormányzata   | ...../2025. (.....) |

Zalaapáti, 2025. március 24.

**Takácsné dr. Kozma Diána**  
jegyző  
Zalaapáti Közös  
Önkormányzati Hivatal



**Lóth Eszter**  
polgármester  
Bókaháza  
Község Önkormányzata



**Brunner Tibor**  
polgármester  
Esztergályhorváti  
Község Önkormányzata

**Talabér Lászlóné**  
polgármester  
Gétye  
Község Önkormányzata



**Fehér Csaba**  
polgármester  
Zalaapáti  
Község Önkormányzata



**Györkös Tünde**  
polgármester  
Dióskál  
Község Önkormányzata



**Tóth István**  
polgármester  
Egeraracsa  
Község Önkormányzata

**Fehér Martin**  
polgármester  
Zalaszentmárton  
Község Önkormányzata







**ELŐTERJESZTÉS****Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
2025. április 3. napján tartandó ülésére**

**Tárgy:** Munkamegosztási Megállapodás elfogadása

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja előírásának megfelelően munkamegosztási megállapodásban kell szabályozni, mivel a Zalaapáti Csupa Csoda Óvoda és Mini Bölcsőde, mint költségvetési szerv nem rendelkezik az államháztartási törvény 10. § (4) bekezdésében meghatározott gazdasági szervezettel.

A munkamegosztási megállapodás értelmében a Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal látja el az intézmény gazdálkodási feladatait, mely esetben a hatályos jogszabályok értelmében kötelező a megállapodás megkötése.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

**Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete  
...../2025. (.....) számú határozati javaslat:**

Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete –

a Munkamegosztási Megállapodást az 1. melléklet szerinti tartalommal, 2025. március 24-ei hatállyal elfogadja.

Megbízza a polgármestert a szabályzat aláírásával.

Határidő: azonnal

Felelős: Fehér Csaba polgármester  
Takácsné dr. Kozma Diána jegyző

Zalaapáti, 2025. március 26.

  
Fehér Csaba  
polgármester



ZALAAPÁTI KÖZÖS  
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

és a

ZALAAPÁTI ÓVODA, MINI BÖLCSŐDE  
INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS,

továbbá a

ZALAAPÁTI CSUPA CSODA ÓVODA  
ÉS MINI BÖLCSŐDE

között

Hatályos: 2025. március 24. napjától

# **MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS**

**TARTALOMJEGYZÉK**

|  |    |
|--|----|
| PREAMBULUM .....   | 3  |
| I. MUNKAMEGOSZTÁS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI .....                                | 3  |
| II. GAZDÁLKODÁS EGYÜTTMŰKÖDÉSI TERÜLETEI, MEGOSZTOTT FELADATOK .....         | 4  |
| 1. Az éves költségvetés tervezése .....                                      | 4  |
| 2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása .....                 | 5  |
| 3. A költségvetési előirányzatok felhasználási rendje .....                  | 5  |
| 3.1. Kötelezettség vállalása .....   | 6  |
| 3.2. Pénzügyi ellenjegyzés .....   | 7  |
| 3.3. Teljesítés igazolása .....  | 7  |
| 3.4. Érvényesítés .....  | 8  |
| 3.5. Utalványozás .....  | 8  |
| 3.6. Összeférhetlenségi szabályok .....                                      | 9  |
| 4. A pénzkezelés rendje .....  | 9  |
| 5. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása és nyilvántartások vezetése ..... | 9  |
| 6. Személyi juttatásokkal, humánerőforrással való gazdálkodás .....          | 10 |
| III. GAZDÁLKODÁS SPECIÁLIS TERÜLETEI, FELADATAI .....                        | 12 |
| 1. Vagyon használata, vagyonvédelem .....                                    | 12 |
| 2. Beruházások eljárás rendje .....  | 13 |
| IV. BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE .....                                 | 13 |
| 1. Kontrollkörnyezet kialakítása .....                                       | 13 |
| 2. Belső szabályzatok alkalmazása .....                                      | 13 |
| 3. Független belső ellenőrzés módja .....                                    | 14 |
| V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS .....  | 15 |

## PREAMBULUM

A **Zalaapáti Óvoda, Mini Bölcsőde Intézményi Társulás**, és az általa alapított **Zalaapáti Csupa Csoda Óvoda és Mini Bölcsőde**, mint költségvetési szervek az Áht. 10.§ (4) bekezdése által meghatározott gazdasági szervezettel nem rendelkeznek.

Zalaapáti Óvoda, Mini Bölcsőde Intézményi Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti, hogy többek között a gazdálkodási feladatait a Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az Ávr. 9.§ (5) bekezdése a) pontja előírásának megfelelően az alábbi munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről:

a **Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal** (8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.; törzsszám: 432557; adószám: 15812735-1-20; képviseli: Takácsné dr. Kozma Diána jegyző),

(továbbiakban: **Hivatal**)

másrészről:

a **Zalaapáti Óvoda, Mini Bölcsőde Intézményi Társulás** (8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.; törzsszám: 666820; adószám: 15822844-1-20; képviseli: Fehér Csaba társulás elnöke),

a **Zalaapáti Csupa Csoda Óvoda és Mini Bölcsőde** (8741 Zalaapáti, Deák Ferenc utca 4.; törzsszám: 666820; adószám: 16899706-1-20; képviseli: Pozsegovits Borbála főigazgató),

(továbbiakban: **Intézmények**)

költségvetési szervek között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) előírásai szerint.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a Hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmények között egységes rendszerbe foglalja a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztást, és a felelősségvállalás rendjét.

### I.

## MUNKAMEGOSZTÁS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

- a) A Hivatal ellátja az Intézmények részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

- b) A Hivatal és az Intézmények munkamegosztásának célja, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.
- c) A munkamegosztás nem csorbíthatja az Intézmények gazdálkodási, szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- d) A Hivatal és az Intézmények közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.
- e) Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni. A Hivatal felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.
- f) A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások az Intézmény tudomására jussanak, és segítséget nyújt azok gyakorlati végrehajtásában.
- g) A Hivatal gazdálkodása útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit, melyet elsősorban az érvényesítési, a pénzügyi ellenjegyzési feladatok gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített vezetői ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
- h) A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört – valamennyi előirányzat felett – az Intézmények vezetői saját hatáskörében gyakorolják. Távollét és összeférhetetlenség esetén az általa írásban felhatalmazott személy jár el.

## **II. GAZDÁLKODÁS EGYÜTTMŰKÖDÉSI TERÜLETEI, MEGOSZTOTT FELADATOK**

### **1. Az éves költségvetés tervezése**

- a) A Hivatal az Intézmények rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az Intézmények adatot szolgáltathatnak a költségvetés megalapozására, alátámasztására és összeállításához.
- b) Az Intézmények javaslatot tesznek a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a megadott szerkezetben és időpontban.
- c) A Hivatal segíti az Intézmények vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve azok feltételrendszerének a meghatározását.
- d) A Hivatal előkészíti az Intézmények költségvetési egyeztető tárgyalására a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat.

- e) A Hivatal az Intézmények részére Zalaapáti Község Önkormányzatával – mint székhely önkormányzattal – együttműködve elkészíti az Intézmények költségvetési tervezetét és éves költségvetési tervét.
- f) Igény szerint a Hivatal felkészíti az Intézmények vezetőit a bizottsági- és testületi ülésekre, és számukra pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett. A Hivatal ezeken az üléseken részt vesz.
- g) A Hivatal jegyzőjének irányításával a költségvetési határozat megalkotása után az elfogadott előirányzatok alapján az Intézmények arra kijelölt munkavállalói elkészítik a részletes költségvetést.
- h) A költségvetési határozat alapján a Hivatal elkészíti az Intézmények elemi szintű költségvetését, továbbá gondoskodik annak Magyar Államkincstárhoz határidőre történő továbbításáról.
- i) A Hivatal az Intézmények esetében felfekteti az előirányzatnyilvántartásokat kormányzati funkciónkénti, rovat, tétel, altétel bontásban az alkalmazott pénzügyi-számviteli számítógépes programban.
- j) A Hivatal megszervezi az analitikus nyilvántartások Intézményeknél történő év eleji újra nyitását, vagy azok további folyamatos vezetését.

## **2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása**

- a) Az Intézmények előirányzat-felhasználási és előirányzatmódosítási hatáskörét önállóan gyakorolják.
- b) Az Intézmények vezetői az előirányzat módosítási javaslatukat megküldik a Hivatal jegyzője részére, aki a javaslat beérkezését követően – amennyiben a módosítás jogszabályi feltételei fennállnak – elkészíti a költségvetési-módosítási kérelmet.
- c) Az Intézmények a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-növelés esetén a megemelt rovatot és tételt kormányzati funkcióként, rovatrend szerinti bontásban közlik a Hivatal részére, és megjelölik az emelés fedezetét is (bevételi többlet teljesítése vagy bevétel előírása).
- d) Az Intézmények az előirányzatok módosításánál a fedezet mellett a jogcímet is megjelölik (jogszabályra, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás).
- e) A Társulási Tanács jóváhagyó határozata alapján a Hivatal elkészíti a módosítás számviteli dokumentumait, rögzíti a módosítást az előirányzat nyilvántartásban, átvezeti azokat a költségvetésen, illetve megőrzi az erről szóló dokumentumokat.
- f) A fenntartó által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézmények és a Hivatal vezetői együttesen felelősek.

## **3. A költségvetési előirányzatok felhasználási rendje**

Az előirányzat-felhasználásról az Intézmények saját maguk gondoskodnak. Ez alapján kötelesek elkészíteni saját előirányzatuk éves előirányzat-felhasználási ütemtervét. E tervet át kell adnia a Hivatal jegyzője részére.

Az előirányzat felhasználások során a gazdálkodással kapcsolatban a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját, eljárási és dokumentációs részletszabályait a Hivatal és az Intézmények együttes **Gazdálkodási szabályzata** rögzíti.

A gazdálkodással kapcsolatos jelen munkamegosztás keretében a Hivatal és az Intézmények tekintetében a gazdálkodási jogköröket végző személyek kijelölését, helyettesítését és aláírás mintájukat a Hivatal és az Intézmények együttes **Gazdálkodási szabályzata** mellékleteiben az alábbiak szerint tartalmazza:

- **5. A. számú:** Kötelezettségvállalásra jogosult személyekről
- **5. B. számú:** Utalványozásra jogosult személyekről
- **5. C. számú:** Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről
- **5. D. számú:** Érvényesítésre jogosult személyekről
- **5. E. számú:** Szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről

### 3.1. Kötelezettség vállalása

- a) A kötelezettségvállalás a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére foganatosított olyan intézkedés, amely jövőbeni fizetési kötelezettséggel jár. A költségvetésben meghatározott előirányzat önmagában nem kötelezi a jogosultságot gyakorlót cselekvésre, hiszen az államháztartás gazdálkodásnak egyik alapelve, hogy a kiadási előirányzatok felhasználása – szemben a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségével – csak a felhasználás jogosultságát foglalja magába. Az Intézmények a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével kizárólag olyan kiadási előirányzataikra vállalhatnak kötelezettséget, melynek bevételi oldala is megfelelően biztosított.
- b) Kötelezettséget az Intézmények nevében a költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az Intézmények vezetői vállalhatnak. Távollétük és összeférhetetlenségük esetén az általuk írásban felhatalmazott a Hivatal és az Intézmények együttes Gazdálkodási szabályzata 5.A. számú mellékletben szereplő személy jár el.
- c) A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának feladatait a Hivatal és az Intézmények együttes Gazdálkodási szabályzata II.2.1. pontjában megfogalmazott eljárásrend szerint kell végrehajtani.
- d) Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel a beérkezéstől számított 24 órán belül visszaküldi az Intézmények vezetőinek.
- e) Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Hivatalban dátummal ellátva pénzügyileg ellenjegyzik, majd a kötelezettséget vállaló aláírása után felvezetik a kötelezettségvállalási nyilvántartásába.
- f) A kötelezettségvállalások negyedév végi nem teljesült állományát a Hivatal és az Intézmények vezetői a tárgynegyedévet követő hó 10. napjáig egyeztetik.

- g) Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva meghíúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítése elmarad, úgy az Intézményeknek gondoskodniuk kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról, a Hivatal pedig módosítja a nyilvántartást.
- h) Az Intézmények a teljesült kötelezettségvállalásról utalványozás útján, utalványrendelet formájában tájékoztatják a Hivatalt.

### 3.2. Pénzügyi ellenjegyzés

- a) A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás és az utalványozás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel.
- b) Az Intézmények vezetői a kötelezettségvállalás dokumentumát pénzügyi ellenjegyzés végett megküldik a jegyző által írásban kijelölt személynek, amelyen megjelölik azt a kormányzati funkciót, rovatot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- c) A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt, távollétében, vagy összeférhetlensége esetén a jegyző által írásban kijelölt további, a Hivatal és az Intézmények együttes Gazdálkodási szabályzata 5.C. számú mellékletben szereplő személy jár el.
- d) A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelöltek az Intézmények) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
- e) A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azaz a kötelezettségvállalás nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, az Intézmények vezetőit és a Hivatal jegyzőjét.
- f) Az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésével azonos módon történik.

### 3.3. Teljesítés igazolása

- a) A teljesítés igazolása során a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
- b) A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- c) A teljesítés igazolására az Intézmények vezetői által arra kijelölt, a Hivatal és az Intézmények együttes Gazdálkodási szabályzata 5.E-7. számú mellékletben szereplő személyek jogosultak.

- d) A teljesítés igazolást az érvényesítést megelőzően kell elvégezni. Teljesítés igazolás hiányában az érvényesítő köteles a kiadás teljesítését megtagadni és erről a Hivatal jegyzőjét tájékoztatni.
- e) Szabályos teljesítés igazolás hiánya esetén pénzügyi rendezés nem rendelhető el.

### 3.4. Érvényesítés

- a) Az érvényesítés az a művelet, amely alapján a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése megtörténik.
- b) A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt az érvényesítési jogkör gyakorlásával megbízottnak az okmányok alapján ellenőrizni kell a szakmai teljesítés igazolását, az árajánlat, a megrendelés, a szerződés összecszerúségét, a fedezet meglétét és az okmányok, bizonylatok alakai és tartalmi megfelelőségét, és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot.
- c) Az érvényesítés feladatait a Hivatal látja el az Intézmények vonatkozásában. Az érvényesítést a kijelölt, a Hivatal és az Intézmények együttes Gazdálkodási szabályzata 5.D. számú mellékletben szereplő személy végzi el.
- d) Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak.

### 3.5. Utalványozás

- a) Az utalványozás kiterjed minden, az Intézményeknél történő pénzügyi mozgással járó tevékenységre. Az utalványozással és a pénzügyi ellenjegyző aláírásával válik az utalvány kifizetést elrendelő okmánnyá.
- b) Az utalványozás minden esetben, írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.
- c) Valamennyi kiadás és bevétel utalványozása az Intézmények vezetőinek, távollétükben és összeférhetetlenségük esetén pedig az általuk írásban felhatalmazott, a Hivatal és az Intézmények együttes Gazdálkodási szabályzata 5.B. számú mellékletben szereplő személyek hatásköre.
- d) Az Intézmények vezetői folyamatosan gyakorolják utalványozási jogkörüket annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- e) Az utalványozott számlát, bizonylatot a fizetési határidő előtt az Intézmények átadó-átvevő könyvvel juttatják el a Hivatalhoz, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.
- f) Az utalványozott, felszerelt számlát, bizonylatot a Hivatal az Intézmények szerinti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

### 3.6. Összeférhetlenségi szabályok

- a) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, illetve az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
- b) Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- c) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

### 4. A pénzkezelés rendje

- a) A pénzforgalmi számla nyitásával, kezelésével, valamint a készpénzforgalommal kapcsolatos feladat és hatásköröket, továbbá a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét alapvetően a Hivatal és az Intézmények együttes **Pénzkezelési szabályzata** rögzíti és abban szabályozott rendelkezéseket kell betartani.
- b) A Hivatal az Intézmények tekintetében elkülönítve látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, mind a bankszámla, mind pedig a készpénzforgalom tekintetében.
- c) A készpénzforgalom lebonyolításához az Intézmények házipénztárt üzemeltetnek, illetve pénztárjelentést vezetnek.
- d) A Hivatal és az Intézmények együttes Pénzkezelési szabályzata 1. számú melléklete mutatja ki az Intézmények fizetési számláit, az azokhoz esetlegesen kapcsolódó alszámlákat, a 2. számú melléklete pedig rögzíti a számlák felett rendelkezni jogosult személyeket.
- e) A Hivatal és az Intézmények együttes Pénzkezelési szabályzata 5. számú melléklete jelöli ki az elektronikusan utalandó tételek gépi rögzítésére jogosult személyeket.
- f) A Hivatal és az Intézmények együttes Pénzkezelési szabályzata bemutatja az Intézményeknél kialakított házipénztárak működési helyeit és kialakításukat, a megnevezi a kijelölt pénzkezelő személyeket, rendelkezik a házipénztárak készpénz keretéről, a pénztárzárlatok gyakoriságáról.

### 5. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása és nyilvántartások vezetése

- a) A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
- b) A kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetését a Hivatal pénzügyi munkatársa felügyeli, és rendszeresen ellenőrzi. Az ASP - önkormányzatok feladatellátását

támogató elektronikus információs rendszerben rögzíteni kell a kötelezettségvállalásokat, valamint a 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetés esetén a kifizetés alapjául szolgáló dokumentumokat kell kötelezettségvállalásként rögzíteni.

- c) A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljön az Intézmény gazdasági eseményei egymástól.
- d) A Hivatal a kiemelt előirányzatokról az Intézmények tekintetében az előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezeti és erről információt szolgáltat a költségvetési évben először április 25-ig, ezt követően minden hónapban a havi költségvetési jelentés elkészítését követően legkésőbb a hónap 25. napjáig az Intézmények vezetői számára.
- e) A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat, számlákat a Hivatal és az Intézmények között úgynevezett átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) az Intézmények mikor és kinek adták át ügyintézés végett.
- f) A Hivatal által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmények vezetői a felelősek, míg az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal.
- g) A Hivatal készíti el az Intézmények költségvetési beszámolóit. A beszámoló szöveges indoklásához a szakmai feladatok teljesítéséről az Intézmények írásos anyagot készítenek.
- h) Az Intézmények tekintetében a NAV részére a bevallásokat a Hivatal készíti el és adja be.
- i) Szakmai statisztikák készítése az Intézmények feladata, amelyben a gazdasági tevékenységgel kapcsolatos pénzforgalomra vonatkozó részeket a Hivatal tölti ki. Ha a jelentéseknek várhatóan pénzügyi vonzata is lesz, úgy az Intézmények egy példányt a Hivatal részére is megküldenek.

## **6. Személyi juttatásokkal, humánerőforrással való gazdálkodás**

- a) Az Intézmények vezetői önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorolnak a Hivatal jegyzőjének ellenjegyzése mellett. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bérmegettakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt szabadon felhasználhatják.
- b) A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása útján a Hivatal jegyzőjének feladata annak biztosítása, hogy az Intézmények munkaerő- és bérgazdálkodása a jogszabályokban, belső szabályzatoknak és a fenntartó döntésének megfelelően történjen.
- c) Az éves előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről kormányzati funkcióként, a rendszeres személyi juttatások esetében rovat-tételes bontású és az Intézmények szintjére összesített létszám- és bérnyilvántartást vezet a Hivatal. A személyi juttatásokra vonatkozó béradatokat a Hivatal olyan formátumban és

- részletezettségben vezeti, hogy az alkalmas legyen a havi költségvetési jelentés és az éves beszámoló űrlapjainak elkészítésére.
- d) A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám, bér, munkaügy stb.) adatokat az Intézmények vezetik, üzemeltetik a számítógépes munkaügyi rendszert (KIRA), és igény szerint adatszolgáltatást teljesítenek a fenntartó felé.
- e) Az Intézmények nyilvántartójának a feladata, hogy a vezető döntésén alapuló munkaerő mozgásokat dokumentálja, a szerződéseket és megszüntetéseket elkészítse. A számítógépes feldolgozáshoz szükséges dokumentációt az Intézménynek az előírásoknak megfelelő időpontig meg kell küldenie a MÁK részére.
- f) A bérek számfejtését, illetve elszámolását a MÁK végzi, melyhez az alapadatokat az Intézmények szolgáltatják a KIRA program segítségével. Az Intézmények feladata, hogy minden munka- és bérüggyel, valamint létszámgazdálkodással kapcsolatos adatot, okmányt, bizonylatot folyamatosan, határidőre megküldjenek a MÁK részére.
- g) A különféle jelentések készítéséhez, számfejtéshez, kifizetések teljesítéséhez szükséges adatokat az Intézmények vezetői megküldik a Hivatal részére, különösen az alábbiakat:
- a keresőképtelenségi állományban lévő dolgozók (közalkalmazottak, közfoglalkoztatottak) táppénzes dokumentumait soron kívül;
  - a létszám kimutatást tárgyhót követő hó 5. napjáig;
  - a munkába járási költségtérítés (bérlettel és bérlet nélküli) elszámoláshoz szükséges kimutatást mellékleteivel együtt tárgyhót követő hó 10. napjáig;
  - a Munkaügyi Központtól igényelt támogatások elszámolásához szükséges jelenléti íveket tárgyhót követő hó 2. napjáig;
  - statisztikai jelentést az üres álláshelyekről negyedévet követő hó 2. napjáig;
  - a megbízási díjak számfejtéséhez szükséges teljesítés igazolásokat, szerződéseket és egyéb nyilatkozatokat egyszeri kifizetés esetén a teljesítést követő munkanapon, egyéb esetekben pedig a szerződésben foglaltak szerint;
  - egyéb nem rendszeres gazdálkodói kifizetések esetén (pl.: jubileumi jutalom) a számfejtéséhez szükséges dokumentumokat az esedékességet megelőző 3 munkanappal.
- h) Jogviszony létesítés, módosítás, megszüntetés, illetve a jogviszonyt érintő bármilyen változás esetén valamennyi igazolást, nyilatkozatot (pl.: munkakör megnevezése, FEOR szám, előző jogviszonyok, iskolai bizonyítványok, szabadság elszámolás, stb.) a változás hatályával egy időben szükséges a Hivatal részére megküldeni.

### III. GAZDÁLKODÁS SPECIÁLIS TERÜLETEI, FELADATAI

#### 1. Vagyon használata, vagyónvédelem

- a) Az Intézmények a használatukba adott vagyonnal a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben és az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően rendelkeznek.
- b) A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal vezeti az Intézmények tekintetében. Ide tartoznak az immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, esetlegesen adott kölcsönök és a felújítások.
- c) Az egyedileg nettó 200.000 Ft alatti, egy éven belül elhasználódó eszközök, készletek analitikus nyilvántartását – ideértve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is –, az Intézmény vezeti. Ennek során az Intézmények a bevételezések, felhasználások, más csökkenések és növekedések alapbizonylatait kiállítják, folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel.
- d) A negyedéves értékcsökkenés kiszámítása és az értékcsökkenési leírás elszámolása a Hivatal feladata.
- e) A Hivatal jegyzőjének iránymutatása alapján az Intézmények közreműködnek a befektetett eszközök év végi leltárfelvételében, a leltárak összesítésében és értékelésében a Hivatal és az Intézmények együttes **Leltárkészítési és leltározási szabályzata** alapján.
- f) Az elkészített leltárt a Hivatal alaki, tartalmi és formai szempontból ellenőrzi. A leltárak összesítése és a leltárértékelés a Hivatal feladata. A tényleges mennyiségek közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény részére.
- g) Az Intézmények folyamatosan figyelemmel kísérik a használatában lévő eszközök állapotát, és javaslatot tesznek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlan és használaton kívüli, felesleges eszközök hasznosítására, illetve selejtezésére.
- h) Az Intézmények selejtezésre előkészítik, rendszerezik a selejtezendő eszközöket, készleteket olyan módon, hogy az a nyilvántartó kartonnal egyeztethető legyen és írásban értesítik selejtezési szándékukról a Hivatalt.
- i) A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal és az Intézmények együttes **Selejtezési szabályzata** alapján történik a Hivatal jegyzőjének iránymutatása alapján. Az Intézmények és a Hivatal közösen végrehajtják az esedékes selejtezéseket és gondoskodnak azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- j) A kimenő vevő számlák és a beérkező szállítói számlák analitikus nyilvántartása, továbbá a különböző előlegekkel (pl.: fizetési előlegek, vásárlási előlegek) kapcsolatos nyilvántartás vezetése a Hivatal feladata. Az egyéb mérlegtételekkel kapcsolatos nyilvántartásokat a Hivatal vezeti.

## 2. Beruházások eljárás rendje

- a) Az Intézmények beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet.
- b) Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a Társulási Tanács jóváhagyása a felhasználásra.
- c) Az Intézmények a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során a Hivatal és az Intézmények együttes **Közbeszerzési szabályzatában** előírtak figyelembevételével kezdeményezik közbeszerzési eljárás lefolytatását. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntési hatáskörökre.
- d) A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az Intézmények feladata.

## IV.

### BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE

#### 1. Kontrollkörnyezet kialakítása

- a) A Hivatal és az Intézmények együttesen kötelezettek a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
- b) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3-10.§-ai előírásának megfelelően a Hivatal és az Intézmények az alábbi együttes **szabályozásokat** adták ki, melyek rendelkezéseit követniük kell.
  - Belső Kontroll Kéziköny
  - Belső szabályzatok kezelési eljárás szabályzat
  - Ellenőrzési nyomvonal szabályzat
  - Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályzat
  - Integrált kockázatkezelési szabályzat
  - Kontrolltevékenységek szabályzat
  - Információ és kommunikációs rendszer szabályzat
  - Operatív monitoring rendszer szabályzat

#### 2. Belső szabályzatok alkalmazása

- a) A Hivatal és az Intézmények a gazdálkodási és számviteli tevékenységek tekintetében a jogszabályok által előírt szabályozásokat kialakították, melyet a

Hivatal és az Intézmények együttes **Belső szabályzatok kezelési eljárása szabályzat** 1. számú melléklete tartalmaz.

- b) A gazdálkodási együttműködésre való tekintettel a fenti szabályzatok rendelkezései a Hivatalra és az Intézményekre nézve is hatályosak a szervezeti sajátosságokat figyelembe véve.
- c) A szabályzatok elkészítése és folyamatos aktualizálása a Hivatal jegyzőjének és az Intézmények vezetőinek a feladata. A szabályzatok dolgozók általi megismerésének és az abban foglaltak munkavégzés során történő betartásáról az Intézmény vezetőinek kell gondoskodni.

### 3. Független belső ellenőrzés módja

- a) A Zalaapáti Csupa Csoda Óvoda és Mini Bölcsőde költségvetési szervet megalapító Önkormányzatok tagjai a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulásnak a belső ellenőrzési feladatellátás tekintetében.
- b) A Társulási megállapodás 7.3. pontja rögzíti, hogy a társulás belső ellenőre a belső ellenőrzési feladatellátásban részt vevő települési önkormányzatok, azok polgármesteri hivatalainak, intézményeinek belső ellenőrzését, valamint a Társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzését végzi.
- c) Az Intézmény belső ellenőrzését ezért a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás belső ellenőre – az önkormányzat éves munkaterve – alapján végzi el.
- d) A Bkr. 17.§ (1) bekezdése előírja, hogy a belső ellenőrzést végző személy munkáját a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint kell végeznie.

V.  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

A Hivatal és az Intézmények közötti Munkamegosztási megállapodást – mint székhely önkormányzat – Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete ...../20..... (.....) számú határozatával jóváhagyta, amely 2025. március 24. napjától hatályos és határozatlan időre szól.

A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Möt.v., az Áht., az Ávr., és a Ptk. rendelkezései az irányadók.

Jelen megállapodást a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírták.

Zalaapáti, 2025. március 24.

**Fehér Csaba**  
elnök  
Zalaapáti Óvoda, Mini Bölcsőde  
Intézményi Társulás



**Pozsegovits Borbála**  
főigazgató  
Zalaapáti Csupa Csoda Óvoda  
és Mini Bölcsőde



**Takácsné dr. Kozma Diána**  
jegyző  
Zalaapáti Közös  
Önkormányzati Hivatal



**Fehér Csaba**  
polgármester  
Zalaapáti Község  
Önkormányzata



## ELŐTERJESZTÉS

### Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. április 3. napján tartandó ülésére

**Tárgy:** Szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó igényről pályázat benyújtása

#### Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter pályázatot hirdetett a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény 3. melléklet 2.3.1. pont szerinti a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó támogatására, vissza nem térítendő költségvetési támogatás formájában.

A téli időjárás a kistelepülésen élő családok, idősök egy részének nehézséget okoz. Ezért indította el a Kormány már 2011-ben a szociális célú tüzelőanyag programot, amelynek keretében évről évre többszázezer rászoruló családnak nyújt segítséget. A program azt a célt szolgálja, hogy a legrászorultabb családok átmeneti, kiegészítő támogatáshoz juthassanak, csökkenjen a háztartások tüzelőanyag-költsége. A Belügyminisztérium 2024. január 1-jei adatai alapján az 5000 fő lakosság számát meg nem haladó települési önkormányzat szociális célú tűzifavásárláshoz vagy barnaköszén vásárláshoz kapcsolódó támogatásra pályázhat.

Az igényelhető mennyiség az önkormányzat 2024. évi átlagos közfoglalkoztatási létszám adatának, 2023. évi aktív korúak ellátásában részesülők, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak számának, illetve a 2024. január 1-jei lakosság számból a 80 év feletti korcsoportos adatának együttes száma alapján kerül meghatározásra.

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter által üzemeltetett ebr42 önkormányzati információs rendszerben megjelent adatok, a Korm.rendelet 2. melléklete, valamint a pályázati kiírásban meghatározottak szerint az önkormányzat a fenti feltételek alapján **188 erdei m<sup>3</sup> kemény lombos tűzifa megvásárlásához igényelhet támogatást.**

#### Támogatandók köre:

a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerint aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) jogosult előnyt élvezzen,

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család élvezzen előnyt.

**Juttatás mértéke:** háztartásonként legfeljebb 5 erdei m<sup>3</sup> tűzifa vagy 10 q szén biztosítása.

Az önkormányzatnak vállalnia kell, hogy a szociális célú tüzelőanyagban részesülőtől a támogatással kapcsolatban semmilyen ellenszolgáltatást nem kér.

A tűzifa szállításából – ideértve a rászorulókhöz való eljuttatást is – származó költségek az önkormányzatot terhelik.

A pályázatot elektronikusan kell benyújtani.

**A pályázatok elektronikus rögzítésének, beküldésének határideje: 2025. április 30.**

A fenti határidő elmulasztása jogvesztő.

A miniszter a benyújtott pályázatokról a rendelkezésre álló előirányzat erejéig, a pályázatok miniszterhez történő beérkezését követő 15 napon belül dönt, de legkésőbb 2025. május 31-ig.

A támogatást a megyei kormányhivatal erdészeti igazgatósága által nyilvántartott erdőgazdálkodótól történő vásárlásra lehet fordítani. A támogatásból vásárolt tűzifát 2026. február 16-ig kell kiosztani, a támogatás teljes összegének pénzügyi felhasználása legkésőbb 2026. március 31-éig történhet meg.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

**Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete**  
**...../2025. (.....) számú határozati javaslat:**

Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete –

1./ pályázatot nyújt be, a belügyminiszter által kiírt, a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény 3. melléklet 2.3.1. pont szerinti, a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó támogatására.

Az önkormányzat 188 erdei m<sup>3</sup> kemény lombos tűzifa mennyiségre nyújt be igényt.

2./ A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásról szóló pályázati felhívásban megfogalmazott feltételeket vállalja, és kijelenti, hogy a szociális célú tűzifajuttatásban részesülőktől a támogatással kapcsolatban semmilyen ellenszolgáltatást nem kér.

3./ A támogatáson felüli önrészt és a szállítási költségeket az önkormányzat 2025. évi költségvetésének „Általános tartalék” költséghely terhére biztosítja.

4./ Felkéri a polgármestert a pályázattal kapcsolatos szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2025. április 30. (a pályázat benyújtására)

Felelős: Fehér Csaba polgármester

Takácsné dr. Kozma Diána jegyző

Zalaapáti, 2025. március 26.



## Pályázati Kiírás

2025.

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) pályázatot hirdet – az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével – a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 3. melléklet 2.3.1. pont szerinti

### **A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatására**

összhangban

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc. tv.),
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.),
- a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet, és
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)

rendelkezéseivel.

#### **1. A pályázat célja**

A téli időjárás a kistelepülésen élő családok, idősek egy részének nehézséget okoz. Ezért indította el a Kormány már 2011-ben a szociális célú tüzelőanyag programot, amelynek keretében évről évre többszázezer rászoruló családnak nyújt segítséget. A program azt a célt szolgálja, hogy a legrászorultabb családok átmeneti, kiegészítő támogatáshoz juthassanak, csökkenjen a háztartások tüzelőanyag-költsége. A személyiadat- és lakcímnnyilvántartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) 2024. január 1-jei adatai alapján az 5000 fő lakosság számot meg nem haladó települési önkormányzat szociális célú tüzifavasárláshoz vagy barnaköszén vásárláshoz kapcsolódó támogatásra pályázhat.

#### **2. Keretösszeg**

A költségvetési törvény 3. melléklet 2.3.1. pont alapján a pályázati célra **5 000,0 millió forint** áll rendelkezésre.

#### **3. Pályázók köre**

A támogatásra a Minisztérium 2024. január 1-jei adatai alapján az 5000 fő lakosság számot meg nem haladó települési önkormányzatok pályázhatnak.

Az önkormányzat egy fajta tüzelőanyag megvásárlásához igényelhet támogatást.

Az igényelhető mennyiség az alábbi mutatók együttes száma alapján kerül meghatározásra (a továbbiakban együtt: ellátott):

- az önkormányzat 2024. évi átlagos közfoglalkoztatotti létszám adata,
- az önkormányzat 2023. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján aktív korúak ellátásában részesülők száma,

- az önkormányzat 2023. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak száma (osztva hárommal), illetve
- a 2024. január 1-ei lakosságszámból a 80 év feletti korcsoport adata (osztva kettővel).

Keménylombos tűzifa igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 2 erdei m<sup>3</sup>/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet. Lágy lombos tűzifa igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 3 erdei m<sup>3</sup>/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet. Barnaköszén igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 6 q/ellátott szén mennyiséget igényelhet.

Az igényelhető mennyiség során alkalmazott módszertan kizárólag az igényelhető mennyiség meghatározását szolgálja.

#### 4. A támogatás formája

A támogatás vissza nem térítendő költségvetési támogatás.

#### 5. A támogatás mértéke

A támogatás mértéke

a) a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján a jelentős munkanélküliséggel sújtott települési önkormányzat vonatkozásában, kemény lombos fafajta esetében **23 000 Ft/erdei m<sup>3</sup>+áfa**, lágy lombos fafajta esetében **15 000 Ft/erdei m<sup>3</sup>+áfa**, szén esetében **4 700 Ft/q+áfa**,

b) az a) alpontba nem tartozó települési önkormányzat vonatkozásában, kemény lombos fafajta esetében **21 000 Ft/erdei m<sup>3</sup>+áfa**, lágy lombos fafajta esetében **13 000 Ft/erdei m<sup>3</sup>+áfa**, szén esetében **3 700 Ft/q+áfa**.

A b) alpontba tartozó települési önkormányzat vonatkozásában a támogatás felhasználásának feltétele, a támogatáson felül kemény lombos fafajta esetében 2 000 Ft/erdei m<sup>3</sup>+áfa, lágy lombos fafajta esetében 2 000 Ft/erdei m<sup>3</sup>+áfa, szén esetében 1 000 Ft/q+áfa mértékű önrész vállalása.

#### 6. Pályázatok benyújtása

A támogatást az a települési önkormányzat igényelheti, amelyik a szociális rászorultság és a 2025. évi igénylés részletes feltételeit – a jogosultak részére támogatást megállapító önkormányzati döntés és a kiosztás előtt hatályba lépő – rendeletben szabályozza akként, hogy

a) a Szoc. tv. szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) jogosult előnyt élvezzen,

b) a Gyvt.-ben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család élvezzen előnyt, és

c) háztartásonként legfeljebb 5 erdei m<sup>3</sup> tűzifa vagy 10 q szén biztosítására kerüljön sor, valamint

d) vállalja, hogy a szociális célú tüzelőanyagban részesülőtől semmilyen ellenszolgáltatást nem kér.

A pályázatokat elektronikusan kell benyújtani.

A Pályázó a miniszter által üzemeltetett ebr42 önkormányzati információs rendszerben (a továbbiakban: ebr42 rendszer), az erre a célra kialakított pályázati felület szerinti Adatlapon rögzíti a pályázat célja szerinti igényét, valamint feltölti a Pályázati Kiírás 7.1.2. pontjában meghatározott dokumentumot, ezt követően lezárja a pályázatát.

A Pályázó önkormányzat a lezárás állapotváltással az ebr42 rendszer által automatikusan generált Nyilatkozat űrlapot – mely tartalmazza a feltöltött dokumentum nevét is – az ebr42 rendszerből pdf formátumban letölti, majd az ASP Iratkezelő szakrendszerben vagy egyéb iratkezelő rendszerben iktatja.

Az ASP iratrendszerben iktatott Nyilatkozatot a Pályázó önkormányzat polgármestere az ASP rendszerben vagy azonos biztonsági követelményeknek megfelelő egyéb, a Dáptv. 39. § (2) bekezdése szerinti követelményeknek megfelelő, elektronikus ügyintézés biztosító információs rendszerben (pl: e-szigno, GOV-CA) elektronikusan aláírja.

**Ezen aláírás időbélyegzője szerinti napon** az aláírt Nyilatkozatot az ebr42 rendszerben, az erre kialakított felületen visszatölti, lezárja a „Nyilatkozat visszatöltő” űrlapot és ugyanezen a napon elektronikus úton a Személyre Szabott Ügyintézési Felületen (a KÖZIGAZGATÁS, JOG / Ügyfélbeadványok megindult eljárásban menüpontban) megtalálható „ÖTF – a helyi önkormányzatok az Áht. 50-60. §-ai alapján végzett felülvizsgálatához és az önkormányzatot megillető költségvetési pályázatos támogatások igényléséhez/elszámolásához kapcsolódó ügyek” elnevezésű űrlap (<https://szuf.magyarorszag.hu>) igénybevételeivel a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) MAKPER elnevezésű (KRID azonosító: 434024334) hivatali kapuján keresztül a Kincstár Pályázó szerint illetékes területi szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság) megküldi.

A Nyilatkozat ebr42 rendszerbe történő visszatöltése, a „Nyilatkozat visszatöltő” űrlap lezárása és az aláírt Nyilatkozat MAKPER hivatali kapura történő megküldése együttesen jelenti a pályázat benyújtását.

A Nyilatkozat Kincstár MAKPER hivatali kapuján történő megküldésének határideje legkésőbb:  
**2025. április 30.**

Egy önkormányzat egy alkalommal nyújthat be pályázatot.

A fenti határidő elmulasztása jogvesztő. A pályázatok papír alapú benyújtására nincs lehetőség, azokat kizárólag elektronikusan lehet benyújtani.

## 7. Az ebr42 rendszerbe feltöltendő, rögzítendő és hitelesítendő dokumentumok

| <b>I. Az Adatlapon feltöltendő és rögzítendő dokumentumok:</b> |   |
|--|---|
| 1.   | Az ebr42 rendszerben megfelelően kitöltött Adatlap  |
| 2.   | A pályázat benyújtásáról szóló képviselő-testületi határozat (vagy az erre vonatkozó veszélyhelyzeti rendelet esetén polgármesteri határozat), mely tartalmazza a saját forrás biztosítására vonatkozó igazolást, valamint azt, hogy a szociális célú tüzifában vagy szénben részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér, ide értve a tüzelőanyag rászorulókhöz való eljuttatását is. |
| <b>II. Az elektronikusan aláírt Nyilatkozat</b>                |   |

## 8. Hiánypótlás

A pályázatok szabályszerűségi, formai és tartalmi felülvizsgálatát, a szükséges hiánypótlást az Igazgatóság az Ávr. 70. § (3) bekezdése és 83. §-a alapján végzi.

Az Igazgatóság által előírt hiánypótlás során, a hiánypótlási felhívásnak megfelelő dokumentumokat, az Adatlap szükség esetén történő módosítását a pályázat benyújtása során alkalmazott eljárással, elektronikus úton kell teljesíteni.

Az Igazgatóság a pályázatok felülvizsgálatát követően tájékoztatja a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztályát a KTM elnevezésű hivatali kapun (KRID: 369809723) keresztül a felülvizsgálatok eredményéről.

Ha a Pályázó a hiánypótlásnak nem tesz eleget, vagy azt nem megfelelően teljesíti, és emiatt a pályázat az elbírálásra jogosult szervnek nem továbbítható, a pályázatot az ok megjelölésével az Igazgatóság elutasítja és egyúttal elektronikus úton értesíti a Pályázót.

## 9. Pályázat elbírálása, döntés

Egyedi felülvizsgálat alapján a támogatás mértékét a megpályázott összeg keretein belül a miniszter állapítja meg, akként hogy a keménylombos tűzifa igényekből elsődlegesen a 25 erdei m<sup>3</sup> alatti mennyiségek, a lágylombos tűzifa igényekből elsődlegesen a 40 erdei m<sup>3</sup> alatti mennyiségek, barnaköszén igényekből elsődlegesen a 100 q alatti mennyiségek teljesítését kell biztosítani. Az ezt meghaladó mennyiségek esetében csökkentett, az önkormányzat 2023. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak aktív korú lakosságához (18-65 év) viszonyított arányát figyelembe véve kell a rendelkezésre álló előirányzatot felosztani.

A felosztás alapján a miniszter az igényelt mennyiségnél kevesebb tüzelőanyag megítélésére is jogosult. A miniszter a döntése meghozatalakor további szempontokat is mérlegelhet.

A miniszter a benyújtott pályázatokról a rendelkezésre álló előirányzat erejéig, a pályázatok miniszterhez történő beérkezését követő 15 napon belül dönt, de **legkésőbb 2025. május 31-ig**.

## 10. Döntésről való értesítés

A miniszter döntéséről **a nyertes Pályázók** (a továbbiakban: Kedvezményezett) elektronikus támogatói okiratban, a támogatásban nem részesült Pályázók pedig elektronikus levélben a döntést követő 5 munkanapon belül értesülnek az ebr42 rendszeren keresztül.

A pályázatokkal kapcsolatos döntések a [www.kormany.hu](http://www.kormany.hu) honlapon is közzétételre kerülnek.

A pályázati döntéssel szemben jogorvoslatnak helye nincs, és kifogás benyújtására sincs lehetőség.

A Kedvezményezett a támogatói okirattal kapcsolatban az ebr42 rendszerben a miniszteri döntést követő 2 munkanapon belül észrevételt tehet. Ennek elmulasztása esetén a támogatói okirat elfogadottnak tekintendő. Az észrevétel nem irányulhat magasabb összegű támogatás megítélésére. Észrevétel esetén a Kedvezményezett a Támogató egyeztet. Amennyiben ez öt napon belül nem vezet eredményre, úgy a Kedvezményezett elveszíti a támogatásra való jogosultságát.

## 11. Támogatás folyósítása

A miniszter a támogatói okiratok 10. pont szerinti elfogadását követően, 2025. szeptember 15-éig utalványozza a támogatást. A támogatást a Kincstár az utalványozást követően soron kívül, előfinanszírozás keretében, egy összegben folyósítja.

## 12. Támogatás felhasználása

A támogatást a Kedvezményezett +/- 5% elfogadott tűréshatárú, átlagosan 100 cm hosszú, 5–35 cm átmérőjű tűzifának kizárólag **a fővárosi és a megyei kormányhivatal erdészeti igazgatóságai által nyilvántartott erdőgazdálkodóktól (a továbbiakban: erdőgazdálkodó) történő megvásárlására fordíthatja**. Kemény lombos tűzifa esetében a megvásárolt tűzifa mennyiségének legfeljebb 5%-a lehet a nem kemény lombos fajokból származó fafajta.

Barnaköszén vásárlása esetén a támogatást a Kedvezményezett 20-40 mm átmérőjű, minimum 13.000 kJ/kg fűtőértékű barnaköszén vásárlásra fordíthatja.

A Kedvezményezett a támogatott mennyiségnél több tüzelőanyagot is vásárolhat, ha a meghatározott követelményeknek megfelelő tüzelőanyagot a Pályázati Kiírásban meghatározott árnál kedvezőbb feltételekkel tudja beszerezni.

Amennyiben az önkormányzat a tüzelőanyagot ÁFA körön kívüli eladótól szerzi be, úgy a támogatás felhasználása során kizárólag a nettó támogatási összeg vehető figyelembe.

A Kedvezményezett a támogatásból vásárolt tüzifát, illetve szenet 2026. február 16-áig oszthatja ki a rászorulóknak részére, a támogatás teljes összegének pénzügyi felhasználása legkésőbb 2026. március 31-éig történhet meg.

A támogatás terhére a 2025. május 31-ét megelőző pénzügyi teljesítés nem számolható el.

A támogatás átvételét 2 példányban kiállított átvételi elismervénnyel kell igazolni, melyből egy példány a Kedvezményezettet, egy példány a támogatásban részesültet illeti meg. Az átvételi elismervényben fel kell tüntetni a támogatásban részesült nevét, a tüzelőanyag fajtáját, a tüzelőanyag mennyiségét, valamint az átvétel idejét.

A tűzifa származását az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény 90. §-a szerint kell igazolni. A beszerzett tűzifa mennyiségének igazolása érdekében a rendelkezés szerinti szállítójegy(ek)et az elszámoláshoz csatolni kell. A barnaköszén származását származási nyilatkozattal kell igazolni, a származási nyilatkozatot az elszámoláshoz csatolni kell.

A tűzifa, valamint a szén szállításából – ideértve a rászorulóknak való eljuttatást is – származó költségek a Kedvezményezettet terhelik, ennek költségei a támogatás terhére nem elszámolhatóak.

A fenti határidőt követően felhasznált támogatás összege jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül.

### **13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése**

A támogatás felett a Kedvezményezett rendelkezik, és felelős annak jogszerű felhasználásáért.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról elkülönített, naprakész nyilvántartást vezet, a tárgyévre eső támogatásrész felhasználásáról tárgyév december 31-ei fordulónappal, az éves költségvetési beszámoló keretében és rendje szerint számol el.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról 2026. április 15-éig az Igazgatóság felé a miniszter által kiadott Adatlap szerint elektronikusan számol el az ebr42 rendszeren keresztül. Az elszámolásban a szociális rászorultság és a 2025. évi igénylés részletes feltételeit tartalmazó önkormányzati rendelet számát fel kell tüntetni. Az önkormányzat a támogatás elszámolása során a felhasznált számlák, egyéb bizonylatok eredeti példányára köteles rávezetni a „2025. évi szociális célú tüzelőanyag támogatás terhére elszámolva” záradékot.

Az elszámolás elektronikus benyújtására vonatkozó eljárásrend megegyezik a pályázat benyújtása során alkalmazott eljárásrenddel.

Az Ávr. 83. § (2) bekezdésében foglaltak szerint az elszámolás pénzügyi felülvizsgálatát, továbbá a Támogató és a Kincstár közötti megállapodás alapján annak elfogadását, a 94. §-ban és 97–99. §-ban meghatározott feladatokat – a döntés-előkészítés, a támogatói okirat módosításának, támogatás visszavonásáról való rendelkezés kivételével – a Kincstár látja el.

Az Igazgatóságnak az elszámolás Ávr. 93-94. §-a szerinti felülvizsgálatára 60 nap áll rendelkezésre. A felülvizsgálat eredményéről az ebr42 rendszerben elektronikusan, továbbá az országos felülvizsgálatot követően 2026. június 30-ig elektronikus úton értesíti a minisztert.

Az Igazgatóság elektronikusan tájékoztatja az érintett önkormányzatot a benyújtott elszámolás elfogadásáról, illetve a visszafizetési kötelezettség megállapításáról.

Ha az Igazgatóság az elszámolás felülvizsgálatát követően megállapítja, hogy a Kedvezményezett a kapott támogatási összeget nem a meghatározott célra, vagy csak részben használta fel, értesíti a Kedvezményezettet. A jogosulatlanul igénybe vett támogatást, támogatásrészt a Kedvezményezett az Áht. 53/A. §-ának és az Ávr. 83. § és a 97-99. §-ainak figyelembe vételével köteles az Igazgatóság útján lemondani és azt ügyleti kamattal, illetőleg késedelmi kamattal együtt visszafizetni.

Részletfizetési kérelmet – az Áht. 53/A. § (2) bekezdés szerinti ügyleti kamat és késedelmi kamat kivételével – a Kedvezményezett az Ávr. 99. § (2) bekezdése szerinti visszafizetési határidőig nyújthat be az Igazgatósághoz, ha a kérelmező igazolja, hogy kötelező feladatainak ellátását az egyösszegű visszafizetés veszélyeztetné. A Kincstár az Ávr. 99. § (3) bekezdése szerint részletfizetési megállapodást köt a kérelmezővel.

A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatás igénylési és döntési eljárására nem kell alkalmazni az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályait.

*A Pályázók a Pályázati Kiírással és a támogatás felhasználásával kapcsolatos szakmai kérdéseikkel a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztályához (06-1/795-1612; 06-1/795-1704) fordulhatnak.*

Zalaapáti Község Önkormányzata  
Képviselő-testülete

---

### ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2025. április 3-i rendkívüli, nyilvános ülésére

**Tárgy:** Versenyképes Járások Programban való részvétel.  
**Előterjesztő:** Fehér Csaba polgármester  
**Előkészítő:** Takácsné dr. Kozma Diána jegyző

Határozati javaslat:

...../2025.(IV.3.) számú határozat:

Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete –

a Versenyképes Járások Programban való részvételi szándékával, konzorciumban történő benyújtásával – Cserszegtomaj, Bókaháza, Esztergályhorvát, Gétye, Dióskál, Egeraracs, Zalaszentmárton településekkel közösen – egyetért.

A programban támogatható tevékenységek közül a Teleülésszüzemeltetés feladatkörre nyújt be közösen a fenti településekkel pályázatot, a megújuló energiafelhasználás bővítése vonatkozásában.

Felhatalmazza a Polgármestert a Konzorciumi megállapodással és a pályázat benyújtásával kapcsolatos intézkedések megtételére és a szükséges dokumentumok, megállapodások aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Fehér Csaba polgármester

Zalaapáti, 2025. március 31.

  
**Fehér Csaba**  
polgármester





KÖZIGAZGATÁSI ÉS TERÜLTFEJLESZTÉSI  
MINISZTERIUM

VERSENYKÉPES JÁRÁSOK PROGRAM

# FELHÍVÁS

FEJLESZTÉSI IGÉNYEK BENYÚJTÁSÁRA

## 1. A FELHÍVÁS CÉLJA

A vidéki Magyarország élhetőségének és népességmegtartásának támogatása, a városok és községek kiegyensúlyozott fejlődésének biztosítása, valamint a települések közötti térségi együttműködések ösztönzése érdekében Magyarország Kormánya Versenyképes Járások Programot indít (a továbbiakban: Program). A Versenyképes Járások Program megvalósításának kérdéseiről szóló 1446/2024. (XII. 30.) Korm. határozat (a továbbiakban: Korm. határozat) értelmében a Programot a közigazgatási és területfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítja, a Program forrását a XXV. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium fejezet, 10. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím, 8. Területfejlesztési Alap biztosítja.

A Program kiemelt célja, hogy a járássok szempontjából jelentős, több település helyzetét javító, illetve az adott járás lakosságának minél nagyobb hányadát érintő fejlesztések támogatásával ösztönözze a térségi és települési együttműködések, megteremtse a párbeszédet a járássok települései között annak érdekében, hogy közös céljait minél hatékonyabban valósítsák meg.

A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Támogató) Felhívást tesz közzé a települési önkormányzatok részére a térségi kihatású, de legalább több települést, illetve azok lakosságát érintő fejlesztéssel, működéssel vagy mindkettővel összefüggő fejlesztési igények (a továbbiakban: fejlesztési igény) benyújtására, egyidejűleg a Program keretében történő későbbi költségvetési támogatások nyújtásának előkészítése érdekében.

A benyújtásra kerülő fejlesztési igények összegyűjtése és megismerése azt a célt szolgálja, hogy a Támogató felmérje, a települési önkormányzatok körében milyen javaslatok merülnek fel az adott járásban szükséges fejlesztések vonatkozásában.

A Program végrehajtására a Versenyképes Járások Program végrehajtási rendszeréről szóló 2/2025. (II.28.) KTM rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) foglaltak az irányadóak.

## 2. A PROGRAM KERETÉBEN IGÉNYELHETŐ FORRÁS

A Program a 2023. évben az egy főre jutó GDP európai uniós átlag 120 %-át el nem érő hazai régiók járássibaiban található települési önkormányzatok és ezen települési önkormányzatoknak a jogi személyiséggel rendelkező társulásai számára kiindulásként az alábbiak szerint biztosít pénzügyi forrást:

- ▶ járásonként 500 millió Ft, amennyiben a járás székhelye megyei jogú város,
- ▶ járásonként 250 millió Ft az összes többi járás esetében.

Ez országosan mindösszesen 49,75 milliárd Ft értékben teszi lehetővé a benyújtásra kerülő fejlesztési igények alapján, az előminősítési eljárást követően támogatási igények befogadását.

Amennyiben egyes járássok tekintetében az azokhoz tartozó és 2025. évben önkormányzati szolidaritási hozzájárulást teljesítő települési önkormányzatok vonatkozásában a 2025. évi befolyó és a 2024. évben befolyt helyi iparüzési adóbevételek közötti többletnek a 2025. évi és a 2024. évi szolidaritási hozzájárulás különbözetével korrigált összege a jelen Felhívásban közzétett keretekenél nagyobb összegű befizetést eredményez, úgy ezen befizetés mértékének ismeretében a járási keret összegének azzal arányban álló megemelésére kerül sor.

## 3. A PROGRAM KERETÉBEN NYÚJTHATÓ TÁMOGATÁS

A Program keretében vissza nem térítendő költségvetési támogatás nyújtható. A támogatás maximális mértéke a fejlesztés elszámolható költségeinek legfeljebb 100%-a. A támogatás járásonkénti maximális összege az adott járás forráskeretével megegyező összeg.

A támogatott tevékenység megvalósításához a támogatáson túl saját forrás is bevonható, amely önerőből, hitelből és egyéb forrásból állhat.

A Támogató a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 84. § (1) bekezdés c) pontja alapján a biztosíték kikötésétől eltekint.

#### **4. A PROGRAM KERETÉBEN TÁMOGATHATÓ TEVÉKENYSÉGEK**

A hivatkozott Korm. határozat 4. pontjának megfelelően az alábbi célterületekre vonatkozóan nyújtható be fejlesztési igény, majd az előminősítési eljárást követően annak alapján támogatási igény:

- A. Térségi alpinfrastruktúra és elérhetőség fejlesztése
- B. Térségi közszolgáltatások fejlesztése
- C. Térségi gazdaságfejlesztés
- D. Településüzemeltetés

Fejlesztési igény, majd az előminősítési eljárást követően annak alapján támogatási igény önállóan megvalósítható ütemekre bontott fejlesztés vonatkozásában is benyújtható, az egyes ütemekhez tartozó fejlesztési összegek megjelölésével.

##### **4.1. A támogatott tevékenység körében elszámolható költségek**

A Program céljait szolgáló fejlesztések körében a támogatás terhére az alábbi költségek számolhatóak el:

- a) építési tevékenységhez, beruházáshoz, felújításhoz kapcsolódó terület-előkészítés költségei,
- b) építési tevékenységhez, beruházáshoz, felújításhoz kapcsolódó műszaki tervdokumentáció, építészeti-műszaki tervezési szolgáltatás, ezzel összefüggő hatósági eljárások költségei,
- c) építési tevékenység, beruházás, felújítás, illetve egyéb beruházás, fejlesztés kivitelezésének költségei,
- d) eszközbeszerzés költségei,
- e) a járás, illetve a települések lakosságát érintő közcélú létesítmények, illetve szolgáltatások biztosításának, valamint azok működtetésének, a létesítmények karbantartásának költségei, ideértve a tevékenység humán erőforrás-igényének költségeit is,
- f) ingatlanvásárlás költségei (legfeljebb mindösszesen a járási keret 20%-a erejéig),
- g) rendezvények költségei (amennyiben a rendezvény a fejlesztési tartalom része, a rendezvényekkel kapcsolatban felmerülő művészeti előadói díj kivételével),
- h) projekt-előkészítés és projektmenedzsment költségei,
- i) közbeszerzési költségek,
- j) műszaki ellenőr szolgáltatás költségei,
- k) tájékoztatás/nyilvánosság költségei.

Az f)-k) pontokban foglaltak önállóan nem támogatható tevékenységek.

Saját teljesítés a b) és e) pontokban, valamint a g)-k) pontokban foglalt tevékenységek vonatkozásában számolható el.

Ha a Program keretében nyújtott költségvetési támogatás kedvezményezettje a fejlesztés körében vállalt egyes feladatait – úgy, mint a projekt-előkészítés és a projektmenedzsment költsége – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (1) és (2) bekezdése,

valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) bekezdése alapján, hivatalán keresztül látja el, az azzal kapcsolatban felmerülő költségei elszámolhatóak.

Amennyiben a költségvetési támogatás kedvezményezettjének a támogatott tevékenység tekintetében általános forgalmi adó (áfa) levonási joga nincs, az áfa teljes összege elszámolható költségnek minősül.

A központi költségvetésből nyújtott, feladatalapú finanszírozással is érintett feladat esetében kizárólag a feladatalapú támogatással nem fedezett kiadásrész számolható el a költségvetési támogatás terhére.

#### **4.2. Megvalósítás és fenntartás időtartama**

A támogatott tevékenység megvalósítására 24 hónap áll rendelkezésre. A fenntartási időszak eszközbeszerzésre irányuló támogatott tevékenység esetén 3 évig, építési tevékenységet, beruházást, felújítást, ingatlanvásárlást tartalmazó támogatott tevékenység esetén 5 évig tart annak megvalósításától számítva.

A fenntartási időszak végéig a támogatott tevékenység eredményeként létrehozott vagyon csak a Támogató előzetes jóváhagyásával és a Támogató döntése alapján a fenntartási, és egyéb kötelezettségek átvállalásával, átruházásával idegeníthető el, adható bérbe vagy más használatába, illetve terhelhető meg.

### **5. FEJLESZTÉSI IGÉNY BENYÚJTÁSÁRA JOGOSULTAK KÖRE**

A Program keretében fejlesztési igényt települési önkormányzatok tervezett konzorciumi együttműködésükre alapozva vagy tervezett, illetve már működő jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulásként, valamint már létrejött konzorciumban nyújthatnak be. A tervezett konzorciumi együttműködést, illetve a tervezett társulási szándékot egybehangzó szándéknyilatkozattal kell igazolni.

Fejlesztési igényt legalább három települést érintő fejlesztés támogatása céljából legalább három települési önkormányzat együtt nyújthat be az előzőek szerint azzal, hogy a konzorciumban társulás is részt vehet.

Amennyiben egy járásban háromnál kevesebb település található, az adott járáshoz tartozó települési önkormányzatok együtt is nyújthatnak be fejlesztési igényt.

Ha a fejlesztési igény szerinti tevékenység helyszíne nem áll a társulás, illetve a konzorcium vagy a társulás valamely tagjának tulajdonában vagy kizárólagos használatában és a tulajdon megszerzése nem része a fejlesztési igénynek, illetve, ha a fejlesztési igény olyan tevékenységet érint, amelynek ellátását valamely – a társulástól, illetve a társulás vagy a konzorcium valamely tagjától különböző – szerv (a továbbiakban: érintett jogalany) jogszabályba foglalt kijelölés alapján végzi, akkor a fejlesztési igény szerinti tevékenység az érintett jogalanyal kötött együttműködési megállapodás, illetve szerződés keretében, vagy annak hozzájárulásával valósítható meg. A fejlesztési igény benyújtásakor az együttműködési megállapodásra, illetve a szerződéskötésre, valamint a hozzájárulásra irányuló szándékot egybehangzó szándéknyilatkozattal kell igazolni.

### **6. A PROGRAM ELJÁRÁSRENDJÉVEL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK**

A fejlesztési igények benyújtására a jelen Felhívás 1. számú mellékletét képező Adatlap kitöltésével és annak a területileg illetékes főispán részére történő benyújtásával lesz lehetőség.

A Program keretében több járás területét érintő fejlesztési igény is benyújtható. Amennyiben a több járást érintő fejlesztési igény egynél több vármegyét érint, a fejlesztési igény bármelyik érintett főispánhoz benyújtható.

A fejlesztési igények benyújtására a **2025. március 25. és 2025. április 9.** között lesz lehetőség.

A benyújtott fejlesztési igényeket a Járási Fejlesztési Fórum tárgyalja meg, és a fejlesztési igények tekintetében a járási keret kétszerese mértékéig javaslatot tesz a miniszternek azok támogatására, valamint az egyes fejlesztési igények támogatásának mértékére vonatkozóan.

A Járási Fejlesztési Fórum legkésőbb **2025. május 9-ig** teszi meg javaslatát, amelyet a területileg illetékes főispán valamennyi benyújtott fejlesztési igénnyel együtt felterjeszt a miniszter részére. A főispán **2025. május 26-ig** értesíti a fejlesztési igények benyújtóit, hogy – a járási keretek mértékéig – mely fejlesztési igények tölthetők fel támogatási igényként a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) informatikai felületére (a továbbiakban: felület), amelynek elérhetőségéről, továbbá a támogatási igények mellékleteként csatolandó dokumentumok köréről a Támogató a felület megnyitását megelőző legalább 8 (nyolc) nappal korábban tájékoztatást ad.

A támogatási igények benyújtására **2025. május 26. és június 10.** között lesz lehetőség.

A támogatási igényeket formai és jogosultsági szempontból a Kincstár, tartalmi szempontból a Támogató bírálja el. A támogatási döntést a miniszter mérlegelési joga alapján hozza meg és döntéséről tájékoztatja a Rendelet szerinti jogosultat.

A támogatói okiratok kiadását és a támogatás folyósítását a Kincstár végzi. A Kincstár a támogatás összegét előleg formájában a támogatói okirat hatályba lépését követően átutalja a költségvetési támogatás kedvezményezettje számára.

Amennyiben a jelen Felhívásban szereplő járási keret a 2. pontban foglaltak alapján megemelésre kerül, akkor a miniszter biztosítja az érintett Járási Fejlesztési Fórum részére az ismételt javaslatétel lehetőségét azzal, hogy az a fejlesztési igények alapján a miniszter által meghatározott összeg erejéig újabb fejlesztési javaslatot terjesszen elő. A járási keret megemelésére tekintettel újabb támogatási igények feltöltésére kerülhet sor a felületre, melyek alapján a miniszter további támogatási döntéseket hozhat a fentiekben ismertetett eljárásrend szerint.

A Program keretében nyújtott költségvetési támogatásra az Áht., valamint az Ávr. szabályait megfelelően alkalmazni kell.

## **7. A FELHÍVÁSSAL KAPCSOLATOS TOVÁBBI TÁJÉKOZTATÁS**

A jelen Felhívással kapcsolatos közlemények a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium weboldalán (<https://kormany.hu/kozigazgatasi-es-teruletfejlesztési-minisztérium>), illetve a Kormányhivatalok weboldalán található meg.

A jelen Felhívással kapcsolatban további tájékoztatást a [vjp@ktm.gov.hu](mailto:vjp@ktm.gov.hu) e-mail címen kérhetnek.

- 1. melléklet. Fejlesztési igény Adatlapja**
- 2. melléklet. Járási forráskeretek**



VERSENYKÉPES JÁRÁSOK  
PROGRAM

Zalaapáti Község Önkormányzata  
Képviselő-testülete

---

### ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2025. április 3-i rendkívüli, nyilvános ülésére

**Tárgy:** Aljegyző szabadság megváltása.  
**Előterjesztő:** Fehér Csaba polgármester  
**Előkészítő:** Takácsné dr. Kozma Diána jegyző

Határozati javaslat:

**...../2025.(IV.3.) számú határozat:**

Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete –  
a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 107. § (2) bekezdés a) pontja  
alapján megállapítja, hogy Fábos Katalin aljegyzőt 2025. március 31-én megszűnő  
munkaviszonyából 61 nap ki nem vett szabadság megváltása illeti meg, melynek összege  
1.822.989,- Ft, járuléka pedig 236.989,- Ft.  
A képviselő-testület megbízza a polgármestert és a jegyzőt, hogy a szabadságmegváltás  
számfejtése érdekében a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: folyamatos

Felelős: Takácsné dr. Kozma Diána jegyző

Zalaapáti, 2025. március 31.

  
**Fehér Csaba**  
polgármester



**ELŐTERJESZTÉS**

a Képviselő-testület 2025. április 3-ai rendkívüli, nyilvános ülésére

**Tárgy: „Önkormányzatok rendkívüli támogatása” pályázat benyújtása****Tisztelt Képviselő-testület!**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 78. § (1)-(2) bekezdési alapján 30 év közalkalmazotti jogviszony esetén három havi illetménynek megfelelő jubileumi jutalom jár. A 2025. évben a Zalaapáti Csupa Csoda Óvoda és Mini Bölcsőde intézményben 2 fő dolgozó vált jogosulttá jubileumi jutalomra.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 107. § (2) bekezdés a) pontja értelmében a 62/A. § szerint új kormányzati szolgálati jogviszonyt létesít, a megváltással érintett arányos szabadsághól a korábbi kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése és az új kormányzati szolgálati jogviszony létesítése közötti időtartamra eső szabadságot – a közszolgálati tisztviselők és az állami tisztviselők jogviszonyának megszűnésével és megszüntetésével összefüggő egyes eljárási részletkérdésekről szóló kormányrendelet szerinti munkáltatói értesítés kézhezvételét követő 15 napon belül – meg kell váltani, és a fennmaradó szabadságot a létrejövő kormányzati szolgálati jogviszony alapján a kormánytisztviselőt megillető szabadsághoz hozzá kell számítani.

Az Aljegyző Asszony munkaviszonya 2025. március 31. napjával megszűnik és 61 nap szabadsága halmozódott fel, amit meg kell váltani. Ezeknek a nem várt kiadásoknak köszönhetően Réti Péter kolléga részére megállapított jutalom megfizetése is akadályba ütközik, ezért szükséges a REKI pályázat benyújtása.

A pályázati kiírás és annak részletes tájékoztatója jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a napirend megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

**Határozati javaslat:**

Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Zalaapáti Község Önkormányzatánál fennálló nem várt kiadások miatt, pályázatot kíván benyújtani a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény 3. melléklet 2.1.5. Önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcím tekintetében támogatás igénylése iránt.

Megbízta a polgármestert a pályázat benyújtásával.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Zalaapáti, 2025. március 26.



*Fehér Csaba*  
**Fehér Csaba**  
polgármester

8/a. napirend

Zalaapáti Község Önkormányzata képviselő-testületének 15/2013. (XII.31.) önkormányzati rendeletének 1. melléklete

**Zalaapáti Község Önkormányzata**

**Támogatási igénylőlap**

(A támogatási adatlapot nyomtatott betűvel, vagy géppel kérjük kitölteni)

**Egyedi kérelem**

**1./ Igénylő adatai:**

Név: Magyar Övröskereszt Zalaapáti Szervezete  
Cím: 8711 Zalaapáti, Kent István tér 5-6.  
Levelezési cím, telefon:  
Adószám (adóazonosító jel):  
Bankszámlaszám:

**2./ Igénylőnél a témafelelős (kapcsolattartó) személy adatai:**

Név: Koller Csaba György  
Cím: 8711 Zalaapáti, Jókai Mór utca 65  
Elérhetőségek (telefon, e-mail cím): 30 753 0963

**3./ Támogatási cél megnevezése:**

1. baba - Mama Klub 0h.1h  
2. Anyák napi műsor 05.0h

**4./ Támogatás céljának rövid leírása:**

- 1. Gyerekek húsvéti ajándékozása  
2. Anyák napján - népszerű gyerekek jutalmazása  
édesanyák - ajándékozása

**5./ Támogatási cél megvalósításának tervezett időtartama:**

2025. 0h. 1h. napjától 2025. 05. 05. napjáig

**6./ A támogatási cél megvalósításának költségvetése:**

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>Megnevezés:</b>                                   | <b>Összeg:</b>  |
| Személyi jellegű kiadások (tiszteletdíjak, bérek) Ft |                 |
| Személyi jellegű kiadások járulékai Ft               |                 |
| Beszerzések (áru, szolgáltatás) Ft                   |                 |
| Bérleti díjak Ft                                     |                 |
| Reklám, propaganda Ft                                |                 |
| Rendezvényszervezési költségek Ft                    | 30 000,-        |
| Csekély értékű ajándék                               |                 |
| Egyéb költségek (alábbiak szerint):                  |                 |
|  | - Ft            |
|  | - Ft            |
|  | - Ft            |
| <b>Költségvetés összesen: Ft</b>                     | <b>30.000,-</b> |

**7./ A támogatási cél tervezett bevételei:**

Saját forrás: Ft  
Közreműködők hozzájárulása: Ft  
Egyéb forrás Ft

**Kert támogatás összege (önkormányzati támogatás):**

**Ft**

A megvalósítás teljes összege (egyeznie kell a 6. pontban szereplő  
„kötségvetés összesen” sorral

Ft

Dátum: Zalaapáti ..... 2025. év április hó 01..... nap.

Keller Csaba Györgyi  
.....  
Igénylő aláírása  
(pecsét)

Támogatást igénylő a korábbi támogatásból eredő lejárt határidejű elszámolási  
kötelezettségének eleget tett: igen - nem

Támogatás kifizethető: igen – nem.

Döntésről szóló Képviselő-testületi határozat száma: .....

Zalaapáti, 20..... év ..... hó ..... nap

Vincze Tibor  
polgármester

### NYILATKOZAT:

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról vagy hiányáról

A kérelmező neve: Magyar Vöröskereszt Zalaapáti Szervezete  
Természetes személy lakcíme: .....  
Születési helye, ideje: .....  
Gazdasági társaság esetén székhelye: .....  
Cégjegyzékszám: .....  
Adószáma: .....  
Képviselőjének neve: Koller Csaba György  
Egyéb szervezet esetén székhelye: .....  
Képviselőjének neve: .....  
Nyilvántartásba vételi okirat száma: .....  
Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése: .....

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.)

6.§ (1) bekezdése 1 szerinti összeférhetetlenség *(megfelelő kockába X-et)*

1 6. § (1) Nem indulhat pályázóként, és nem részesülhet támogatásban

a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó,

b) a kizárt közjogi tisztségviselő,

c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi

személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az

alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a

szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja,

f) az az egyesület vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,

valamint az egyházi jogi személy

fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn

Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),

fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy

helyi önkormányzati választáson,

7

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll a ..... pont alapján

8.§ (1) bekezdése 2 szerinti érintettség *(megfelelő kockába X-et)*

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll a ..... pont alapján

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

.....  
Kijelentem, hogy az összeférhetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:  
.....

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt: Zalaapáti, 2025.04.01.

Kollár Csaba igazgató  
Aláírás, cégszerű aláírás

g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a 13. § alapján a honlapon közzétették.  
2 8. § (1) Ha a pályázó

a) a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,

b) nem kizárt közjogi tisztségviselő,

c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá

tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy az

egyesület ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,

köteles kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét a pályázat benyújtásával egyidejűleg

**Jelenléti ív**

**Zalaapáti Község Önkormányzata Képviselő-testülete  
2025. április 3-án tartandó ülésére**


Polgármester:

- Fehér Csaba

  
.....

Jegyző:

- Takácsné dr. Kozma Diána

  
.....

Képviselők:

- Horváth Ferenc alpolgármester

  
.....

- Besze András

  
.....

- Koller Csabáné

  
.....


- Kuczogi Szilvia

  
.....

- Lakós László


  
.....

- Görcsi Frigyes

  
.....

Meghívott:

Horváth Lászlóné jegyzőkönyvvezető

  
.....

.....

.....

.....

.....

Zalaapáti Község Polgármesterétől  
8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.  
T: 83/352-003

Szám: ZA/164-18/2025.

**M e g h í v ó**

Értesítem, hogy **2025. április 3-án /csütörtökön/ 16,00** órai kezdettel rendkívüli képviselő-testületi ülést hívok össze, melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Önkormányzat tanácskozóterme  
Zalaapáti, Szent István tér 9.

**Napirend:**

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 12/2024.(XII.2.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata.

Előadó: Fehér Csaba polgármester

2./ Hivatásetikai alapelvek és etikai eljárások szabályairól szóló szabályzat elfogadása.

Előadó: Fehér Csaba polgármester

3./ Munkamegosztási Megállapodás elfogadása.

Előadó: Fehér Csaba polgármester

4./ Szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó igényről pályázat benyújtása.

Előadó: Fehér Csaba polgármester

5./ Versenyképes Járások Programban való részvétel.

Előadó: Fehér Csaba polgármester

6./ Aljegyző szabadság megváltása.

Előadó: Fehér Csaba polgármester

7./ Önkormányzatok rendkívüli támogatására pályázat benyújtása.

Előadó: Fehér Csaba polgármester

8./ Egyéb ügyek:

Megjelenésére feltétlenül számítok!

Zalaapáti, 2025. március 31.

  
*Fehér Csaba*  
Fehér Csaba  
polgármester