

## ELŐTERJESZTÉS

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. február 12-én tartandó ülésére.  
Pályázat kiírása a Viszneki Óvoda és Konyha óvodavezetői állására

Az előterjesztő: Fodor János polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület a 117/2019. (X. 30.) Kt. határozatával a Viszneki Óvoda és Konyha intézményvezetői feladatainak ellátásával 2019. november 1. napjától – az új intézményvezető pályázat útján történő kiválasztásáig, legfeljebb 2020. augusztus 15. napjáig – az intézmény dolgozói közül, Jakus-Deme Dóra 3293. Visznek, Szabadság út 47. sz. alatti lakost bízta meg.

A megbízás lejártát megelőzően az új intézményvezetői megbízásra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt) 20/B (1) bekezdése alapján pályázatot kell kiírni.

A pályázati kiírás tervezetét mellékelem, az megfelel a Kjt., illetve a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és kjt. Köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet rendelkezéseinek. A pályázati eljárás menetét szintén a fentiekben idézett két jogszabály határozza meg.

Az óvodavezető feladatainak ellátására vonatkozó pályázat a Képviselő-testületi ülésen megszülető döntést követően az alábbiak szerint bonyolítható le az Oktatási és Kulturális Közlöny szerkesztőségéhez 2020. március 15. napjáig beérkezett megjelentetési kérelem esetén:

- Oktatási és Kulturális Közlönyben történő megjelenés: várhatóan 2020. május 31-ig (6 hét)
- Nemzeti közigazgatási Intézet honlapján történő megjelenés („Közigállás”): az Oktatási és Kulturális Közlönyben történő megjelenést követően 2020. május 31-ig
- Pályázat beadási határideje: 2020. június 30-ig Nemzeti közigazgatási Intézet honlapján történő közzétételtől számított 30. nap.
- Szakmai Bizottság, Nevelő Testületi, Alkalmazotti Értekezleteken és jogszabály által előírt fórumokon történő véleményeztetés: 2020. július 30-ig, a beadási határidőt követően 30. napig
- Képviselő-testületi döntés: a jogszabály által előírt fórumokon történő véleményezést követően. (2020. július utolsó hete, rendkívüli képviselő-testületi ülésen.)

A Kjt. 20/A. § (6) bekezdése értelmében a magasabb vezetői beosztásra kiírt pályázat esetén a pályázót a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója által létrehozott legalább háromtagú, a betöltendő munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező bizottságnak meg kell hallgatni. A Szakértői Bizottság összetételéről a Képviselő-testület a májusi vagy júniusi ülésén dönthet.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt tartalommal írja ki a magasabb vezetői megbízásra a pályázatot.

### **Határozati javaslat:**

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázatot ír ki a Viszneki Óvoda és Konyha intézményvezetői feladatainak állására a melléklet szerinti tartalommal és felkéri a jegyzőt, hogy ellássa a pályázat eljárás lebonyolításával összefüggő előkészítő feladatokat.

Határidő: 2020. március 15.

Felelős: jegyző

## Melléklet

a Pályázat kiírása a Viszneki Óvoda és Konyha intézményvezetői feladatainak ellátására előterjesztéshez (TERVEZET)

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a “Közalkalmazottak jogállásáról szóló” 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. alapján pályázatot hirdet a Viszneki Óvoda és Konyha óvodavezető (magasabb vezető) beosztás ellátására.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:  
határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:  
Teljes munkaidő

A vezetői megbízás időtartama: A vezetői megbízás határozott időre, 2020. augusztus 16. napjától 2025. augusztus 15. napjáig szól.

A munkavégzés helye:  
3293. Visznek, Szabadság út 93

A beosztáshoz tartozó, illetve a vezetői meghívással járó lényeges feladatok:  
Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként, a törvényes működés biztosítása, a pedagógiai munka irányítása, szervezése, ellenőrzése, a pedagógiai program megvalósulásának biztosítása, az intézményi költségvetés betartása, munkáltatói, vezetői jogok gyakorlása.

Illetmény és juttatások:  
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a “Közalkalmazottak Jogállásáról szóló” 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- főiskola, óvodapedagógus
- legalább 5 év óvodapedagógus munkakörben eltöltött szakmai gyakorlat
- vagyonyilatkozat tételi eljárás lefolytatása
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség
- magyar állampolgárság
- büntetlen előélet
- a pályázati kiírásban kért dokumentumok hiánytalan becsatolása

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- vezetői program, mely tartalmazza a szakmai helyzetelemzésre épülő és a fenntartói stratégiai célok megvalósulását célzó fejlesztési elképzeléseket,
- szakmai önéletrajz,
- szakmai gyakorlat igazolása,
- iskolai és szakmai végzettséget igazoló dokumentumok másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- hozzájáruló nyilatkozat a pályázati anyagban foglalt személyes adatok pályázati eljárással összefüggően szükséges kezeléséhez
- hozzájáruló nyilatkozat a pályázati anyagban foglalt személyes adatok pályázati eljárással összefüggően szükséges 3. személy által történő megismeréséhez

- a pályázó nyilatkozata arról, hogy a Szakmai Bizottság, valamint a Képviselő-testület nyílt, vagy zárt ülésén kéri a pályázat tárgyalását

A pályázatokat 2 azonos szövegű és mellékletű példányban, (1 pld-t nem kell összefűzni), valamint 1 pld-t CD-n kell benyújtani.

A beosztás betölthetőségének időpontja: A beosztás legkorábban 2020. augusztus 16. napjától tölthető be. A pályázat benyújtásának határideje: Nemzeti Közigazgatási Intézet honlapján történő megjelenéstől számított 30. nap.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további Információt Fodor János polgármester nyújt, a 37/529-002-es telefonszámon,

A pályázatok benyújtásának módja:

Postai úton, a pályázatnak a Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete címére, zárt borítékban történő megküldésével (3293. Visznek , Szabadság út 63 ). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: ..... valamint a munkakör megnevezését: óvodavezetői meghívás.

Személyesen, zárt borítékban, Fodor János polgármester részére 3293. Visznek , Szabadság út 63.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

Az érvényes pályázatot benyújtók bizottsági és testületi meghallgatását követően a Képviselő-testület dönt.

A pályázat elbírálásának határideje: 2020. júliusi Képviselő-testületi ülés.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- Oktatási és Kulturális Közlönyben 2020. május vége
- Önkormányzat honlapján 2020. május közepe

A pályázat kiírója fenntartja magának a jogot a pályázat eredménytelenné nyilvánítására.

A munkáltatóval kapcsolatban további információ a [www.visznek.hu](http://www.visznek.hu) honlapon szerezhető be.

#### Segéd tábla belső használatra

Beérkezés Oktatási kult. közlönyhöz	Megjelenés Okt.Kult Közl.- ben	Megjelenés NKI honlapján („Közigállás”) (+10 nap)	Benyújtási határidő (+30 nap)	Testületi döntés legkésőbb (+30 nap)
2020. 03.15.	2020.05.11-ig (5-6 hétre)	2020.05.31.	2020.06.30.	2020.07.30.

Visznek , 2020. február 09.

Fodor János  
polgármester

Fény Service Kft

2255 Szentlőrincváta 057/101 hrsz

## ÁRAJÁNLAT

Árajánlat kérő:

Visznek Községi Önkormányzat

Képviseli:

Fodor János Polgármester Úr

Árajánlat tartalma:

közvilágítási aktív elemek(lámpatestek és tartozékai) karbantartása és üzemeltetése.

Munkadíj: 80.000 Ft

Összesen: 80.000 Ft

Az ár az ÁFA-t nem tartalmazza!

Árajánlat érvényes: 2020.03.31

Megítélő megrendelés eményében maradok üdvözléssel!

Kövágó Mónika

igyevezető

Fény Service Kft  
2255 Szentlőrincváta  
057/101 hrsz  
24841368-2-13

Fény Service Kft

Szentlőrincváta, 2018.03.26

<b>Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal</b>	
ÉRKEZETT:	2020. 01. 10
IKTATÁS IDŐPONTJA:	2020. 01. 10
UK / 18-1 / 2020	SZÁMA
MELLÉKLET:	ÜGYINTÉZŐ: Fodor János

# ÁRAJÁNLAT

Az Ajánlat adó adatai:		Az Ajánlat kérő adatai:
Jász-Nokavill Kft 5123 Jászárokszállás Mikszáth u 4 Adószám: 24657565-2-16 Bankszámlaszám:10402960-50526767-72691007 Telefonszám: 06 70 9476747 Balogh Zoltán ügyvezető E-mail:jasznokavill@gmail.com		Visznek Község Önkormányzata
Ajánlat kelte:	Ajánlatszám:	Árajánlat érvényessége:
2020 01 20	2020.03.01	2020 02 20


A Tisztelt Megrendelő megkeresésére az alábbi ajánlatot adom:

Megnevezés	Menny.	Egys.ár	Áfa	Nettó érték	Bruttó érték
Közvilágítási aktív hibák javítása	Hónap	88 000	27%	88 000	111 760
Összesen (HUF):				88 000	111 760

## Műszaki tartalom

Visznek községben közvilágítási aktív hibák javítása folyamatos ellátással.

Az ajánlat tartalmazza a javítási díjon felül a szükséges fényforrások és tartozékaik árát.

  
**Jász-NOKAVILL Kft.**  
5123 Jászárokszállás  
Mikszáth Kálmán u. 4.  
Adószám: 24657565-2-16  
Bsz.: 10402960-50526767-72691007

Teljesítési feltételek:Folyamatos

Fizetési feltételek:Teljesítés igazolástól számított 15 nap átutalással

Vámossyörki Közös Önkormányzati Hivatal	
ÉRKEZETT:	2020 JAN 28.
NYITÁS IDŐPONTJA:	
UK 118-2/2020	SZÁMA
MELLÉKLET:	ÜGYINTÉZŐ: <i>Arzler Zoltán</i>

## Árajánlat

Ajánlat kérő: Visznek Községi Önkormányzat 3293 Visznek, Szabadság u. 63.

Ajánlatot adó: Kovács Zoltán Villanszerelő erősáramú elektronikai technikus 3000 Hatvan Gorkij u 8.

Az ajánlat tárgya:

- Vámosgyörk településen közvilágítási hálózat aktív elemeinek üzemeltetése, hiba javítása

Munkadíj: 95 000 Ft + Áfa/hónap

Hatvan 2020. 01. 24.

**Kovács Zoltán**  
villanszerelő, erősáramú  
elektronikai technikus  
3000 Hatvan, Gorkij u. 8.  
Adószám: 60073473-2-30  
Nyisz.: 18066683  
Banksz.: 10101085-16180600-01003002

<b>Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal</b>	
ÉRKEZETT:	2020 JAN 28.
IKTATÁS IDŐPONTJA:	2020 JAN 28.
LSZ / 18 - 3 / 2020	SZÁMA
MELLÉKLET:	ÜGYINTÉZŐ: <i>Vedő Zoltán</i>

**VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS**  
**Visznek közigazgatási területén lévő  
közvilágítás aktív elemeinek karbantartása**

amely létrejött egyrészről a **Visznek Községi Önkormányzat** ( 3293 Visznek, Szabadság u. 63.; stat.számjel: 15378929-8411-321-10, adószám: 15378929-2-10; képviseli: Fodor János Polgármester ) mint **megrendelő** (a továbbiakban: Megrendelő), másrészről: a Fény Service KFT. (2255 Szentlőrincváta , 057/101 Hrsz.; Cg: 16-09-016028 adószám: 24841368-2-13) mint **vállalkozó** (a továbbiakban: Vállalkozó) között *(együttesen a továbbiakban: Felek)* alulírott helyen és időben az alábbi feltételek szerint:

**I. A szerződés tárgya, mennyisége**

A szerződés tárgya: a közvilágítási aktív elemek (lámpatestek és tartozékaik) karbantartása, üzemeltetése, ezek káreseti helyreállítása vagy pótlása, valamint a 97 %-os üzemkészség folyamatos biztosítása. A Vállalkozó kötelessége a javítandó és cserélendő lámpatestek, valamint a tartozékaik saját költségen történő biztosítása.

A lámpatestek tartozékai:

- fényforrás,
- működtető elemek,
- bura,
- tartószerkezet, lámpakar,
- bekötő illetve csatlakozó vezetékek,
- külső nullázó vezeték és kötőelemei.

A jelenleg beépített lámpatestek száma 269 db.

A lámpatestekbe beépített fényforrások típus szerinti megoszlása:

Kompakt fénycső            36 W            269 db

A lámpatestek mennyisége a jövőben – a hálózat bővítése miatt – a jelenlegitől +15 %-al eltérhet.

*Az elvégzendő feladat részletezése*

1. A Vállalkozó köteles ellátni a közvilágítási aktív elemek folyamatos felügyeletét.
2. A Vállalkozó köteles folyamatos kapcsolatot tartani a Megrendelő meghatalmazottjával, és tőle a bejelentett hibacímeket dokumentáltan átvenni. Ettől csak a Megrendelővel kötött külön megállapodásban foglaltak szerint lehet eltérni.
3. A Vállalkozó köteles a Megrendelő meghatalmazottja által átadott, valamint az állandó felügyelet alatt észlelt hibacímeket folyamatosan javítani . A javítás során felmerült minden költség (beleértve az anyagdíjat is) a Vállalkozót terheli. A Vállalkozó a vállalási összegben felül többletköltséget semmilyen okból (pl. többletmunka, infláció) nem érvényesíthet.
4. A Vállalkozó a szerződés teljesítése során köteles a lámpaburákat tisztítani a következők szerint:  
A lámpatesteken végzett javítások során az elpiszkolódott burák száraz tisztítását is el kell végezni.
5. A javítások legkésőbbi határideje a hiba észlelésétől illetve a hibacím átvételétől számított 7. nap. Kivételt képeznek ez alól azok a helyek, ahol jogszabály illetve külön megállapodás ennél rövidebb idejű javítást ír elő. Ilyenek a kiemelt útkereszteszűdésesek, ahol a javítás határideje 48 óra.

6. A Vállalkozó köteles a munkavégzése során tapasztalt, a közvilágítást, vagy közvilágítási hálózatot érintő egyéb, balesetveszélyt, üzemzavart, vagy gazdasági kárt okozó hibák azonnali javítására is. Ilyen munkák közé tartozik – egyebek mellett – a közvilágítási hálózaton található idegen anyagok eltávolítása, a nem üzemidőben égő közvilágítás kikapcsolása, a balesetveszélyes burkolathiányok (kandeláber ajtó, kötődoboz fedél, stb.) ideiglenes pótlása, a nyitott szekrényajtók bezárása, a lógó burák és fedelek visszaerősítése.

7. Rendkívüli időjárási helyzetben, a Megrendelő írásban értesíti a Vállalkozót, aki a felmerült hibák azonnali elhárítása érdekében köteles megjelenni.

8. A Vállalkozónak rendelkeznie kell a folyamatos üzem biztosításához szükséges anyagokkal .

9. Az őszi óraátállítás (október utolsó vasárnapja) miatt jelentkező fokozott elvárások teljesítése érdekében az ezt közvetlen megelőző időszakban minden meghibásodást ki kell javítani, a káreseti és üzemzavari helyreállításokat az óra átállításáig be kell fejezni.

10. A fényforrás működését célzó szolgáltatás tárgyát képezi a hibabejelentés vizsgálatakor szakaszhibaként észlelt meghibásodások provizórikus javítása. Az észleléskor a Vállalkozó köteles a hiba okát meghatározni, és a meghibásodást jelenteni a Hálózathasználó felé is.

11. A Vállalkozónak helyismerettel kell rendelkeznie.

Amennyiben az Üzemviteli Megállapodásban erre felhatalmazást kapott, akkor a biztosítóbetét és/vagy kismegszakító felhasználásával megoldható hibát a helyszínen el kell hárítani. Ezek alapján elvégzendő feladat például a biztosító betét csere vagy a kismegszakító visszakapcsolása, cseréje, kilazult kötések újrահúzása.

#### *A hibacímek kezelése, nyilvántartások, jelentések*

A Vállalkozó az elvégzett javításokat folyamatosan köteles dokumentálni a hibanaplóba , melyet a Megrendelő kapcsolattartójának havonta egyszer eljuttat. A bejárásokon készített „Jegyzőkönyv a közvilágítási üzemkészség ellenőrzéséről” tárgyú dokumentum eredeti példányát havonta – a számla mellékleteként – szintén át kell adni a Megrendelő kapcsolattartójának.

#### II. A szerződés időtartama

E szerződés határozott időre 2020. 01. 01-től 2020. 12. 31-ig jön létre.

A Vállalkozó a feladatát 2020. január 1-jén kezdi teljesíteni.

#### III. Megbízási díj

A szerződés 1. pontjában meghatározott tevékenység díja

Havi ellenszolgáltatás: nettó 80000 Ft/hó + ÁFA (27% ÁFA )

tehát bruttó 101600 forint/hó.

Amennyiben e szerződés időtartama alatt az Áfa törvény változik, úgy ezen nettó árból kiindulva kell meghatározni az új bruttó ellenértéket.

A Vállalkozó a vállalkozási díjon felül többletköltséget semmilyen okból (pl. többletmunka) nem érvényesíthet.

#### IV. A Vállalkozóval szemben támasztott követelmények

1. A Vállalkozó köteles munkavégzése során a hatályos jogszabályok biztonsági előírások és szabványok rendelkezéseit betartani.

2. A Vállalkozó feladata a munkavégzéssel kapcsolatos engedélyek beszerzése, a szakfelügyelet és a feszültség-mentesítés megrendelése.

3. A Vállalkozónak helyszíni munkavezetőt kell kijelölnie, aki egy személyben felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi rendeletek, valamint a technológiai

szabályok betartásáért.

4. A Vállalkozó feszültség alatt csak fényforrást és biztosítóbetépet cserélhet; minden egyéb munka csak a berendezés feszültségmentes állapotában végezhető.

5. A Vállalkozó köteles legalább 1 munkavállalót alkalmazni, aki feszültség alatti munkavégzésre (FAM) szóló feljogosításokkal rendelkezik, így feszültség alatt is el lehet végezni azokat a munkákat, melyekre a feljogosítás szól.

6. A Vállalkozó köteles a FAM munkavégzést bejelenteni a Hálózatüzemeltető diszpécserének. Ez a munkavégzés megkezdését és befejezését, a kijelölt területen a munkavégzés pontos helyét és a munkát végző személyek nevét jelenti. A Vállalkozó köteles a munkaterületen tartózkodó szerelőpár/ok valamint a Hálózatüzemeltető diszpécseré közötti hírközlési kapcsolatot biztosítani. Erre az esetleges párhuzamos munkavégzésből eredő baleset veszély elkerülése érdekében van szükség.

7. A kivitelezéssel érintett közlekedési pályához a Vállalkozónak kell a szükséges útvonal engedélyt beszereznie, a jelzéseket felállítania, a megfelelő kivilágítást biztosítania. Köteles továbbá a jelzések fenntartásáról gondoskodni, s a vonatkozó jogszabályokat és más rendelkezéseket betartani. Az ezzel kapcsolatos költségeket a 3. pontban meghatározott nettó (áfa nélküli) havi ellenszolgáltatás tartalmazza. A Vállalkozó feladata továbbá, az Útinform értesítése a munkálatainak az időtartamáról és helyszínéről (amennyiben azok a forgalom nagymértékű zavarásával járnak).

8. A Vállalkozó kötelezettsége a közvilágítási munkák esetén a veszélyes hulladékoknak minősülő fényforrások kezelése.

9. A Vállalkozó a munkavégzése során, a közvilágítási üzemidőn kívül, a közvilágítás bekapcsolására nem jogosult. Az üzemidőn kívüli javításhoz, ellenőrzéshez az esetleg szükséges bekapcsolásokat a Hálózatüzemeltetőtől kell igényelni és a naplózott engedélye alapján lehet elvégezni. A feszültség-mentesítéssel járó tervszerű munkákat csak a közvilágítási üzemidőn kívül lehet végezni.

#### V. A szolgáltatás ellenőrzése

1. A közvilágítás üzemképességét havi ellenőrzéssel, a Vállalkozóval megtartott közös bejárás alapján a Megrendelő minősíti.

A közvilágítás üzemidejében kell elvégezni az ellenőrzést. Ennek időpontját a Megrendelő állapítja meg, amely – a terület nagyságától függetlenül – csak egy nap lehet (a közvilágítás bekapcsolásától annak kikapcsolásáig). Az időpontról a Megrendelő e-mail útján 24 órával előre tájékoztatja a Vállalkozót. Az ellenőrizendő területet az ellenőrzés napján a Megrendelő határozza meg. Az ellenőrizendő fényforrások minimális mennyisége 100 db, ezen felül a Vállalkozó további lámpatesteket is bevonhat az ellenőrzésbe. Az ellenőrzés során meg kell határozni az utcajegyzék alapján az ellenőrizendő lámpatest darabszámát és a nem üzemelő lámpatestek darabszámát. Az adatokat a Jegyzőkönyv a közvilágítás üzemképességének ellenőrzéséről nevű dokumentumban kell rögzíteni és az ellenőrzés időpontjában beépített összes beépített fényforrás figyelembevételével (mintavételezési képlettel) kell kiszámítani az üzemképességet. Az ellenőrzési jegyzőkönyvet minden érdekelt fél a helyszínen, az ellenőrzés befejezésekor köteles aláírni.

2. A Megrendelő önállóan is végezhet közvilágítás ellenőrzést, melynek eredményét a Vállalkozó a közvilágítás üzemképességére vonatkozó adatként elfogadja. Az Megrendelő írásban értesíti a Vállalkozót a várható ellenőrzés időpontjáról, melyen a Vállalkozó részt vehet. Az ellenőrzésről a rendszeres ellenőrzéssel azonos jegyzőkönyv készül, és ennek eredménye a havi ellenőrzésbe beszámítódik.

3. A Megrendelő panasz esetén jogosult a havi rendszeres ellenőrzésen felül rendkívüli ellenőrzésre is. Ez az ellenőrzés a panaszban érintett területre terjed ki. A rendkívüli ellenőrzésről jegyzőkönyv készül és ennek eredményét az építési naplóban kell rögzíteni.

4. A bejelentett hibacím javítások szűrőpróbaszerű ellenőrzésével a Megrendelő a Vállalkozóval megtartott közös ellenőrzés alapján minősíti a közvilágítás üzemképességét. Az ellenőrzés a bejelentések fogadására, dokumentálására, az elhárítási idő betartására, a javítás szakszerűségére is kiterjed.

#### VI. Pénzügyi feltételek

A Vállalkozó a hónap lezárását követően a Megrendelő nevére szóló számlát állít ki. A számla kiállításának az elengedhetetlen feltétele a hiány- és hibamentes készütség, valamint a hibanapló csatolása.

A számla ellenértékének átutalása a teljesítéstől számított 30 napon belül történik a Vállalkozó .....számú számlájára. Pénzügyi teljesítésének a Megrendelő számlájának a megterhelése minősül.

A Megrendelő előleget nem folyósít.

Fizetési késedelem esetén a Vállalkozó a Ptk. szerinti kamat felszámítására jogosult.

A Vállalkozó 97 %-os üzemképesség teljesítés alatt a havi nettó vállalási összegre vetítve 5 % havi hibás teljesítési kötbért köteles fizetni, melyet az ellenőrzést követő havi számlában kell érvényesíteni a havi számla értékéből történő levonással.

#### VII. Kapcsolattartás

A Szerződő Felek kijelölik képviselőiket e szerződés tárgyát képező munka vonatkozásában. A képviselők a megbízók nevében jogosultak eljárni e szerződés tárgyát képező munkát érintő összes ügyben.

Megbízó képviselője:

*Fodor János polgármester*

Vállalkozó képviselője:

Szívós Attila ügyvezető igazgató

A Szerződő Felek a következő hivatalos értesítési formákat fogadják el:

- építési napló
- hibanapló
- e-mail értesítés (A vállalkozó köteles elérhető e-mail címmel rendelkezni.)

#### VIII. A szerződés időtartama

A szerződés 2020. december 31-én megszűnik.

Megszűnik továbbá :

- az egyik félnek a másikhoz intézett felmondólevelével, annak kézhezvétele után a 30. napon (rendes felmondás),
- a szerződés súlyos megszegése esetén azonnal (rendkívüli felmondás).

Rendkívüli felmondási ok lehet különösen:

Amennyiben a Vállalkozó a 97 %-os üzemképességet a szerződés teljesítése során háromszor nem éri el a Megrendelő jogosult e szerződést írásban, azonnali hatállyal felmondani. A szerződés megszűnésének napja a felmondásról szóló értesítés

kézbesítésének napja.

A Vállalkozó érdekkörén kívül bekövetkezett elháríthatatlan külső ok (természeti katasztrófa, blokádnak, háborúnak, időjárás) esetén a kártérítési illetve kötbérfizetési kötelezettsége nem áll fenn. Ilyen esetben a Vállalkozó haladéktalanul köteles a Megrendelő írásban értesíteni.

#### IX. Záró rendelkezések

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A Felek megállapodnak, hogy e szerződés teljesítése során a közöttük felmerülő vitás kérdések rendezését először közvetlen tárgyalások során kísérik meg. Ennek eredménytelensége esetén – a perértéktől függően – a Gyöngyösi Járás Bíróságához fordulnak.

Visznek , 2020. 02.12.

.....  
Megrendelő

.....  
Vállalkozó

TOP 5.3.1. Helyi identitás  
Színházi előadás

11.29

ÁRAJÁNLATNYILATKOZAT

Ajánlatkérő neve és címe:	Visznek Községi Önkormányzat Székhelye: 3293 Visznek, Szabadság út 63.
Beszerezés tárgya:	„Helyi identitás és kohézió erősítése Viszneken” című projekt keretein belül „Színházi előadás” megnevezésű programhoz előadás megvalósítására

Ajánlattevő neve: <b>Jászapáti Színjátszó Kör</b>
Ajánlattevő székhelye, levelezési címe (adott esetben): <b>5130. Jászapáti, Itván király u.6-10</b>
Belföldi adószáma:
Bankszámlaszáma:
Kapcsolattartó személy neve: <b>Kökény Gábor</b>
Kapcsolattartó személy telefon és/vagy mobil száma: <b>06202879469</b>
Kapcsolattartó személy faxszáma:

Rendezvény	Nettó ár (HUF)	Afa összege (HUF)	Bruttó ár (HUF)
Max. 180perces színházi darab előadás	<b>150.000.- Ft</b>	<b>nem Áfa köteles</b>	-

Jelen nyilatkozat aláírásával nyilatkozom, hogy cégünk nem áll felszámolási, végelszámolási és csődeljárás alatt, továbbá cégünknek nincsen egy évnél régebben lejárt adó-, és vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulék tartozása.

Kijelentem továbbá, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges engedélyek, kompetenciák és kapacitások rendelkezésünkre állnak.

Kelt: **Jászapáti .....,2020.....év „02.....,hónap „06,,,nap**

(cégszerű aláírás)

ÁRAJÁNLATNYILATKOZAT

Ajánlatkérő neve és címe:	Visznek Községi Örtkormányzat Székhelye: 3293 Visznek, Szabadság út 63.
Beszerezés tárgya:	„Helyi identitás és kohézió erősítése Viszneken” című projekt keretein belül „Színházi előadás” megnevezésű programhoz előadás megvalósítására

Ajánlattevő neve: NÉGY ARC KFT
Ajánlattevő székhelye, levelezési címe (adott esetben): 3000 Hatvan, Nádasdy utca 7. 2/21.
Belföldi adószáma: 23912548-2-10 Bankszámlaszáma: 10101085-09840900-01003002
Kapcsolattartó személy neve: Mikó Zsolt
Kapcsolattartó személy telefon és/vagy mobil száma: +36-30-9852-313
Kapcsolattartó személy e-mail címe: miko@zsolti.net
Kapcsolattartó személy faxszáma: nincs

Rendezvény	Nettó ár (HUF)	Afa összege (HUF)	Bruttó ár (HUF)
Max. 180perces színházi darab előadás	200 000 Ft	54 000 Ft	254 000 Ft

Jelen nyilatkozat aláírásával nyilatkozom, hogy cégünk nem áll felszámolási, végelszámolási és csődeljárás alatt, továbbá cégünknek nincsen egy évnél régebben lejárt adó-, és vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulék tartozása.

Kijelentem továbbá, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges engedélyek, kompetenciák és kapacitások rendelkezésünkre állnak.

Kelt: Hatvan, 2020 év januás hónap 30 nap



**NÉGY ARC KFT.**  
3000 Hatvan, Nádasdy utca 7.  
Adószám: 23912548-2-10  
Bankszámlaszám:  
10101085-09840900-01003002

(cégszerű aláírás)

ÁRAJÁNLAT NYILATKOZAT

Visznek Községi Önkormányzat Hivatal  
 3293 Visznek, Szabadság út 63. sz. 1. emeleti irodahelyisége

2020 FEBR 11

Ajánlatkérő neve és címe:	Visznek Községi Önkormányzat Székhelye: 3293 Visznek, Szabadság út 63.
Beszerezés tárgya:	„Helyi identitás és kohézió erősítése Visznéken” című projekt keretein belül „Színházi előadás” megnevezésű programhoz előadás megvalósítására

MELLÉKLET: 1/2020  
 SZÁMA: 1/2020  
 ÜVEGNYITÓ: [Handwritten Signature]

Ajánlattevő neve:	Görbe János Színháztársaság Egyesület
Ajánlattevő székhelye, levelezési címe (adott esetben):	József Attila utca 1. sz. 1. emelet
Belföldi adószáma:	18840155-1-16
Bankszámlaszáma:	69400111-10004579
Kapcsolattartó személy neve:	Kovács Beáta
Kapcsolattartó személy telefon és/vagy mobil száma:	06-20-3893350
Kapcsolattartó személy e-mail címe:	annaszinhaz@gmail.com
Kapcsolattartó személy faxszáma:	-

Rendezvény	Nettó ár (HUF)	Áfa összege (HUF)	Bruttó ár (HUF)
Max. 180 perces színházi darab előadás	140000 Ft	-	140000 Ft

Alulírott nyilatkozat aláírásával nyilatkozom, hogy cégünk nem áll felszámolási, végelszámolási és csődeljárás alatt, továbbá cégünknek nincsen egy évnél régebben lejárt adó-, és vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulék tartozása.

Kijelentem továbbá, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges engedélyek, kompetenciák és kapacitások rendelkezésünkre állnak.

Kelt József Attila utca 1. sz. 1. emelet, 2020. év február 11. hónap 11. napján

Kovács Beáta  
 (cégszerző aláírás)

MF. Szociális Csoport  
Teljes tervdokumentáció és költségvetés



3293 Visznek, Szondi utca 20  
Tel.: 20/419-1147  
email: hajdumapa@gmail.com  
web: www.hajdumapa.hu

**Megrendelő:** Visznek Községi Önkormányzat  
Fodor János Polgármester Úr  
3293 Visznek, Szabadság út 63.

**Tárgy:** A Magyar Falu program Szolgáltatási lakás című 3031935518 projekt azonosító számú a Visznek Községi Önkormányzat által benyújtott pályázathoz tartozó teljes tervdokumentáció és költségvetés elkészítésére.

**Tisztelt Polgármester Úr!**

Mellékelve küldjük ajánlatunkat a fenn említett tervezési feladatra.

Ajánlatkérő által elvárt tervi tartalom:

A 191/2009. (IX.15.) Kormányrendeletben előírt tervek, melyek alkalmasak a kivitelezési munka pályáztatására és a kivitelezésre.

Teljesítési határidő:

Dokumentáció elkészítése a megrendeléstől számított 15 munkanap.

Tervezési díj:

270.000,-Ft + 27% ÁFA, azaz bruttó: 342.900,-Ft.

Gyöngyös, 2020. február 07.

Tisztelettel:

---

Hajdú Miklós  
okleveles tervező építésmérnök  
építési műszaki ellenőr  
ügyvezető



**Alapont 2005 Kft.**  
„A biztos pont”

- Iroda: 3200 Gyöngyös, Belváros tér 6.
- Telefon/fax: (37) 500-595.
- Email: kalacsi@alapont2005.hu
- Web: www.alapont2005.hu
- Adószám: 13589745-2-10
- Cégjegyzékszám: 10-09-026694
- Számlaszám: K&H Bank  
10400528-49555555-57571006

## TERVEZÉSI ÁRAJÁNLAT

Ajánlat száma: **419 / AJ / T / 2020**  
Ajánlat kérő: **Visznek Községi Önkormányzat**  
3293 Visznek, Szabadság út 63.  
Ügyintéző: **Fodor János Polgármester Úr**  
E-mail: **polgarmestervisznek@gmail.com**  
Telefon: **30/507-4178, 37/529-002**  
Ajánlat tárgya: **Visznek - szolgálati lakás felújításának tervezése**

**Tisztelt Ajánlatkérő, tisztelt Polgármester Úr!**

Köszönettel vettük az ajánlatkérést, mely a „Magyar Falu Program” szolgálati lakás című - 3031935518 projekt azonosító számú, a Visznek Községi Önkormányzat által benyújtott pályázathoz tartozó teljes tervdokumentáció és költségvetés elkészítésére vonatkozik. Az ajánlatkérés alapján a meglévő épületben lévő, kb. 80 m<sup>2</sup>-es, lakásra alkalmas ingatlan felújítása és energetikai korszerűsítése tervezendő meg, olyan tartalmi és formai követelménnyel, hogy az a 191/2009. (IX.15.) Kormányrendeletben előírt módon alkalmas legyen a kivitelezési munka pályáztatására és a kivitelezésre.

**A fentiek alapján a tervezési munkára az alábbi ajánlatot adjuk:**

• helyszíni szemle, mérések, kiszállási díj	60 000,-
• építészeti munkarész	140 000,-
• szakági munkarészek	80 000,-
• költségvetési kiírás	40 000,-

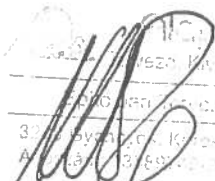
**Mindösszesen nettó:** 320 000,-  
**Áfa 27 %:** 86 400,-

**Mindösszesen bruttó:** 406 400,-

A tervezési munka időigénye az írásbeli megrendelést és a helyszíni szemlét követő 15 munkanap. A dokumentációt két példányban nyomtatva és teljes tartalmában digitális, nem szerkeszthető (PDF) állományként adjuk át. Többször nyomtatott dokumentáció igény esetén a mindenkor érvényes fénymásolási és nyomtatási árakat számítjuk fel. A tervezési díjnál előleget nem kívánunk felvenni. A teljes díj a dokumentáció átadásakor egyösszegben kerül kiszámlázásra. Fizetés 30 napos átutalással. A közölt ajánlatunk kedvező elbírálása esetén szerződésstervezetünket soron kívül megküldjük Önnek.

Gyöngyös, 2020. február 02.

Tisztelettel:

  
Kalácsi René  
okl. szerkezetépítő mérnök  
ügyvezető

**Kalácsi René**

okl. szerkezetépítő mérnök  
ügyvezető



**archistudio**  
építésziroda kft

**Ajánlatadó:**

**ARCHISTUDIO ÉPÍTÉSZIRODA KFT.**  
3200 Gyöngyös, Deák Ferenc u. 32.  
Adószáma: 12416653-2-10  
T.:+3630 9258215

**T.C.:**

**Ajánlatkérő:**

**Visznek Községi Önkormányzat**  
**Fodor János Polgármester Úr**  
Visznek, Szabadság út 63.  
3293

**Ajánlat tárgya:** *A Magyar Falu program Szolgálati lakás című 3031935518 projekt azonosító számú a Visznek Községi Önkormányzat által benyújtott pályázathoz tartozó teljes tervdokumentáció és költségvetés elkészítésére.*

**Ajánlatkérő által elvárt tervi tartalom:**

A 191/2009. (IX.15.) Kormányrendeletben előírt tervek, melyek alkalmasak a kivitelezési munka pályáztatására és a kivitelezésre.

**Teljesítési határidő:** Dokumentáció elkészítése a megrendeléstől számított 15 munkanap.

**Tervezési díj:** 300.000,-Ft + 27% ÁFA, azaz bruttó: 381.000,-Ft  
**Fizetési mód:** átutalással, 30 napos határidővel

Gyöngyös, 2020. 02. 07.

Tisztelettel:

  
Gróf Ottó  
ügyvezető  
Archistudio Kft.

**Visznek Községi Önkormányzat**  
**Képviselő-testülete Pénzügyi és**  
**Ügyrendi Bizottsága**  
**Visznek, Szabadság út 63.**

**Tel./fax: 37/529-002**

### **Jegyzőkönyvi kivonat**

**Készült:** Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testüle Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága 2020. február 12-én megtartott soros nyílt ülésén készült jegyzőkönyvből:

#### **4/2020. (II.12.) Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozat**

**Tárgy:** *vagyonnyilatkozat tételre köteles önkormányzati képviselők  
vagyonnyilatkozata nyilvántartásának és ellenőrzésének szabályzata*

*Visznek Községi Önkormányzat Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága átruházott hatáskörben eljárva Vámosgyörk Községi Önkormányzat tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelesek vagyonnyilatkozata nyilvántartásának és ellenőrzésének szabályzatát a melléklet szerint elfogadja.*

*Határidő: azonnal*

*Felelős : Csörgő Tamásné pü. biz. elnök*

#### **1. melléklet a 4/2020. (II.12.) Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági határozathoz**

**Szabályzat Visznek Községi Önkormányzat tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelesek vagyonnyilatkozata nyilvántartásáról és ellenőrzéséről**

### **A szabályzat hatálya**

#### **1. Személyi hatály:**

A jelen szabályzat hatálya Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének képviselőire és a polgármesterre (a továbbiakban: kötelezett) terjed ki.

#### **2. Tárgyi hatály:**

A jelen szabályzat a vagyonnyilatkozat átadásával, nyilvántartásával, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmével, őrzésével, az ellenőrző eljárással kapcsolatos szabályokat, valamint a fenti tevékenységek eljárási szabályait tartalmazza.

### **A képviselők vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályok**

1. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 39. § (1) bekezdése szerint az önkormányzati képviselő a megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül vagyonyilatkozatot köteles tenni. Ez a kötelezettség vonatkozik a polgármesterre, a bizottságok nem képviselő tagjaira, valamint a nem a képviselőtestület tagjai közül választott alpolgármesterre, akire az Mötv. 75. § (2) bekezdése szerint a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármesterre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
2. A vagyonyilatkozatot a kitöltés időpontjában fennálló vagyoni, jövedelmi és gazdasági érdekeltségi viszonyokról teljeskörűen kell megtenni.
3. A kötelezett saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) vagyonyilatkozatát.
4. A kötelezett az Mötv. 39. § (2) bekezdése alapján a vagyonyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja és a tisztségéből eredő juttatásokban nem részesülhet.

### A vagyonyilatkozat nyilvántartása és kezelése

5. A vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére kijelölt Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) a vagyonyilatkozat tétel határidejének lejártát követően tizenöt napon belül zárt ülésen ellenőrzi, hogy a kitöltött vagyonyilatkozat alkalmas-e a személyazonosításra és megfelel-e a jelen szabályzatnak.
6. A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalnak a jegyző által megbízott köztisztviselője az alábbi szerint jár el a vagyonyilatkozatok átvétele, tárolása és azok nyilvánosságának biztosítása során:
  - a) Az esedékesség előtt legalább 15 nappal korábban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére irányuló felhívást küld a kötelezetteknek, amelyhez mellékelni kell megfelelő számban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat - külön a kötelezett saját, illetve külön az átadásra kerülő példányhoz, a kitöltési útmutatót, valamint egy „Vagyonyilatkozatot kezelő bizottság példánya” elnevezésű borítékot, amelybe az ennek megfelelő nyomtatványon kitöltött vagyonyilatkozatot kell lezárás nélkül elhelyezni.
  - b) Írásban igazolja a vagyonyilatkozat átadását-átvételét, az átadott nyilatkozatokat az átvételkor borítékba helyezi, és a kötelezett nevével ellátott borítékot lezárja, feltüntetve, hogy az a kötelezett vagy a hozzátartozója vagyonyilatkozatát tartalmazza-e. A kötelezett az átadásakor írásban köteles nyilatkozni azokról a hozzátartozóiról – amennyiben van ilyen –, akik vagyonyilatkozatát csatolta a sajátjához.
  - c) Gondoskodik az átadott vagyonyilatkozatok zárt borítékban történő tárolásáról azoknak a Bizottság elnöke részére való átadásáig.
  - d) Gondoskodik a vagyonyilatkozatok adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséről, arról, hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg, melyért felelősséggel tartozik.
  - e) Biztosítja a kötelezetti vagyonyilatkozatok nyilvánosságát. E vagyonyilatkozatokba bárki betekinthez. Erre irányuló igény esetén a vagyonyilatkozatról térítésmentesen másolat is készíthető, illetve másolat beszkenelve elektronikus levélcímre is megküldhető. Szóbeli igénylés esetén arról feljegyzést kell készíteni. A személyesen történő betekintési jog gyakorlására a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségében kell lehetőséget biztosítani.
  - f) A kötelezett új vagyonyilatkozatának átadásakor az előzőleg átadott vagyonyilatkozatokat visszaadja a számára.

- g) Ha a képviselőnek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonyilatkozatot (pl.: a halála miatt), gondoskodni kell a vagyonyilatkozat megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely egyenlő értékű az átadás-átvételi elismervénnyel.
  - h) A tisztség megszűnése esetén a kötelezett részére a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatot a megbízatás megszűnését követő 30 napon belül átadásátvételi igazolás kiadásával vissza kell adni.
  - i) Amennyiben a vagyonyilatkozatra kötelezett a Bizottságnak írásban bejelenti valamely vele közös háztartásban élő hozzátartozója esetében a közös háztartásban élés megszűnését, haladéktalanul intézkedni kell a hozzátartozói vagyonyilatkozat visszaadásáról.
7. A Bizottság elnöke a Bizottság ülését megelőzően átveszi a kijelölt köztisztviselőtől a vagyonyilatkozatok tartalmazó lezárt borítékokat, melyek a zárt ülésen a Bizottság előtt felbontásra kerülnek vizsgálat céljából. A Bizottság megvizsgálja a vagyonyilatkozatok, és határozatban rögzíti a megállapításait a kötelezettség teljesítéséről, illetve a vagyonyilatkozatok megfeleléséről. Ezt követően minden kötelezethez a benyújtás időpontja szerinti sorrend alapján egy nyilvántartási számot kell rendelni, és külön a kötelezett, valamint külön a hozzátartozója vagyonyilatkozatát a kötelezethez tartozó nyilvántartási számmal ellátott borítékba kell helyezni, több hozzátartozó esetén egy borítékba. A hozzátartozói vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékra a nyilvántartási szám előtt egy „H” betűt kell írni.

### **Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrző eljárás**

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóság tartalmának ellenőrzése.
2. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást bárki kezdeményezheti.
3. A Bizottság elnöke a kezdeményezésről értesíti a vagyonyilatkozat-tételre köteles érintettet a kezdeményező kilétének felfedése nélkül.
4. Amennyiben a kezdeményezésben a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás egyértelmű, a Bizottság lefolytatja a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárást.
5. Amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a

felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság érdemi vizsgálat nélkül folytatja le az ellenőrzési eljárást.

6. A vagyonyilatkozatban feltüntetett adatok ellenőrzésével kapcsolatos eljárás során a Bizottság felhívja az érintettet, hogy haladéktalanul – legkésőbb 5 napon belül – írásban közölje a saját, illetve a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett vagyoni, jövedelmi, érdekeltségi viszonyaira vonatkozó azonosító adatokat. Az azonosító adatokat csak a Bizottság tagjai ismerhetik meg.
7. Az ellenőrzési eljárást a Bizottság zárt ülésen folytatja le.
8. Amennyiben a vagyonyilatkozással kapcsolatos eljárás során a bizottság azt állapítja meg, hogy a vagyonyilatkozat nem teljes körű, vagy a képviselő a vagyonyilatkozatban lényeges adatot, tényt szándékosan valótlanul közölt, a bizottság köteles javasolni a képviselő-testületnek az érintett kötelezettségzegése esetére meghatározott szankciók alkalmazását.
9. A Bizottság az elnök előterjesztésében az eljárás eredményéről a Képviselőtestületet a soron következő ülésen tájékoztatja.
10. Az eljárás lezárását követő 8 napon belül az azonosító adatokat a Bizottság elnöke megsemmisíti, e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, melyet a vagyonyilatkozathoz kell csatolni.
11. Ha ugyanazon vagyonyilatkozat esetén ez eljárásra irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) nem tartalmaz, akkor Bizottság érdemi vizsgálat nélkül folytatja le az eljárást.

Visznek, 2020. 02. 12.

Csörgő Tamásné  
pü. biz. elnök

### **Nyomtatványok**

1. Igazolás a vagyonyilatkozat átvételéről (képviselő)
2. Nyilatkozat a vagyonyilatkozat tételére kötelezettel egy háztartásban élő személyekről
3. Nyilvántartás a leadott vagyonyilatkozatokról
4. Nyilvántartás a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról
5. Nyilvántartás a vagyonyilatkozatokba történő betekintésről
6. Átvételi elismervény vagyonyilatkozat visszaadásáról - új vagyonyilatkozat leadása miatt
7. Átvételi elismervény vagyonyilatkozat visszaadásáról – tisztség megszűnése miatt

8. Átvételi elismervény hozzátartozói vagyonynyilatkozat visszaadásáról – közös háztartásban élés megszűnése miatt

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
3291 Vámosgyörk, Petőfi S. u. 25.

---

**IGAZOLÁS**  
kitöltött vagyonynyilatkozat átvételéről

Alulírott ..... igazolom, hogy ..... önkormányzati képviselő vagyonynyilatkozat tételére kötelezettől 1 db képviselői és .... db hozzátartozói vagyonynyilatkozat átvétele 20 ... napján megtörtént.

Visznek , 20...

átvevő

Záradék:

..... képviselő, vagyonynyilatkozat tételére kötelezett 20 ... napján az igazolást átvettem:

képviselő

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
3291 Vámosgyörk, Petőfi S. u. 25.

---

**NYILATKOZAT**  
**a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett**

**Hozzá tartozóiról:**

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett neve: .....

A vele közös háztartásban élő házastárs, élettárs neve:

..... gyermekek neve: .....

.....

.....

.....

.....

dátum

.....

vagyonyilatkozat tételére  
kötelezett aláírása

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete tagjai  
 vagyonynyilatkozatának nyilvántartása

Leadási határidő: 20 .....

Sorszám	Név	Vagyonynyilatkozat kötelezetti/hozzá tartozói	Leadás ideje	Átvevő ügyintéző	Bizottság elnöke	
					Átvétel időpontja	
1/évszám.		1				
		1				
		1				
		1				
		1				

### Nyilvántartás a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról

1. vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást kezdeményező  
neve: ..... címe:  
.....
2. Az eljárás kezdeményezésének időpontja: .....
3. Az eljárásban érintett kötelezett: .....
4. A vagyonyilatkozat kifogásolt része: .....
5. A 4. pont megjelölésének hiányában a hiánypótlás időpontja: .....
6. Az érintett tájékoztatásának időpontja a bejelentésről: .....
7. Azonosító adatok átadásának időpontja a Bizottság részére: .....
8. A Bizottság ülésének időpontja: .....
9. Az eljárás eredménye:
  - a) érdemi vizsgálat nem volt, mert
    - a kezdeményezés alaptalan,
    - a kezdeményező a hiánypótlást nem vagy nem megfelelően teljesítette, - az ismételt kezdeményezés új tényállást nem tartalmaz.
  - b) a kezdeményezés alapján a Bizottság érdemi vizsgálatot folytatott le, a Bizottság megállapításai:  
.....

.....  
.....

10. Azonosító adatok megsemmisítésének időpontja: .....

11. A képviselő-testület tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről:

.....



Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
3291 Vámosgyörk, Petőfi S. u. 25.

---

**ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY**  
**vagyonyilatkozat átvételéről**

Alulírott ..... elismerem, hogy a .....-én leadott vagyonyilatkozatom és a hozzá csatolt ... db hozzátartozói vagyonyilatkozatot a mai napon átvettem.

Visznek , .....

átvevő

Záradék:

A képviselői / hozzátartozói vagyonyilatkozat a képviselői, polgármesteri, alpolgármesteri vagyonyilatkozatok nyilvántartásának és ellenőrzésének szabályaira vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően került átadásra.

átadó

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
3291 Vámosgyörk, Petőfi S. u. 25.

---

**ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY**  
**Képviselői, hozzátartozói vagyonynyilatkozat átvételéről**

Alulírott ..... elismerem, hogy a ...-én leadott vagyonynyilatkozatomat és a hozzá csatolt  
... darab hozzátartozói vagyonynyilatkozatot a ..... tisztségem megszűnése miatt átvettem.

Visznek , .....

átadó

átvevő

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
3291 Vámosgyörk, Petőfi S. u. 25.

---

**ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY vagyonyilatkozat  
átvételéről**

Alulírott ..... elismerem, hogy a 20.. ..... hó ..... napján leadott ..... db  
hozzátartozói vagyonyilatkozatot a közös háztartásban élés megszűnése miatt átvettem.

Visznek , 20. ....

.....

Záradék:

A képviselői / hozzátartozói vagyonyilatkozat a képviselői, polgármesteri, alpolgármesteri  
vagyonyilatkozatok nyilvántartásának és ellenőrzésének szabályaira vonatkozó  
szabályzatban foglaltaknak megfelelően került átadásra.

átadó

K.m.f.

Csörgő Tamásné s.k.  
Pü. Biz. elnök

Dr. Balázs László s.k.  
jegyző

A kivonat hitelül:  
Visznek, 2020. február 12.

**Dr. Balázs László**  
jegyző



**Szabályzat Visznek Községi Önkormányzat tekintetében a  
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX.  
törvény szerint vagyonyilatkozat tételére kötelesek vagyonyilatkozata  
nyilvántartásáról és ellenőrzéséről**

**A szabályzat hatálya**

1. Személyi hatály:

A jelen szabályzat hatálya Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének képviselőire és a polgármesterre (a továbbiakban: kötelezett) terjed ki.

2. Tárgyi hatály:

A jelen szabályzat a vagyonyilatkozat átadásával, nyilvántartásával, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmével, őrzésével, az ellenőrző eljárással kapcsolatos szabályokat, valamint a fenti tevékenységek eljárási szabályait tartalmazza.

**A képviselők vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályok**

1. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 39. § (1) bekezdése szerint az önkormányzati képviselő a megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül vagyonyilatkozatot köteles tenni. Ez a kötelezettség vonatkozik a polgármesterre, a bizottságok nem képviselő tagjaira, valamint a nem a képviselőtestület tagjai közül választott alpolgármesterre, akire az Möt.v. 75. § (2) bekezdése szerint a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármesterre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
2. A vagyonyilatkozatot a kitöltés időpontjában fennálló vagyoni, jövedelmi és gazdasági érdekeltségi viszonyokról teljeskörűen kell megtenni.
3. A kötelezett saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) vagyonyilatkozatát.

4. A kötelezett az Möt. 39. § (2) bekezdése alapján a vagyonyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja és a tisztségéből eredő juttatásokban nem részesülhet.

## A vagyonyilatkozat nyilvántartása és kezelése

5. A vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére kijelölt Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) a vagyonyilatkozat tétel határidejének lejártát követően tizenöt napon belül zárt ülésen ellenőrzi, hogy a kitöltött vagyonyilatkozat alkalmas-e a személyazonosításra és megfelel-e a jelen szabályzatnak.
6. A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalnak a jegyző által megbízott köztisztviselője az alábbi szerint jár el a vagyonyilatkozatok átvétele, tárolása és azok nyilvánosságának biztosítása során:
  - a) Az esedékesség előtt legalább 15 nappal korábban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére irányuló felhívást küld a kötelezettnek, amelyhez mellékelni kell megfelelő számban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat - külön a kötelezett saját, illetve külön az átadásra kerülő példányhoz, a kitöltési útmutatót, valamint egy „Vagyonyilatkozatot kezelő bizottság példánya” elnevezésű borítékot, amelybe az ennek megfelelő nyomtatványon kitöltött vagyonyilatkozatot kell lezárás nélkül elhelyezni.
  - b) Írásban igazolja a vagyonyilatkozat átadását-átvételét, az átadott nyilatkozatokat az átvételkor borítékba helyezi, és a kötelezett nevével ellátott borítékot lezárja, feltüntetve, hogy az a kötelezett vagy a hozzátartozója vagyonyilatkozatát tartalmazza-e. A kötelezett az átadáskor írásban köteles nyilatkozni azokról a hozzátartozóiról – amennyiben van ilyen –, akik vagyonyilatkozatát csatolta a sajátjához.
  - c) Gondoskodik az átadott vagyonyilatkozatok zárt borítékban történő tárolásáról azoknak a Bizottság elnöke részére való átadásáig.
  - d) Gondoskodik a vagyonyilatkozatok adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséről, arról, hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg, melyért felelősséggel tartozik.
  - e) Biztosítja a kötelezetti vagyonyilatkozatok nyilvánosságát. E vagyonyilatkozatokba bárki betekinhet. Erre irányuló igény esetén a vagyonyilatkozatról térítésmentesen másolat is készíthető, illetve másolat beszkenelve elektronikus levélcímre is megküldhető. Szóbeli igénylés esetén

arról feljegyzést kell készíteni. A személyesen történő betekintési jog gyakorlására a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségében kell lehetőséget biztosítani.

- f) A kötelezett új vagyonyilatkozatának átadásakor az előzőleg átadott vagyonyilatkozatokat visszaadja a számára.
  - g) Ha a képviselőnek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonyilatkozatot (pl.: a halála miatt), gondoskodni kell a vagyonyilatkozat megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely egyenlő értékű az átadás-átvételi elismervénnyel.
  - h) A tisztség megszűnése esetén a kötelezett részére a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozatot a megbízatás megszűnését követő 30 napon belül átadásátvételi igazolás kiadásával vissza kell adni.
  - i) Amennyiben a vagyonyilatkozatra kötelezett a Bizottságnak írásban bejelenti valamely vele közös háztartásban élő hozzátartozója esetében a közös háztartásban élés megszűnését, haladéktalanul intézkedni kell a hozzátartozói vagyonyilatkozat visszaadásáról.
7. A Bizottság elnöke a Bizottság ülését megelőzően átveszi a kijelölt köztisztviselőtől a vagyonyilatkozatokat tartalmazó lezárt borítékokat, melyek a zárt ülésen a Bizottság előtt felbontásra kerülnek vizsgálat céljából. A Bizottság megvizsgálja a vagyonyilatkozatokat, és határozatban rögzíti a megállapításait a kötelezettség teljesítéséről, illetve a vagyonyilatkozatok megfeleléséről. Ezt követően minden kötelezetthez a benyújtás időpontja szerinti sorrend alapján egy nyilvántartási számot kell rendelni, és külön a kötelezett, valamint külön a hozzátartozója vagyonyilatkozatát a kötelezetthez tartozó nyilvántartási számmal ellátott borítékba kell helyezni, több hozzátartozó esetén egy borítékba. A hozzátartozói vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékra a nyilvántartási szám előtt egy „H” betűt kell írni.

### **Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrző eljárás**

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.
2. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást bárki kezdeményezheti.

3. A Bizottság elnöke a kezdeményezésről értesíti a vagyonyilatkozat-tételre köteles érintettet a kezdeményező kilétének felfedése nélkül.
4. Amennyiben a kezdeményezésben a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás egyértelmű, a Bizottság lefolytatja a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárást.
5. Amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság érdemi vizsgálat nélkül folytatja le az ellenőrzési eljárást.
6. A vagyonyilatkozatban feltüntetett adatok ellenőrzésével kapcsolatos eljárás során a Bizottság felhívja az érintettet, hogy haladéktalanul – legkésőbb 5 napon belül – írásban közölje a saját, illetve a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett vagyoni, jövedelmi, érdekeltségi viszonyaira vonatkozó azonosító adatokat. Az azonosító adatokat csak a Bizottság tagjai ismerhetik meg.
7. Az ellenőrzési eljárást a Bizottság zárt ülésen folytatja le.
8. Amennyiben a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a bizottság azt állapítja meg, hogy a vagyonyilatkozat nem teljes körű, vagy a képviselő a vagyonyilatkozatban lényeges adatot, tényt szándékosan valótlanul közölt, a bizottság köteles javasolni a képviselő-testületnek az érintett kötelezettségzegése esetére meghatározott szankciók alkalmazását.
9. A Bizottság az elnök előterjesztésében az eljárás eredményéről a Képviselőtestületet a soron következő ülésen tájékoztatja.
10. Az eljárás lezárását követő 8 napon belül az azonosító adatokat a Bizottság elnöke megsemmisíti, e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, melyet a vagyonyilatkozathoz kell csatolni.
11. Ha ugyanazon vagyonyilatkozat esetén ez eljárásra irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) nem tartalmaz, akkor Bizottság érdemi vizsgálat nélkül folytatja le az eljárást.

## Nyomtatványok

1. Igazolás a vagyonyilatkozat átvételéről (képviselő)
2. Nyilatkozat a vagyonyilatkozat tételére kötelezettel egy háztartásban élő személyekről
3. Nyilvántartás a leadott vagyonyilatkozatokról
4. Nyilvántartás a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról
5. Nyilvántartás a vagyonyilatkozatokba történő betekintésről
6. Átvételi elismervény vagyonyilatkozat visszaadásáról - új vagyonyilatkozat leadása miatt
7. Átvételi elismervény vagyonyilatkozat visszaadásáról – tisztség megszűnése miatt
8. Átvételi elismervény hozzátartozói vagyonyilatkozat visszaadásáról – közös háztartásban élés megszűnése miatt

Visznek, 2020.02.12.

Csörgő Tamásné  
Pü. Biz. elnök

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
3291 Vámosgyörk, Petőfi S. u. 25.

---

### IGAZOLÁS kitöltött vagyonyilatkozat átvételéről

Alulírott ..... igazolom, hogy ..... önkormányzati képviselő vagyonyilatkozat tételére kötelezettől 1 db képviselői és .... db hozzátartozói vagyonyilatkozat átvétele 20 ... napján megtörtént.

Visznek, 20...

átvevő

Záradék:

..... képviselő, vagyonyilatkozat tételére kötelezett 20 ... napján az igazolást átvettem:

képviselő

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
3291 Vámosgyörk, Petőfi S. u. 25.

---

**NYILATKOZAT**  
**a vagyonyilatkozat tételére kötelezett**

**Hozzá tartozóiról:**

Vagyonyilatkozat tételére kötelezett neve: .....

A vele közös háztartásban élő házastárs, élettárs neve:

..... gyermekek neve:

.....

.....

.....

.....

dátum

.....

vagyonyilatkozat tételére  
kötelezett aláírása

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete tagjai  
 vagyonynyilatkozatának nyilvántartása

Leadási határidő: 20 .....

Sorszám	Név	Vagyonynyilatkozat kötelezetti/hozzátartozói	Leadás ideje	Átvevő ügyintéző	Bizottság	
					elnöke	Átvétel időpontja
1/évszám.		1				
		1				
		1				
		1				
		1				

### Nyilvántartás a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról

1. vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást kezdeményező  
neve: .....  
címe: .....
2. Az eljárás kezdeményezésének időpontja: .....
3. Az eljárásban érintett kötelezett: .....
4. A vagyonyilatkozat kifogásolt része: .....
5. A 4. pont megjelölésének hiányában a hiánypótlás időpontja: .....
6. Az érintett tájékoztatásának időpontja a bejelentésről: .....
7. Azonosító adatok átadásának időpontja a Bizottság részére: .....
8. A Bizottság ülésének időpontja: .....
9. Az eljárás eredménye:
  - a) érdemi vizsgálat nem volt, mert
    - a kezdeményezés alaptalan,
    - a kezdeményező a hiánypótlást nem vagy nem megfelelően teljesítette, - az ismételt kezdeményezés új tényállást nem tartalmaz.
  - b) a kezdeményezés alapján a Bizottság érdemi vizsgálatot folytatott le, a Bizottság megállapításai:

.....  
.....  
.....

10. Azonosító adatok megsemmisítésének időpontja: .....

11. A képviselő-testület tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről:

.....

**Nyilvántartás  
a vagyonyilatkozatot tartalmazó lezárt boríték felnyitásáról**

A felbontott borítékhoz tartozó nyilvántartási szám	A vagyonyilatkozat típusa (kötelezetti, vagy hozzátartozói)	A felbontás időpontja	A felbontás oka	A felbontó aláírása

**ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY  
vagyonnyilatkozat átvételéről**

Alulírott ..... elismerem, hogy a .....-én leadott vagyonnyilatkozatom és a hozzá csatolt ... db hozzátartozói vagyonnyilatkozatot a mai napon átvettem.

Visznek , .....

átvevő

Záradék:

A képviselői / hozzátartozói vagyonnyilatkozat a képviselői, polgármesteri, alpolgármesteri vagyonnyilatkozatok nyilvántartásának és ellenőrzésének szabályaira vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően került átadásra.

átadó

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
3291 Vámosgyörk, Petőfi S. u. 25.

---

**ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY**  
**Képviselői, hozzátartozói vagyonyilatkozat átvételéről**

Alulírott ..... elismerem, hogy a ...-én leadott vagyonyilatkozatomat és a hozzá csatolt ... darab hozzátartozói vagyonyilatkozatot a ..... tisztségem megszűnése miatt átvettem.

Dombóvár, .....

átadó

átvevő

Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
3291 Vámosgyörk, Petőfi S. u. 25.

---

**ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY vagyonyilatkozat**  
**átvételéről**

Alulírott ..... elismerem, hogy a 20.. ..... hó ..... napján leadott ..... db  
hozzátartozói vagyonyilatkozatot a közös háztartásban élés megszűnése miatt  
átvettem.

Visznek , 20. ....

.....

Záradék:

A képviselői / hozzátartozói vagyonyilatkozat a képviselői, polgármesteri,  
alpolgármesteri vagyonyilatkozatok nyilvántartásának és ellenőrzésének szabályaira  
vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően került átadásra.

átadó

**Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
SZABÁLYZATA  
a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,  
a vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban  
foglalt személyes adatok védelméről és a  
vagyonnyilvántartási vizsgálat eljárási rendjéről  
az önkormányzat által fenntartott intézményekben**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és a vagyonnyilvántartási vizsgálat eljárási rendjére vonatkozó szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Törvény) 11.§(6) bekezdése alapján a Törvény 3. §-ában meghatározott kötelezettek részére előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő eljárási szabályokat, valamint az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá az azokban foglalt adatok védelmével kapcsolatos legfontosabb szabályokat rögzíti.

## **1. Általános szabályok**

### **1.1. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akikre a 2007. évi CLII. törvény 3. §-a, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg a Visznek Községi Önkormányzat által fenntartott intézményekben . (1. számú melléklet)

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatosan az adatvédelmi törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. rendelkezéseit is alkalmazni kell.

### **1.2. A szabályzat tartalma**

A szabályzat tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat őrzésére, - a vagyonyilatkozat-tételt megelőző feladatokra, - a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartására, - a vagyonyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadására, - a vagyonyilatkozatok kötelezettől való átvételére, - a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről való értesítésre, - az átvett vagyonyilatkozat nyilvántartására, - a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére, - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére, - a vagyonnyilvántartási vizsgálatra vonatkozó szabályokat

## **2. A vagyonyilatkozat őrzése**

A köztisztviselők vagyonyilatkozatainak őrzése:

Az Önkormányzati Hivatalban a vagyonyilatkozatok őrzéséért a Törvény 7. a) bekezdése értelmében - következő személyek felelnek:

- a jegyző esetében a polgármester,
- a köztisztviselők esetében a jegyző.

#### A nem köztisztviselők vagyonynyilatkozatainak az őrzése:

A nem Önkormányzati Hivatalban dolgozó, de vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személy vagyonynyilatkozatának őrzéséért a polgármester a felelős.

### **3. A vagyonynyilatkozat-tételt megelőző feladatok**

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének elősegítésében részt vesz a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal személyügyi ügyintézője.

A vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezetteket a kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról, az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal értesíti. (2. számú melléklet)

#### A hozzátartozói nyilatkozat:

A nyilatkozatban a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a vele közös háztartásban élő személyeket (házas, illetve élettárs, szülő, gyermek, gyermekek), akik vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek.

A nyilatkozat tartalmazza:

- a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyeknek a nevét és családi jogállását,
- a keltezését és vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett aláírását.

A nyilatkozatot 1 példányban kell elkészíteni és átadni a vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személynek.

A nyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tételre köteles személy 5 munkanapon belül köteles visszajuttatni a vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személynek. (3. számú melléklet)

### **4. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartása**

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az őrzéséért felelős személynek nyilvántartásokat kell vezetnie.

#### Személyenkénti nyilvántartás

A vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személyenkénti nyilvántartást vezet a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettekéről.

A nyilvántartás célja, hogy a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személyek vonatkozásában megállapíthatóak legyenek a nyilatkozat tétellel kapcsolatos legfontosabb információk.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személy nevét, valamint a vagyonynyilatkozattétel során alkalmazott nyilvántartási számát,

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség okát, okait, valamint a vagyonyilatkozat esedékességi időszakait,
- a hozzátartozók nevét, családi jogállását, az alkalmazott nyilvántartási számokat,
- a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének és teljesítésének dátumait,
- a vagyonyilatkozatok visszaadásának időpontjait,
- feljegyzést (pl.: a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére történő felszólításról, a késedelmes teljesítés igazolását, a vagyonyilatkozat-tétel megtagadását stb.).

### Évenkénti nyilvántartás

Az adott évben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt bekövetkező vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről nyilvántartást kell készíteni. Ebbe a nyilvántartásba csak azok a kötelezettek kerülnek bele, akiknek tárgyévben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük keletkezett. A nyilvántartás a személyenkénti nyilvántartás alapján készül.

### A nyilvántartások naprakésztsége

A nyilvántartások naprakésztségéről a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek kell gondoskodnia, különös tekintettel:

- adott munkakörök — a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott — vagyonyilatkozat-tételi ok szerinti módosítására,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére és keletkezésére, - a hozzátartozói vagyonyilatkozatok visszaadására.

A vagyonyilatkozatok kezeléséhez szükséges nyilvántartási számok és azok meghatározása A vagyonyilatkozat kezeléssel kapcsolatos feladatok zökkenőmentesen ellátása érdekében a szerv az 4. számú mellékletben meghatározottak szerint állapítja meg egyes vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozat nyilvántartása során alkalmazandó nyilvántartási szám képzési rendjét. A kiadott nyilvántartási számokról analitikát kell vezetni.

### A vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartások kezelése

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartásokat a vagyonyilatkozat mappáktól elkülönítve, de azokkal egy egységben köteles kezelni.

E nyilvántartások vonatkozásában is biztosítani kell az adatvédelmi szabályokat.

## **5. A vagyonyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadása**

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy legkésőbb az érintett vagyonyilatkozattételének esedékességét megelőző 30 napon belül köteles átadni a vagyonyilatkozat nyomtatványokat (5-6. sz. melléklet) és az egyéb tájékoztató anyagokat.

A vagyonyilatkozat nyomtatványokat a szükséges mennyiségben, azaz:

- a kötelezett részére a rá vonatkozó vagyonyilatkozatot 2 példányban,

- a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat hozzátartozónként 2-2 példányban kell átadni.

Egyéb tájékoztató anyagként át kell adni:

- tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség határidejéről, valamint a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről szóló tájékoztatót, valamint - a vagyonyilatkozat kitöltési útmutatót (7. sz. melléklet)

A kitöltési útmutató tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos általános tudnivalókat,
- a vagyonyilatkozat szerkezeti felépítésére vonatkozó információkat,
- a vagyonyilatkozat kitöltését és kezelését segítő formai és technikai szabályokat,
- a vagyonyilatkozatban szereplő fogalmak helyes értelmezését megkönnyítő magyarázatokat.

A vagyonyilatkozatok kitöltéséhez, illetve megfelelő borítékban való elhelyezéséhez az őrzésért felelős személynek biztosítani kell a szükséges vagyonyilatkozat nyilvántartási számokat.

## **6. A vagyonyilatkozatok kötelezettől való átvétele**

A vagyonyilatkozatokat az érintetteknek két példányban kell kitölteniük, és a kötelezettek által valamennyi oldalán aláírva, ledátumozva példányonként külön borítékba kell helyezniük. A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. A vagyonyilatkozatokat átvevő a zárt borítékra rávezeti a kötelezett nevét és vagyonyilatkozatának nyilvántartási számát, az átvétel időpontját.

### A vagyonyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás:

Az őrzésért felelős személy igazolást ad a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek a vagyonyilatkozat átvételéről. (8. sz. melléklet)

Az igazolást két példányban kell elkészítenie, amelyből egy példány a vagyonyilatkozattételre kötelezetté, a másik pedig az őrzésért felelősé.

## **7. Értesítés a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről**

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat átvételével egyidőben írásban tájékoztatni köteles a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyt arról, hogy a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége mikor válik esedékessé.

Az értesítés átvételéről átadás-átvételi elismervényt kell kiállítani, és a vagyonyilatkozat nyomtatványok között meg kell őrizni.

## 8. Az átvett vagyonyilatkozatok nyilvántartása

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozat átvételének tényét az őrzésért felelős személy feljegyzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség személyenkénti, illetve évenkénti nyilvántartásában.

Fő szabályként kell érvényesíteni azt, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett valamennyi iratot az egyéb iratoktól (személyi anyagoktól és a közszolgálati alapnyilvántartástól is) elkülönítetten kell kezelni.

## 9. A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a nyilatkozattételre kötelezett személy vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten, de az egyes személyre vonatkozó dokumentumokat (beleértve a hozzátartozókat is) együttesen köteles kezelni.

Az őrzésért felelős, valamint a nyilatkozó által lezárt vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték tartalmát nem bonthatja fel

- sem a munkáltató,
- sem a nyilatkozó, sem pedig a nyilatkozó hozzátartozója.

A borítékok csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bonthatóak fel.

A vagyonyilatkozatban foglalt adatokról értelemszerűen harmadik személynek sem lehet tájékoztatást adni, s az erre való felhatalmazás semmisnek tekintendő.

### A vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai:

A főbb adatvédelmi szabályok a következők:

- Gondoskodni kell a papíralapú adatok, dokumentumok biztonságos tárolásáról.
- A tárolást pánccs szekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani. A tároló helyet úgy kell kialakítani, hogy a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokon kívül más irat ne legyen ott, valamint a tároló hely kizárólag a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok őrzési helyéül szolgáljon.

-

## 10. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget meglapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett tizenöt napon belül soron kívül vagyonyilatkozatot tesz. Az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát a kötelezettség megszűnésének időpontjától kezdődő 3 évig megőrzi.

Amennyiben a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát legkésőbb 8 napon belül, de lehetőség szerint az új vagyonyilatkozat átvételével egyidőben a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonyilatkozat visszaadási kötelezettség értelemszerűen kiterjed a vagyonyilatkozatot tevő saját, valamint a hozzátartozóira vonatkozó vagyonyilatkozatokra is.

A visszaadást hitelt érdemlően dokumentálni kell.

A vagyonyilatkozat visszaadása vagyonyilatkozat-tételre köteles személy jelenlétében történhet.

Ha szükséges, az érintettet levélben, telefonon, elektronikus úton tájékoztatni kell arról, hogy a vagyonyilatkozatot részére vissza kell adni, s ezért személyesen meg kell jelennie. Az átadás-átvételtől elismervényt kell kitölteni.

Ha a vagyonyilatkozat-tételre köteles személynek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonyilatkozatot (pl.: a nyilatkozó halála miatt), az őrzésért felelős személynek gondoskodnia kell a vagyonyilatkozatok megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely egyenlő értékű az átadás-átvételi elismervénnyel.

A visszaadás tényét a személyenkénti nyilvántartásba az őrzésért felelős személy feljegyzi.

## **11. A vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok**

A vagyonyilatkozatokat tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányait is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonyilatkozatra kötelezettet írásban értesíteni a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti eljárása során. Az írásbeli értesítésnek tartalmazni kell legalább a közszolgálatban álló személy meghallgatásának célját, a meghallgatás időpontját, módját.

Az írásbeli értesítést legalább 8 nappal a meghallgatás előtt el kell juttatni az érintettnek. Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha

- a bejelentő névtelen, illetve
- a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

Az érintett meghallgatására érdekképviselő jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

A meghallgatás során ismertetni kell a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel a meghallgatás célját, okát.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett számára biztosítani kell azt, hogy a meghallgatását megalapozó bejelentésre reagáljon, tisztázzon egyes tényeket, körülményeket. A bejelentést úgy kell ismertetni, hogy a bejelentő személyiségi jogai ne sérüljenek.

A meghallgatás során:

- a bejelentésben meghatározott tények, körülmények kerülnek tisztázásra, - történik a bejelentés és a vagyonyilatkozatban szereplő vagyoni helyzet összevetésére.

A meghallgatás során fel kell hívni az érintett vagyonyilatkozat-tételre kötelezett figyelmét arra, hogy nem köteles nyilatkozatot tenni, de akkor az őrzésért felelős a rendelkezésre álló iratok és ismeretei alapján fog dönteni arról, hogy kezdeményezi-e az ellenőrzési eljárást vagy sem.

A meghallgatás végén jegyzőkönyvben rögzítésre kerül, hogy az őrzésért felelős:

- kezdeményezi-e az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát vagy sem, illetve
- ismételt meghallgatást tart-e szükségesnek, melyre a szükséges dokumentumokat, igazolásokat beszerezheti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Az őrzésért felelős a vizsgálatot csak akkor kezdeményezheti az adóhatóságnál:

- ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódtak hitelt érdemlően, vagy
- ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

## 12. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. február 15. napján lép hatályba, a hatályba lépés napjával a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

Visznek, 2020.02.12.



**Fodor János**  
polgármester



**Dr. Balázs László**  
jegyző



## Megismerési nyilatkozat

A „vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről, a vagyonnyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és a vagyongyarapodási vizsgálat eljárási rendjéről az önkormányzat által fenntartott intézményekben” szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, valamint azt a hivatal dolgozóival, valamint az érintett nem közszolgálatban álló vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettekkel megismertetni.

Név	Beosztás	Kelt	aláírás
Gedei Zoltán	polgármester	2020.02.13.	
Dr. Balázs László	jegyző	2020.02.13.	
Dr. Horváth Csilla	aljegyző	2020.....	
Gorácz-Dim Veronika	pénzügyi ügyintéző (személyzeti ügyintéző)	2020.02.13.	
Gyetzvai Andrea	pénzügyi ügyintéző (személyügyi ügyintéző)	2020.02.13.	

Kocsis Mária	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Stass Gábor	gazdálkodási ügyintéző	2020.02.15.	
Domoszlai Andrea	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Farkasné Pálinkás Anikó	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Horváth Istvánné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Dudásné Ádám Margit	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Ecsedi Imre Sándorné	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Jakus-Deme Dóra	óvodavezető	2020.02.15.	

Fazekas Tamásné	pénzügyi ügyintéző	2020.02.15.	
Fehér Ágnes	igazgatási ügyintéző	2020.02.15.	
Nagy Zoltánné	adóügyi ügyintéző	2020.02.15.	

## 1. számú melléklet

### Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek

Kötelezettséget megállapító jogszabály	Intézmény/ gazdasági társaság Munkakör	Vagyonynyilatkozat-tétel gyakorisága
2007 .évi CLII.tv. 3.§.(1)c)	SzMSz. szerint Jegyző	2 évente, június 30-ig
2007 .évi CLII.tv. 3.§,(1)c)	SzMSz. szerint Aljegyző	2 évente, június 30-ig
2007 .évi CLII.tv. 3.§.(1)c)	SzMSz. szerint gazdálkodási-pénzügyi ügyintézők	2 évente, június 30-ig
2007 .évi CLII.tv. 3.§,(1)a)	SzMSz. szerint adóügyi ügyintéző	5 évente, június 30-ig
2007 .évi CLII.tv. 3.§,(1)a)	SzMSz. szerint igazgatási ügyintéző	5 évente, június 30-ig

## 2.számú melléklet

Közigazgatási szerv neve: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

Címe: 3291 Vámosgyörk , Petőfi S. út 25.

Iktató szám: \_\_\_\_\_

Köztisztviselő, közszolgálati jogviszonyban álló, közszolgálati jogviszonyban nem álló\*

● a kívánt szövegrész aláhúzendő

Neve:

Születéskori neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

### TÁJÉKOZTATÁS VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGRŐL

Tájékoztatom, hogy "Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ ..... bekezdés . ... pontja alapján Ön vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

A törvény alapján a nyilatkozattételre kötelezett, és a vele közös háztartásban élő hozzátartozók (a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermeket is) jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről köteles nyilatkozatot tenni.

**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének -a kitöltéskor aktuális vagyoni állapot szerint - 20 .....év június 30-ig kell eleget tennie.**

Szigorú jogkövetkezményt fűz a törvény ahhoz, ha a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését megtagadja — ebben az esetben a kötelezett jogviszonyát, megbízatását meg kell szüntetni, valamint a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, továbbá vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Kérem, hogy a tájékoztatáshoz mellékelt nyilatkozatot a kézhezvételtől számított 5 munkanapon belül szíveskedjen kitöltve visszajuttatni a személyzeti ügyintézőnek.

A nyilatkozat megtétele után a személyzeti ügyintéző biztosítja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett részére a nyomtatványokat.

A vagyonyilatkozatot két példányban kell elkészíteni, melynek minden oldalát a kötelezettnek alá kell írnia. A vagyonyilatkozatokat egy-egy borítékba kell elhelyezni, és a boríték lezárására szolgáló felületen a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy egyidejű aláírásával igazolják, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. A vagyonyilatkozat nyilvántartásba vétele után egy példány a kötelezettnél marad, a másik

példányt az őrzésre kötelezettnek, az egyéb iratoktól elkülönítetten kell tárolnia. Felbontani a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot csak akkor szabad, ha az őrzésért felelős személynek döntenie kell vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Amennyiben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnik, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős személy az általa őrzött példányt 8 napon belül az érintettnek visszaadja.

Vámosgyörk , 20 . . . . év.....hó . . . . . nap.

P.H.

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót és az annak mellékletét képező nyilatkozatot átvettem.

Vámosgyörk , 20. . . . év ..... hó . . nap.

---

köztisztviselő

Készült: 2 pld

1 pld köztisztviselő

1 pld közigazgatási szerv

Nyilatkozat

Alulírott .....  
közszolgálati jogviszonyban, hivatásos szolgálati jogviszonyban álló, közszolgálati jogviszonyba történő kivnevezésre jelölt, hivatásos szolgálati jogviszonyba történő kinevezésre jelölt, közszolgálati jogviszonyban nem álló, de vagyonyilatkozatra kötelezett\* kérem, hogy a vagyonyilatkozat-tétel teljesítése céljából a vagyonyilatkozat dokumentumait az alábbi hozzátartozóim figyelembevételével szíveskedjék részemre biztosítani.

Vagyonyilatkozatomban az alábbi személyek vagyoni állapotáról kell nyilatkoznom: \*\*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Dátum: .....

\_\_\_\_\_  
vagyonyilatkozat-tételre kötelezett  
aláírása

\* A megfelelő rész aláhúzendó.

\*\* Az érintett személyek nevét és hozzátartozói minőségét kell feltüntetni.

#### 4. számú melléklet

### A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartási szám képzési rendje

A vagyonyilatkozat-tételi feladatok ellátása során a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy vonatkozásában egy nyilvántartási számot kell használni.

A nyilvántartási szám egy hat pozícióból álló kód.

Az első négy pozíció		Az 5-6. ozíció		
Leírása	Ertékek	Leírása		
1. A köztisztviselők sorszáma KV01 -től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 99-ig) a munkavállalók nyilvántartási szám megadáskori betűrendjében	KV01-től KV99-ig	A vagyonyilatkozatra kötelezett saját személ ére	01	
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs személ ére	11	
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő első gyermek személ ére	21	
	2. Az intézményvezetők sorszáma IVOI -től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 99-ig) az érintettek megadáskori sorrendjében	IV01-től IV99ig	A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő második gyermek személ ére	22
			A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő harmadik gyermek személ ére	23
			A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő negyedik gyermek személ ére	24
			A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő ötödik gyermek személ ére	25
	3. Közszolgálati jogviszonyban nem álló gazdasági társaságok ügyvezetői igazgatói ÜVOI -től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 99-ig) az érintettek megadáskori sorrendjében	ÜV01-től ÜV-99-ig	A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő hatodik gyermek személ ére	26
			A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő hetedik gyermek személyére	27
			A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő szülő személyére (kor szerint emelkedő sorrendben)	41
4. Közalapítványok vezetői KAOI -től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 99-ig) az érintettek megadáskori sorrendjében	KA01-től			

<p>5. Külső bizottsági tag KBOI -tól kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 99-ig) az érintettek megadáskori sorrendjében</p>	<p>KA99- ig  KB01- tól KB99- ig</p>	<p>A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő szülő személyére (kor szerint emelkedő sorrendben)</p>	<p>42</p>
--	---	--	-----------

VAGYONNYILATKOZAT

A KÖTELEZETT SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT A JÖVEDELMI,  
ÉRDEKELTSÉGI

És VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezett

Neve: .

.....

Születési helye és ideje:

.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:

.....

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL(1)

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. év Ft.

.....

2. év Ft.

.....

3. év Ft.

.....

4. év Ft.

.....

5. év Ft.

.....

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

.....év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

(1) Minden esetben a jövedelem közterhekkkel csökkentett összegét kell bevallani.

2. .... év

Tevékenység	Jövedelem

3. .... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. .... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft


5. .... év

Tevékenység	Jövedelem

(1) Minden esetben a jövedelem közterhekkkel csökkentett összegét kell bevallani.

III. Rész  
VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

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

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

alapterülete:.....m2, tulajdoni hányad:.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

---

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

alapterülete:.....m2, tulajdoni hányad:.....

a szerzés ideje, jogcíme: \_

.....

---

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

alapterülete:.....m2, tulajdoni hányad:.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

---

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

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

alapterülete:.....m2, tulajdoni hányad:.....

a szerzés ideje, jogcíme:.

.....

---

---

b) .....  
címe: város/község . út/utca hsz.  
alapterülete:.....m2, tulajdoni hányad:.....  
a szerzés ideje, jogcíme:  
.....  
.....

c) címe: város/község \_\_ \_\_ út/utca hsz.  
alapterülete:.....m2, tulajdoni hányad:.....

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

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

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

alapterülete: .....m2, tulajdoni hányad:.  
.....

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....  
.....

b) megnevezése:  
.....

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

alapterülete: .....m2, tulajdoni hányad:  
.....

a szerzés ideje, jogcíme:  
.....  
.....

c) megnevezése:  
.....

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

alapterülete: .....m2, tulajdoni hányad:.  
.....  
.....

a szerzés ideje, jogcíme: \_\_\_\_\_

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

a) megnevezése:

címe: \_\_\_\_\_ város/község ..... hrsz., alapterülete:

..... m<sup>2</sup>,

művelési ága: \_\_\_\_\_ tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezése:

címe: \_\_\_\_\_ város/község ..... hrsz., alapterülete:.....

m<sup>2</sup>, művelési ága: \_\_\_\_\_ tulajdoni hányad:.

a szerzés ideje, jogcíme:

címe: \_\_\_\_\_ város/község ..... hrsz., alapterülete: .....

..... m<sup>2</sup>,

művelési ága: \_\_\_\_\_ tulajdoni hányad: .....

c) megnevezése:

a

B) Nagyértékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

1. Járművek:

a) személygépkocsi:.....típus.....

rendszám a szerzés ideje, jogcíme:

.....típus\_.....

rendsám a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....típus.....rendsám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) egyéb jármű:.....

típus \_\_\_\_\_

rendsám a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....típus\_.....rendsám

a szerzés ideje, jogcíme: \_

.....

.....típus.....

rendsám a szerzés ideje, jogcíme: \_

.....

## 2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

a) egyedi alkotások:

.....alkotó .....cím.....

nyilvántartási szám a szerzés ideje, jogcíme:.

.....

.....alkotó .....cím.....

nyilvántartási szám a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....alkotó .....cím.....

nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) gyűjtemény .....megnevezés.....db.....

nyilvántartási szám a szerzés ideje, jogcíme:.

.....

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

a szerzés ideje, jogcíme: \_

.....

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

a .....

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

..... a)  
 megnevezés .....

azonosító adat a szerzés ideje, jogcíme: b) megnevezés    azonosító adat a szerzés ideje, jogcíme:

c) ..... megnevezés ..... azonosító  
 adat a szerzés ideje, .....  
 ..... jogcíme:

d) megnevezés    azonosító adat a szerzés ideje, jogcíme:  
 .....

e) ..... megnevezés ..... azonosító  
 adat a szerzés ideje, jogcíme:  
 .....

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

.....megnevezés	szám	névérték
.....		

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

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

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

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzüintézet.....betétkönyv .....

száma. összeg .....pénzüintézet.....betétkönyv száma

összeg

..... \_ pénzüintézet ..... betétkönyv .....

száma összeg ..... pénzüintézet .....

betétkönyv száma. összeg ..... pénzüintézet .....

betétkönyv száma\_ összeg

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

\_\_\_\_\_ Ft

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

.....pénzüintézet.....számlaszám.....összeg

.....pénzüintézet.....számlaszám.....összeg

.....pénzüintézet.....számlaszám.....összeg

..... pénzüintézet.....számlaszám..... összeg

.....pénzüintézet.....számlaszám.....összeg

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


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

.....megnevezés.....azonosító adat

.....megnevezés.....azonosító adat

..... megnevezés\_ ..... azonosító

adat .....megnevezés\_.....azonosító

adat .....megnevezés\_.....azonosító

adat

#### IV. Rész

#### PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKSEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	Lejárati ideje
-----	-----		

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lak- címe	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	Lejárati ideje
-----	-----		

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

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

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

B)

- I . cégbejegyzés száma:  
.....
2. gazdasági társaság neve, formája\_.....
3. székhelye:.....
4. az érdekeltség fonnája(3):.....
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:.....%
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:..\_ .  
.....%

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

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

C)

1. cégbejegyzés száma:.....

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

3. székhelye:.....

4. az érdekeltségformája(4):.....

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

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

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

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

(2), (3), (4) *Tag, kültag, beltag, tulajdonos, részvényes*

## 6. sz. melléklet

### VAGYONNYILATKOZAT

A KÖTELEZETTEL EGY HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ HOZZÁTARTOZÓ SZEMÉLYI  
ADATAI,

VALAMINT JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA

VONATKOZÓ ADATOK (1)

#### I. Rész

#### SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezettel egy háztartásban élő házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek (2)

neve:.....

születési helye és ideje:

.....

anyja neve:.....

#### II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL(3)

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. év Ft.

.....

2. év Ft.

.....

3. év Ft.

.....

4. év Ft.

.....

5. év Ft.

.....

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

(1) Minden, a kötelezettel ev háztartásban élő hozzátartozóra külön ki kell tölteni!

(2) A kívánt rész aláhúzandó!

(3) Minden esetben ajövedelem közterhekkkel csökkentett összegét kell bevallani.

2. .... év

Tevékenység	Jövedelem

3. .... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft

..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft

5. .... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

(2) Minden esetben a jövedelem közterhekkkel csökkentett összegét kell bevallani.

### III. Rész

#### VAGYONI NYILATKOZAT

##### B) Ingatlanok

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

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete:.....m2, tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:.....

---

b) címe: város/község . út/utca hsz.

alapterülete:.....m2, tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

---

c) címe:.....város/község \_ .....út/utca.....

hsz.

alapterülete:.....m2, tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

---

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

a) címe: .....város/község \_ .....út/utca.....

hsz.

alapterülete : .....m2, tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

---

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

alapterülete:.....m2, tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

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

alapterülete:.....m2, tulajdoni hányad:

.....  
a szerzés ideje, jogcíme:

---

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

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

.....

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

alapterülete: .....m2, tulajdoni hányad:..\_\_

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

---

b) megnevezése:

.....

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

alapterülete: .....m2, tulajdoni hányad:.

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

---

c) megnevezése:

.....

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

alapterülete: .....m2, tulajdoni hányad:.

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

---

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

a) megnevezése:

.....

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

művelési ága: \_\_\_\_\_ tulajdoni hányad: \_

.....  
a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

---

b) megnevezése:

.....  
címe: \_\_\_\_\_ város/község ..... hrsz., alapterülete:.....

m2, művelési ága: \_\_\_\_\_ tulajdoni hányad: \_

.....  
a szerzés ideje, jogcíme:  
.....

---

c) megnevezése:

.....  
címe: \_\_\_\_\_ város/község \_ ..... hrsz., alapterülete:.....

m2, művelési ága: \_\_\_\_\_ tulajdoni hányad:s

.....  
a szerzés ideje, jogcíme: \_  
.....

---

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

I . Járművek:

a) személygépkocsi:.....típus\_.....

rendszám a szerzés ideje, jogcíme:

..... típus rendszám a

szerzés ideje, jogcíme:

..... típus.....

rendszám a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) evébjármí:.....  
típus

rendszer a szerzés ideje, jogcíme:

.....  
..... típus .....

rendszer a szerzés ideje, jogcíme:

.....  
..... típus. ....

rendszer

a szerzés ideje, jogcíme:.....

## 2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

### a) egyedi alkotások:

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

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....alkotó ..... cím.....

nyilvántartási szám a szerzés ideje, jogcíme:

.....

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

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

### b) gyűjtemény

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

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

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

a szerzés ideje, jogcíme: \_

.....

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

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

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

a) \_\_\_\_\_ megnevezés.....azonosító adat  
a szerzés ideje, jogcíme: \_

.....  
b) ..... megnevezés.....azonosító  
adat a szerzés ideje, jogcíme:

.....  
c) ..... megnevezés.....azonosító  
adat a szerzés ideje, jogcíme:

.....d)  
\_\_\_\_\_ megnevezés.....azonosító adat  
a szerzés ideje, jogcíme:

.....e)  
\_\_\_\_\_ megnevezés.....azonosító adat  
a szerzés ideje, jogcíme:

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

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

.....megnevezés.....szám.....névérték

.....megnevezés.....szám.....névérték

.....megnevezés.....szám.....névérték

.....megnevezés.....szám.....névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

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

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

megaladó készpénz:

Ft

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

.....pénzintézet.....számlaszám.....összeg  
 .....pénzintézet.....számlaszám.....összeg  
 .....pénzintézet.....számlaszám.....összeg  
 .....pénzintézet.....számlaszám.....összeg  
 .....pénzintézet.....számlaszám.....összeg

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

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

.....megnevezés.....azonosító adat

.....megnevezés.....azonosító adat

megnevezés .....azonosító

adat

.....megnevezés .....azonosító

adat

.....megnevezés .....azonosító adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, M4GÁNSZEMÉLYEKKEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	Lejárat ideje
-----	-----		

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lak- címe	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	Lejárat ideje
-----	-----		


## V. Rész

### GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

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

1. cégbejegyzés száma:

.....

2. gazdasági társaság neve, formája:

.....

3. székhelye:

.....

4. az érdekeltség formája(4):\_...\_..\_..\_..

.....

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:

.....%

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:.

.....%

7. nyereségből való részesedése:

.....%

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:.

.....

B)

1. cégbejegyzés száma:

.....

2. gazdasági társaság neve, formája\_\_

.....

3. székhelye:

.....

4. az érdekeltség formája(5):\_..

.....

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: ...  
.....%
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:..  
.....%
7. nyereségből való részesedése:  
.....%
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: \_  
.....

C)

1. cégbejegyzés száma:  
.....
2. gazdasági társaság neve, formája:  
.....
3. székhelye:  
.....
4. az érdekeltség formája(6):.....
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:  
.....%
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:..  
.....%
7. nyereségből való részesedése:  
.....%
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:  
.....
- (4). (5). (6) Tag, kültag, beltág, tulajdonos, részvényes*

7. sz. melléklet

## ÚTMUTATÓ

### Általános kitöltési szabályok

Szarvas Város Polgármesteri Hivatala a kötelezett által kitöltött és visszaküldött nyilatkozat alapján biztosítja a vagyonyilatkozat nyomtatványokat. Lehetőség van a nyomtatvány elektronikus (számítógéppel történő) kitöltésére is, e-mail cím megadásával a nyomtatványt megküldjük az érintetteknek.

Érdeklődni, a vagyonyilatkozattal kapcsolatos felvilágosítást kérni a 66/311122/123 melléken lehet, Gombár Mihályné személyzeti ügyintézőnél.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az átadott nyomtatvány már tartalmazza az Ön és hozzátartozói egyedi azonosító számát.

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

A vagyonyilatkozatot két példányban kell kitölteni: az egyik példány az őrzésért felelős Polgármesteri Hivatal példánya, a másik példány a kötelezettnél maradó példány.

A vagyonyilatkozat-nyomtatvány egy példánya együttesen tartalmazza a kötelezett és hozzátartozói vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat az alábbiak szerint:

- „A kötelezett személyi adatai, valamint a jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok”, valamint - „A kötelezettel ev háztartásban élő hozzátartozó személyi adatai, valamint ajövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok” ⇒ az e cím alatti részt annyi példányban kell külön-külön kitölteni, ahány hozzátartozó (házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek, házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is) vagyonáról a kötelezettnak nyilatkoznia kell.

A vagyonyilatkozat kitölthető kézírással vagy elektronikus eszközzel (számítógéppel).

Kézírással történő kitöltéshez a nyomtatvány szükséges példányszáma a megküldött nyomtatvány másolásával, vagy nyomtatással biztosítható. Kézírással történő kitöltés esetén tollal olvasható formában kell az adatokat rögzíteni.

Az esetleges elírást a helytelen adatot tartalmazó oldal cseréjével és ismételt kitöltésével kell javítani.

A nyomtatvány kitölthető letöltött formában számítógéppel, és a szükséges példányszámban történő kinyomtatásával is. A nyomtatvány átszerkesztése nem megengedett.

Azokat a sorokat, amelyekben adat nem kerül feltüntetésre, az egyértelműség érdekében ki kell húzni, vagy át kell húzni.

Amennyiben 1-1 adatszoportnál a nyomtatványon szereplő sorok kevésnek bizonyulnak, a hiányzó sorok az adatot tartalmazó oldal többszöri másolásával/nyomtatásával, kitöltésével és csatolásával biztosíthatók.

A vagyonyilatkozatban szereplő adatokat, amennyiben azokat valamely nyilvántartás vagy közokirat (pl. ingatlan-nyilvántartás, forgalmi engedély stb.) tartalmazza, az azokban foglaltaknak megfelelően kell feltüntetnie. A kitöltés alapját képező okiratokat (pl. szerződés stb.) nem kell a vagyonyilatkozathoz csatolni.

A kötelezettnak a nyomtatvány minden oldalát alá kell írnia, le kell dátumoznia. A vagyonyilatkozat különálló példányait célszerű tűzőgéppel összetűzni.

A vagyonyilatkozat 1-1 példányát külön-külön — lehetőleg összehajtás nélkül, A/4-es — borítékba kell tenni. A borítékok lezárásának módját a kötelezett maga határozza meg, választhatja a lezárás azon módját is, hogy abból kétséget kizáróan megállapítható legyen annak felnyitása.

A vagyonyilatkozat 1-1 példányát tartalmazó két darab zárt borítékot a kötelezettnek személyesen vagy meghatalmazottja útján kell átadnia az őrzésért felelős, illetve az általa felhatalmazott személy részére, figyelemmel a Törvény I 1 . (3) bekezdésében foglaltakra, miszerint: „A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.”

A vagyonyilatkozatokat átvevő a zárt borítékre rávezeti:

- a vagyonyilatkozattételre kötelezett nevét és nyilvántartási azonosító számát, – az átvétel időpontját, – a boríték lezárására szolgáló felületen az átadó és átvevő aláírását.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a kötelezettmél marad, melynek őrzéséről maga gondoskodik, másik példányát a Polgármesteri Hivatal az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

Az átvevő igazolást ad ki a vagyonyilatkozat átvételéről.

Amennyiben a kötelezett külön törvény alapján már vagyonyilatkozatot tett, erről a nyilatkozatot vagy igazolást személyesen vagy meghatalmazott útján kell átadni vagy postai úton tértivevénnel megküldeni. Nem alkalmazható ez utóbbi szabály a jogviszony megszűnésekor előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esetén.

#### Részletes kitöltési szabályok

##### A vagyonyilatkozat részei

„A kötelezett személyi adatai, valamint a jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok”

„I. Rész: Személyi adatok”

„II. Rész: Nyilatkozat a jövedelemről”

„III. Rész: Vagyoni nyilatkozat”

„IV. Rész: Pénzintézettel, magánszemélyekkel szemben fennálló tartozások”

„V. Rész: Gazdasági érdekeltségi nyilatkozat”

„A kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyi adatai, valamint a jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok”

„I. Rész: Személyi adatok”

„II. Rész: Nyilatkozat a jövedelemről”

„III. Rész: Vagyoni nyilatkozat”

„IV. Rész: Pénzintézettel, magánszemélyekkel szemben fennálló tartozások”

„V. Rész: Gazdasági érdekeltségi nyilatkozat”

Fontos! „A kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyi adatai, valamint a jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok” cím alatti nyomtatványrészt minden hozzátartozóra különkülön kell kitölteni!

### „I. Rész: Személyi adatok”

A kötelezetre vonatkozóan kitöltendő adatok: név, születési hely és idő, anyja neve, lakcíme.

A kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó/k/ra (házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek, házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is) vonatkozóan kitöltendő adatok: név, születési hely és dátum, anyja neve. A hozzátartozói minőséget a nyomtatványon szereplő felsorolás megfelelő részének aláhúzásával kell jelezni.

### „II. Rész: Nyilatkozat a jövedelemről”

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

Jövedelem a magánszemély által az adóévben bármilyen címen és formában megszerzett bevétel egésze, meghatározott esetekben költségekkel csökkentett része, vagy a bevétel meghatározott hányada. Ezek közé tartoznak:

- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja. tv.) rendelkezései szerint megállapított, az éves adóbevallásban feltüntetett, az összevont adóalapba tartozó (az önálló tevékenységből származó, a nem önálló tevékenységből származó és az egyéb) jövedelmek, továbbá
- a külön adózó jövedelmek (így különösen az egyéni vállalkozásból származó jövedelem, az ingatlan átruházásából származó jövedelem, a tőkejövedelmek).
- az Szja tv. rendelkezéseitől függetlenül jövedelemnek minősülnek a vagyonyilatkozat szempontjából az Szja tv. szerint bevételnek nem számító és az Szja. törvény 1. számú melléklete szerint adómentesnek minősülő bevételek is (pl. a biztosító szolgáltatása, a magánszemélynek más magánszeméllyel kötött tartási, életjáradéki vagy öröklési szerződésből származó jövedelme, az örökség, a magánszemélytől kapott ajándék/pénz összege, nyereségek játékokon nyert összeg, stb), amely összegek származását röviden célszerű jelölni/megnevezni.

A vagyonyilatkozatot tevő éves jövedelmének feltüntetésénél szükséges szövegesen is megjelölni, hogy az adott összeget bruttó vagy nettó módon szerepelteti-e a vagyonyilatkozatban.

### „III. Rész: Vagyoni nyilatkozat”

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

A házassági vagyonszövetség a házassági életközösség ideje alatt akár együttesen, akár külön-külön szerzett vagyona terjed ki. Ennek megfelelően a közös vagyonszövetségbe tartozó vagyont (pl. 1/2-1/2) eszméleti hányadnak megfelelően kell feltüntetni a kötelezetre, illetőleg a házastársra vonatkozó vagyoni részekben. Házassági vagyonszövetség

kötése esetén az abban foglaltaknak megfelelő tulajdoni arány tüntetendő fel. Nem tartozik a közös vagyonba a házastársak különvagyon, így:

- a házasságkötéskor megvált, - a házasság fennállása alatt öröklés jogcímén szerzett vagy ajándékba kapott, - a személyes használatra szolgáló és szokásos mértékű, illetőleg mennyiségű, - a különvagyon értékén szerzett, valamint - a házassági vagyoni jogi szerződésben külön vagyonként megjelölt vagyontárgy (Csjt. 28. (1)-(2) bekezdés).

Az élettársi vagyonszövetség az élettársak együttélése alatt szerzett vagyontárgyakra terjed ki, melyeket a kötelezett nyilatkozata szerint a szerzésben való közreműködés arányában kell feltüntetni Ca háztartásban végzett munka is szerzésben való közreműködésnek számít! (Ptk. 578/G. (1) bekezdés)). A) Ingatlanok

E címszó alatt kell nyilatkozni — külön a saját, külön a hozzátartozó/k – tulajdonában, állandó, illetőleg tartós használatában álló vagy hasznélvezetével terhelt lakásról, lakótelekről, üdülőről, üdülőtelekről, nem lakás céljára szolgáló épületről vagy épületrészről, - tulajdonában, illetőleg használatában (hasznbérletében) álló vagy hasznélvezetével terhelt termőföldről, mggetlenül attól, hogy az ingatlan milyen értéket képvisel, Magyarországon vagy külföldön található, illetve, hogy milyen arányban áll fenn a jogosultság.

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

Az ingatlanok adatait az ingatlan-nyilvántartásban szereplő adatoknak megfelelően, m<sup>2</sup>-ben kell megjelölni [1997. CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról).

Tájékoztató a mértékegységek átváltási arányszámairól:

I hektár: 10 000 m<sup>2</sup>  
I kat. hold: 5 754,642 m<sup>2</sup>  
I négyszögöl: 3,59665 m<sup>2</sup>

#### B) Nagy értékű ingóságok

Ebben a részben kell megadni a tulajdonban álló, valamint a lízingelt vagyontárgyalúa, továbbá a megtakarításokra vonatkozó adatokat is.

Az ingóságokra vonatkozó pontoknál (1 -3. illetve 8. pont) meg kell adni valamennyi, a vagyonyilatkozatra kötelezett vagy érintett hozzátartozója tulajdonában álló ingóságok adatait az alábbiak szerint.

Az egyes pontokban az érték meghatározásához a kötelező legkisebb munkabér havi összegét kell alapul venni. „ A kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról ” szóló 3 16/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 2. (1) bekezdés c) pontja alapján a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló részére megállapított személyi alaphér kötelező legkisebb összege a teljes munkaidő teljesítése és havibér alkalmazása esetén 2008. január 1-jétől havi 69 000 forint.

1. Gépjárművek: a beépített erőgéppel hajtott járművek közül csak személygépkocsi, tehergépjármű (vontató, nyerges vontató, mezőgazdasági vontató), autóbusz tüntetendő fel, egyéb gépjármű (motorkerékpár, lassú jármű)

nem.

A gépjármű egyes adatait a forgalmi engedélyben szereplő adatok alapján kell feltüntetni.

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény: a Kulturális Örökség Tűzoltóparancsnokságnál vezetett közhitelű nyilvántartásba felvett, védetté nyilvánított kulturális javak (muzeális emlékek, régészeti emlékek, művészeti alkotások, tárgyi, képi, írásos és egyéb emlékek), így különösen:

- természettudományi anyag (ásvány-, kőzet-, őslény-, növény-, állat- és embertani anyag), - régészeti jellegű emlékek és numizmatikai tárgyak, - történelmi, tudománytörténeti, művelődéstörténeti, hadtörténeti, mezőgazdasági, közlekedéstörténeti emlékek, - muzeális értékű könyvek, zeneművek, térképek és egyéb nyomtatványok, kéziratok, - néprajzi (népművészeti) tárgyak, - képzőművészeti alkotások, iparművészeti tárgyak, - irodalmi, színház- és zenetörténeti, sporttörténeti emlékek, - a fejlődés, a technikatörténet vagy a műszaki oktatás szempontjából jelentősnek számító műszaki jellegű tárgyak (létesítmény, berendezés, műtárgy, gép, szerkezet, készülék, szerszám, műszer, kísérleti eszköz, modell, ezekről készült fénykép és rajz stb.), - a politikai, gazdasági, társadalmi, kulturális élet kiemelkedő személyeinek életére és működésére vonatkozó emlékek, - orvostörténeti és gyógyszer-történeti emlékek.

C 1 997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

3. Egyéb ingóságok: akkor tüntetendők fel, ha értékük darabonként vagy készletenként, gyűjteményenként meghaladja a nyilatkozat-tétel hónapjának első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összegének tízszeresét. Az értéket a kötelezetmek kell felbecsülnie, erre vonatkozóan szakvéleményt nem szükséges beszereznie.

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

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

Gyűjtemény: ingóságok egységes gyűjtési szempontok szerint létrejött együttese.

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás:

Értékpapírnak minősül minden olyan okirat, amelyet a Polgári Törvénykönyv (33 8/A-338/D. S) vagy a kibocsátás helyének joga értékpapírnak tekint, így különösen: részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy, állampapír, letéti jegy, váltó, csekk, közraktári jegy, jelzalog levél stb.

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

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

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás: e pontban kell megadni a pénzügyintézetnél vezetett takarékbetétben a nyilatkozat-tétel napján rendelkezésre álló pénzüsszeget. Itt kell feltüntetni a takaréklevél, egyéb betéti okirat adatait is.

Pénzügyintézet: A pénzügyintézet fogalmát a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásról szóló 1996. évi CXII. törvény hitelintézetre változtatta. A hitelintézet fajtái: bank, szakosított hitelintézet és szövetkezeti hitelintézet (takarékos- illetve hitelszövetkezet).

Az önkéntes biztosító pénztárak nem hitelintézetek, ezért a pénztárba történő befizetések szerződés alapján fennálló pénzkövetelések, azonban nem minősíthetők pénzügyintézeti számlakövetelésnek, hanem a pénzkövetelések 7. pont táblázatos részében kell szerepeltetni.

6. Készpénz: e pontban kell feltüntetni a be nem fektetett, pénzügyintézetnél el nem helyezett, a nyilatkozat-tétel napján rendelkezésre álló, a nyilatkozattétel hónapjának első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összegének tízszeresét meghaladó készpénzállományt.

7. Pénzügyintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

Itt kell nyilatkozni a pénzügyintézettel, magánszeméllyel, gazdasági társasággal, stb. szemben fennálló pénzkövetelésről, részükre kölcsönadott pénzüsszegekről, amennyiben az külön-külön vagy együttesen meghaladja a nyilatkozattétel hónapjának első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összegének tízszeresét.

A pénzügyintézeti számlakövetelésnél kell feltüntetni lakossági folyószámláján, devizaszámláján (a devizanem megjelölésével), bankszámláján, egyéb számláján az adott devizanemben szereplő összeget. Ha a megjelölt időpontban a számlán negatívum szerepel, akkor erről nem itt, hanem a tartozásokról szóló IV. rész 1. pont alatti táblázatban kell nyilatkozni.

Amennyiben az adós magánszemély írásos hozzájárulását adta a részére nyújtott kölcsönrel összességben személyes adatai feltüntetéséhez, e hozzájárulást nem kell csatolnia a vagyony nyilatkozathoz, azonban azt szíveskedjék megőrizni. Ilyen hozzájárulás hiányában csak a kölcsön összegére, keltére, lejáratára vonatkozó adatokat kell kitölteni.

8. Más vagyontárgyak: itt kell feltüntetni azokat a vagyontárgyakat (ingóságokat), amelyek értéke egyenként (darabonként) meghaladja a nyilatkozattétel hónapjának első

napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összegének kétszeresét, ha e vagyontárgyak együttes értéke meghaladja a nyilatkozattétel hónapjának első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összegének tízszeresét.

#### „IV. Rész: Pénzintézettel, magánszemélyekkel szemben fennálló tartozások”

##### 1. Pénzintézettel szembeni tartozások

Itt kell felültennie a pénzintézettől kapott (nem munkáltatói) lakáskölcsönt, áruvásárlási kölcsönt, stb. A tartozás összegénél — lehetőség szerint - a tartozás kamatok nélkül számított alapösszegét szíveskedjék megjelölni.

##### 2. Magánszemélyekkel szembeni tartozások

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

#### „V. rész: Gazdasági érdekeltségi nyilatkozat”

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

Gazdasági társaságban való érdekeltség alatt értendő a közkereseti társaság részére rendelkezésre bocsátott vagyoni hozzájárulás, a betéti társaság részére rendelkezésre bocsátott vagyoni betét, a korlátolt felelősségű társaságban való üzletrész, a szövetkezetekről szóló törvény szerinti részjeggyel, célrészjeggyel és más vagyoni hozzájárulással a szövetkezeti tagsági kölcsön kivételével, valamint más, tagsági jogot megtestesítő vagyoni részesedés, továbbá a részvénytársaságnál jegyzett részvény ( 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról 3. 34. pont).

Az érdekeltség jelenlegi arányára vonatkozóan a nyilatkozattétel napján fennálló állapotnak megfelelő adatot kell feltüntetni, a társaság vagyonához, mint 100 %-hoz viszonyítottnak.

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

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

## Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.v.) 84-86.§. alapján Vámosgyörk és Visznek községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásra közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg. Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

### 1. Általános rendelkezések

#### 1.§

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésére, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

(1) A Hivatal elnevezése:

#### **Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal**

Székhelye: 3291. Vámosgyörk, Petőfi S. út 25.

#### Kirendeltség: **Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Nagyfügedi Kirendeltsége**

Cím: 3282. Nagyfüged, Kossuth L. út 15.

#### Kirendeltség: **Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Viszneki Kirendeltsége**

Cím: 3293. Visznek, Szabadság u. 63.

(2) Az Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalt az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.

(3) Közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Vámosgyörk , Nagyfüged és Visznek községek közigazgatási területe

(4) Közös önkormányzati hivatal fenntartói:

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

(5) A Közös Önkormányzati Hivatal mint költségvetési szerv legfontosabb adatai (jelzőszámai)

<b>Törzsszám:</b>	808840
<b>Adószám:</b>	15808842-2-10
<b>Számlaszám:</b>	62700018-15100120
<b>KSH területi számjel:</b>	1014580
<b>TEÁOR</b>	8411 Általános igazgatás
<b>KSH statisztikai számjel</b>	15808842-8411-325-10

(6) Közös önkormányzati hivatal bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

- aa) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
- bb) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Viszneki Kirendeltsége
- cc) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Viszneki Kirendeltsége
- dd) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

- ba) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
3291 Vámosgyörk, Petőfi S. út 25.
  - bb) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Nagyfügedi Kirendeltsége  
3282 Nagyfüged , Kossut L. út 15.
  - bc) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Viszneki Kirendeltsége  
3293 Visznek, Szabadság u. 63.
- c) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

## **2. A közös önkormányzati hivatal működése**

### **2.§**

- (1) A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- (2) A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet településenként, a székhely településnek – hivatali normatívaként - utal a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára . Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges a hozzájárulás, azt a Vámosgyörki KÖH működtetéséről szóló megállapodása tartalmazza.

- (3) Vámosgyörk Nagyfűged és Visznek Községek Önkormányzatának Képviselő-testületi minősített szótöbbséggel döntenek :
- a) a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról;
  - b) a közös önkormányzati hivatalműködéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
  - c) a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról
  - d) Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról szóló éves jegyzői beszámoló elfogadásáról
- (4) A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a székhelyén a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (5) Vámosgyörk Községi Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (6) Nagyfűged Községi Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Nagyfűgedi Kirendeltségen készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (7) Visznek Községi Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Viszneki Kirendeltségen készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (8) Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a 2. számú melléklet tartalmazza

### **3. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai**

#### **3.§**

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:
- előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
  - végrehajtjai döntéseit,
  - szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
  - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
  - a Képviselő-testületekkel kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el,
- (2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:
- soron kívül köteles fogadni őket,
  - köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
  - közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.

(3) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

(4) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

#### **4. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések**

##### **4.§.**

(1) A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének kinevezése a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre egyéb rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmaz.

(2) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

(3) A jegyző vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

(4) A közös önkormányzati hivatal munkaköri leírásait a jegyző készíti el.

#### **5. A jegyző főbb feladatai**

##### **5.§**

(1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös hivatal köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a jogi felvilágosító munkát
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
- képviseli a közös önkormányzati hivatalt,

## ALJEGYZŐ

### 6. §

(1) Az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyzőnek tartós akadályoztatása esetén (egybefüggően 3 munkanapot elérő) gyakorolja a kiadmányozási jogokat, ellátja a jegyzői feladatokat.

(2) Az aljegyző feladatai a Nagyfügedi Kirendeltségen és a Nagyfügedi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggésben különösen a következők:

a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;

b). figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;

c). figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni;

d). gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

(3) Nagyfüged önkormányzata által létrehozott bizottságok ülésein személyesen részt vesz, és egyben figyelemmel kíséri a bizottsági működés előkészítését, a bizottsági döntések végrehajtását.

(4) Nagyfüged önkormányzat illetékességi területén ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó hatósági ügyek szakmai felügyeletét és a hatósági ügyekben a szabályzat 3. melléklete szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot.

(5) Ellátja a jegyző által rábízott eseti feladatokat.

(6) A választási iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatokat.

## **7. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma**

### **7.§**

(1) A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységei:

a) Hivatali székhely Vámosgyörk, Petőfi S. út 25. a jegyző közvetlen vezetésével.

b) Nagyfügedi kirendeltség Nagyfüged, Kossuth L. út 15. az aljegyző vezetésével.

c) Viszneki kirendeltség Visznek, Szabadság út 63. a jegyző vezetésével

(2) A közös önkormányzati hivatal munkacsoportjai.

a) Vezetői munkacsoport

Tagjai:           Jegyző

                      Aljegyző

                      Munkacsoportok vezetői

b) Pénzügyi-gazdálkodási ügyintézői munkacsoport

c) Adóügyi-műszaki ügyintézői munkacsoport

d) Igazgatási ügyintézői munkacsoport

(3) A szervezeti felépítés ábráját a 4. számú melléklet tartalmazza.

8.§

(1) A közös önkormányzati hivatali létszáma: 16 fő

Vámosgyörk :

jegyző	1 fő
Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	3 fő
adó és kereskedelmi ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	2 fő
hivatalsegéd	1 fő

Nagyfüged :

aljegyző	1 fő
Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	2 fő
adó és kereskedelmi ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	2 fő

Visznek:

igazgatási ügyintéző	2 fő
----------------------	------

A köztisztviselők teljes munkaidős állásban foglalkoztatottak.

(2) A közös önkormányzati hivatal munkarendje (munkaidő):

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 13.30

(3) A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási ideje:

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	ügyfélfogadás nincs
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	ügyfélfogadás nincs
Péntek:	7.30 – 12.00

(4) Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Vámosgyörk: A hét minden munkanapján - hétfő és szerda délután kivételével - hivatali időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

Visznek : hétfőn és szerda délután hivatali időben felfogadást tart amennyiben a kirendeltségen tartózkodik .( Lakossági igény szerint – előre egyeztetett időpontban.)

(5) Az aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Nagyfüged : A hét minden munkanapján – kedd és csütörtök kivételével - hivatali időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

(6) Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

## **8. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői**

### **9.§**

(1) A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.

(2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

(3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- házasságkötés
- névadó ünnepség
- választások, népszavazás lebonyolítása
- testületi ülések, közmeghallgatások
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

### **10. §**

(1) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útzámlákat a jegyző a nagyfügedi kirendeltségen az aljegyző igazolása után lehet számfejtani.

## **9. Munkaértekezlet**

### **11.§**

(1) A közös önkormányzati hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint Polgármesterek Tanácsát hívhatnak össze.

(2) Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelní kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

(3) A munkacsoportok szükség szerint, de legalább félévente tanácskoznak. A munkacsoportok összehívásáról, a megbeszélés megtartásáról a munkacsoport vezető intézkedik.

## **10. Pénzügyi, számviteli rend**

### **12.§**

A közös önkormányzati hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### **13.§.**

A közös önkormányzati hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz-balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

### **14. §**

#### **Belső ellenőrzés**

(1)A közös önkormányzati hivatal ellenőrzésére a Möt. és az Áht. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

(2)A közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését az alapító önkormányzatok, mint tagönkormányzatok által fenntartott Társulásban működő belső ellenőrzés végzi. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

A belső ellenőrzést a Társulás belső ellenőrzésére vonatkozó szabályzata alapján kell megszervezni és elvégezni.

(3)A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.

a)A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység (Pénzügyi Ügyintéző Munkacsoport) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

b)A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

## **11. Ügyiratkezelés speciális szabályai**

### **15.§**

A közös önkormányzati hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

## **12. Kiadmányozás rendje**

### **16.§**

A közös önkormányzati hivatal kiadmányozási rendjét és a feladatok megoszlását a jegyző jegyzői utasításban szabályozza .

### 13. Helyettesítés rendje

#### 17.§

- (1) A jegyzőt az aljegyző és az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- (2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

### 14. Szabadság engedélyezése

#### 18. §

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek . a nagyfügedi kirendeltségen az aljegyzőnek . Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

### 15. Záró rendelkezések

#### 19. §

A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működés Szabályzatát az önkormányzatok a képviselő-testületeik jóváhagyásával a kihirdetés napján léptetik hatályba, de rendelkezéseit 2020. január 1. napjával kell alkalmazni.

Vámosgyörk, 2020. február 13.

**Dr. Balázs László**  
jegyző

#### Záradék:

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2020. (II.13.) határozatával Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az .../2020. (III.....) határozatával és Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az 13/2020. (II.12.) határozatával jóváhagyta.

  
**Dr. Balázs László**  
jegyző



1. számú melléklet

Okirat száma:VSZ:2183 -2/2019

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. **A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv neve : Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv székhelye: 3291 Vámosgyörk , Petőfi S. u. 25.

1.2.1. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Viszneki Kirendeltség	3293 Visznek , Szabadság út 63.
2	Nagyfügedi Kirendeltség	3283 Nagyfüged , Kossuth Lajos út 15.

## **2. A költségvetési szerv**

### **alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012. december 13.

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

2.2.1. megnevezése: Vámosgyörk Községi Önkormányzat

2.1.2. székhelye: 3291 Vámosgyörk , Petőfi S. utca 25.

2.1.3. megnevezése: Visznek Községi Önkormányzat

2.1.4. székhelye: 3293 Visznek , Szabadság út 63.

2.1.5. megnevezése: Nagyfüged Községi Önkormányzat

2.1.6. székhelye: 3283 Nagyfüged , Kossuth Lajos út 15.

2.3 A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Vámosgyörk Polgármesteri Hivatal	3291 Vámosgyörk, Petőfi S. u. 25.
2	Tarnaörs-Visznek Körjegyzőség	3294 Tarnaörs , Erzsébet út 13
3	Nagyfügedi Közös Önkormányzati Hivatal	3282 Nagyfüged , Kossuth Lajos út 15.)

## **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.2. megnevezése: Vámosgyörk Községi Önkormányzat

3.1.3. székhelye: 3291 Vámosgyörk , Petőfi S. út 25.

## **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Ellátja az önkormányzatok működésével, valamint polgármesterek illetve a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és azok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-vám és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai adatszolgáltatások
5	013330	Pályázat- és támogatáskezelés , ellenőrzés
6	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
7	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási , üzemeltetési , egyéb szolgáltatások
8	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
9	016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
10	016030	Állampolgársági ügyek
11	031030	Közterület rendjének fenntartása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Vámosgyörk ,  
Visznek és Nagyfüged Községek közigazgatási területe

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közös önkormányzati hivatal vezetője a jegyző. A jegyzőt – pályázat alapján határozatlan időre – a polgármesterek lakosságszám-arányos többségi döntés alapján nevezik ki. A jegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a székhely település polgármestere gyakorolja.

5.2. Az aljegyzőt – pályázat alapján határozatlan időre, a jegyző javaslatára – a polgármesterek lakosságszám-arányos többségi döntés alapján nevezik ki. Az aljegyző feletti egyéb munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja Nagyfüged Község Polgármestere egyetértési jogának biztosításával.

5.3. A kirendeltség-vezetőt a jegyző nevezi ki Visznek Község Polgármesterének egyetértésével.

5.4. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köztisztviselői jogviszony	2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény

## 6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2020. január 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. július 14. napján kelt, alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Vámosgyörk , 2019. december 11.

P.H.

Gedei Zoltán	Fodor János	Juhász Jánosné
polgármester	polgármester	polgármester

**Közös Önkormányzati Hivatal vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörei**

Munkakör:	jogalap	gyakoriság
jegyző , aljegyző	3.§,(1)c)	2 év
adóügyi ügyintéző	3.§,(1)a)	5 év
igazgatási ügyintézők	3.§,(1)a)	5 év
gazdálkodási-pénzügyi ügyintézők	3.§,(1)c.)	2 év

3.melléklet

**A POLGÁRMESTEREK ÉS A JEGYZŐ HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ  
KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ÜGYEK KIADMÁNYOZÁSÁNAK  
SZABÁLYOZÁSÁRÓL**

Polgármesterek kiadmányozási jogának gyakorlásáról

Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 67. §. e) pontjában foglaltaknak eleget téve a kiadmányozás rendje:

I. Polgármesterek – kizárólagos kiadmányozási joga:

- A Képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselőtestületet a polgármester képviseli,
- A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,
- Képviselő-testület ülésének összehívása,
- A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,
- Nevére címzett levelekre, megkeresésekre stb. adott válaszok,
- Hivatalt érintő körlevelek.

II. Polgármester – jegyző együttesen gyakorolják a kiadmányozási jogot Vámosgyörk és Visznek vonatkozásában az alábbiakban:

- Képviselő-testületek jegyzőkönyve, határozatok kivonata,
- Önkormányzati rendeletek,
- Együttesen kiadott belső szabályzatok, utasítások, felhívások, nyilatkozatok, szerződések.

III. Polgármester – aljegyző együttesen gyakorolják a kiadmányozási jogot Nagyfüged vonatkozásában az alábbiakban:

- Képviselő-testületek jegyzőkönyve, határozatok kivonata,
- Önkormányzati rendeletek,
- Együttesen kiadott belső szabályzatok, utasítások, felhívások, nyilatkozatok, szerződések.

III. A jegyző és aljegyző kiadmányozási jogának gyakorlásáról és a jegyző helyettesítéséről

Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 81.§ 1) bekezdés j) pontja alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó érdemi döntést igénylő ügyekben – az alább felsoroltak kivételével – (határozat, önálló jogorvoslattal támadható végzés, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések és felterjesztések, szakhatósági állásfoglalások) a kiadmányozás jogát a jegyző Vámosgyörk és Visznek vonatkozásában magának tartja fenn, Nagyfüged vonatkozásában az aljegyző önálló kiadmányozási joggal ezen ügyekben rendelkezik.

Önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek az adóügyi ügyintézők az értesítők, adókötelezettséget megállapító első fokú döntések, végrehajtási cselekmények elrendelése, hatósági bizonyítvány és igazolvány kiállítása ügyében.

Az aljegyző önálló kiadmányozási joggal rendelkezik Nagyfüged közigazgatási területén :

- a jegyző hatáskörébe tartozó szociális ügyekben
- a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyekben
- kereskedelmi, működési- és telepengedélyezési birtokvédelmi ügyekben
- hagyatéki ügyekben

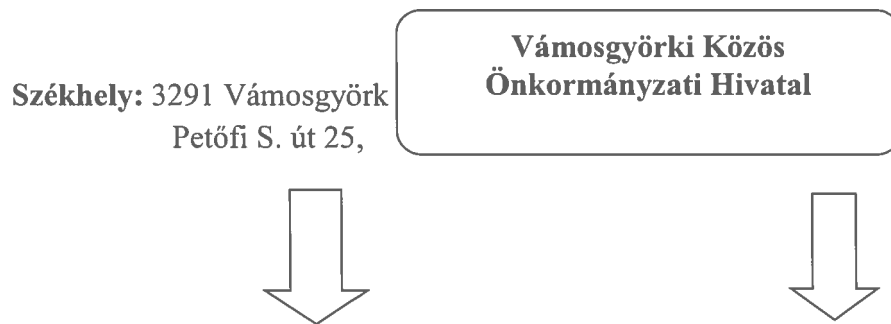
Az érdemi döntést nem igénylő, közbenső intézkedéseket, eljárási cselekményeket az ügyintézők jogosultak aláírni.

Önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek az anyakönyvvezetők a vonatkozó jogszabályban megállapítottak szerint.

A jegyzőt 3 munkanapot meghaladó távollétében teljes jogkörrel az aljegyző helyettesíti.

**Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal  
szervezeti ábrája**

Fenntartók: Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete



A a viszneki kirendeltséget a jegyző vezeti

A nagyfügedi kirendeltséget az aljegyző vezeti

**Kirendeltség:** 3293 Visznek  
Szabadság út 63

**Kirendeltség :**3285 Nagyfüged  
Kossuth L. út 15.



## 1. függelék

### Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzata

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján, a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki.

#### Bevezető rendelkezések

E szabályzat hatálya a jegyzőre, a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalnál (továbbiakban: hivatal) foglalkoztatott köztisztviselőkre, közalkalmazottakra, Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókra (továbbiakban együtt: köztisztviselők) terjed ki.

A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre, alpolgármesterre (továbbiakban együtt: polgármester) e szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha azt törvény kötelezővé teszi.

#### I. RÉSZ

##### 1.) A munkaidő, pihenő-idő és a rendkívüli munkavégzés szabályai

A hivatal közszolgálati tisztviselőire érvényes munkarendet a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal SzMSz-e tartalmazza.

##### 2.) A rendkívüli munkavégzés szabályai:

A rendkívüli munkavégzés szabályait a Kttv. 96.-99. §-ai szabályozzák.

##### 3.) A rendes szabadság kiadásának szabályai

A szabadság mértékére és kiadásának szabályaira

a) a hivatal köztisztviselőire és a település polgármesterére a Kttv. 100.-107. §-ában,

b) a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra a Kjt. 56.-57. §-ában,

c) a munka törvénykönyves jogviszonyban foglalkoztatottakra az Mt. 130.-136. §-ában foglaltak az irányadók.

##### 4.) A munkavégzés szabályai

1.) A hivatal közszolgálati tisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

2.) A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni. A hivatal közszolgálati tisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a hivatal tekintélyét megőrizni. A közszolgálati tisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot. A közszolgálati tisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

3.) A közszolgálati tisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen, időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a közszolgálati tisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

4.) A munkából való távolmaradását a közszolgálati tisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül a jegyzőnek bejelenteni, a távolmaradás okát a jegyző felszólítására a megadott határidőn belül igazolni. A munkából való távollét nyilvántartásáért, az illetményszámfejtés időszakos adatközlésért a hivatal Jegyzői által megbízott köztisztviselő a felelős.

5.) Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyontárgyvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

6.) Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a hivatal köztisztviselői a Kttv. 84.-87. §-ban foglaltak szerint a Jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a Jegyzőnél kell bejelenteni.

7.) A hivatalnál a számítógép előtt munkát végző köztisztviselőkre és ügykezelőkre a képernyő előtti

munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3) EüM rendelet mellékletében felsorolt követelményeket kell biztosítani.

#### 5.) A helyettesítés szabályai

A köztisztviselők távolléte esetén a helyettesítés rendjét munkáltatói jogot gyakorlóként a köztisztviselők munkaköri leírásában foglaltak szerint határozom meg.

#### 6.) A munkakör átadás szabályai

1.) Ha az adott köztisztviselői munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy-részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról "átadás átvételi jegyzőkönyvet" kell felvenni.

2.) A munkakör átadásánál az érintett köztisztviselő(k) és a szervezeti egység vezetője vesz részt.

3.) A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

a) a lezártan átadott ügyek iratait,

b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,

c) a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiről, vagy mulasztásaiért való

felelősségvállalási nyilatkozatát,

d) a munkakör ellátása során használt – a hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket, stb. - megjelölve azok használhatósági állapotát is,

e) az eszközökben tapasztalt hiányt, a hiányért való felelősség megállapítását, és

f) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

#### 7.) A szabadidő-átalány megállapítás és elszámolás rendjének szabályai

1.) A rendszeresen túlmunkát végző köztisztviselő számára legfeljebb évi 20 munkanap szabadidő átalány állapítható meg.

2.) A képviselő-testületi és bizottsági üléseken, a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (vezetői) értekezleteken, valamint a különböző rendezvényeken és más értekezleteken való részvétel miatt a szabadidő-átalány a túlmunkavégzés arányában (differenciáltan) állapítható meg.

3.) Évente 10 munkanap szabadidő-átalányt állapítok meg a következő köztisztviselők részére: Jegyzőkönyvvezető, anyakönyvvezető.

4.) Az esedékes szabadidő igénybevételét a köztisztviselő számára lehetőleg a tárgyhónapban vagy az azt követő hónapban kell biztosítani.

5.) Amennyiben a köztisztviselő a szabadidőt a feladatellátás zavartalansága nélkül nem tudja igénybe venni, a 4.) pont szerint, úgy a naptári negyedévben igénybe nem vett szabadidő ellentételezéseként a köztisztviselőt pénzbeli megváltás illeti meg.

6.) A pénzbeli megváltás mértéke a köztisztviselő megváltáskori illetményének a szabadidőre járó arányos összege.

7.) A pénzbeli megváltást a naptári évet követő január 10. napjáig kell elszámolni. Az érintett köztisztviselők minden negyedévet követően a távolmaradási jelentésben kötelesek jelenteni a szabadidő-átalány igénybevételének időpontját.

8.) Nem részesíthető az adott negyedévi túlmunka időarányos részében a köztisztviselő, ha betegállomány és/vagy a fizetés nélküli szabadság időtartama az adott negyedévben a 20 munkanapot meghaladja.

9.) Nem részesíthető szabadidő-átalányban az a köztisztviselő, akinek egyéni körülményeire tekintettel az általánostól eltérő munkarendet engedélyeztem – annak fennállásáig.

10.) A szabadidő-átalány elszámolási rendjének részletes szabályozása, az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetése és a pénzbeli megváltás összegének elszámolása a pénzügyi ügyintéző feladata.

#### 8.) A köztisztviselők díjazásának szabályai

1.) A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre a Kttv. 131. §-a alapján jogosult, amely illetmény alapilletményből, illetménykiegészítésből, és pótlékokból áll.

2.) Át nem ruházható hatáskörben, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül - a teljesítményértékeléstől függően a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét legfeljebb 50%-kal megemelhetem, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatom meg.

#### 9.) Az idegennyelv-tudási pótlék szabályai

A Kttv. 141. §-ában foglaltakon túl további idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkaköröket nem állapítok meg:

#### 10.) A kiküldetés szabályai

A kiküldetés és a napidíj elszámolása rendjét a Kttv. 54. § előírásai szerint állapítom meg.

#### 11.) Az anyakönyvvezetőt megillető ruházati költségtérítés szabályai

11.1.) A hivatal anyakönyvvezetői feladatokat ellátó köztisztviselője ruházati költségtérítés mértéke a mindenkori illetményalap 100%-a.

11.2.) A ruházati költségtérítés fizetésének és elszámolásának feltételei: a kifizetett költségtérítés felhasználása, elszámolása az alábbiak szerint történhet:

a) az anyakönyvvezető köteles a ruhapénz összegével a hivatal nevére szóló, a számviteli szabályoknak megfelelő (áfás) számlával a vásárlástól számított legkésőbb 8. napon belül elszámolni,  
b) a számlán feltüntetett vásárlási időpontként az adott év január 1-től december 15-ig terjedő időszak szerepelhet,

c) A számlákon megnevezhető:

ca) felsőruházati termékek: szoknya, kosztüm, blúz, nadrág, ing, blézer, az évszaknak megfelelően,

cb) lábbeli: csizma, cipő, szandál, papucs,

cc) kiegészítők: táska (női táska), sál, nyakkendő, harisnya, ékszerek (nyaklánc, fülbevaló, bizsu),

cd) lehetőség van a ruházati termékek egyedi elkészítésére is, ehhez anyagszámlát (szövet, selyem, méteráru stb.), valamint a szolgáltatói számlát kell hozni, megnevezve a készterméket.

d) A számlákkal való elszámolás legkésőbb a tárgyév december 16-jéig meg kell, hogy történjen.

#### 12.) Munka és védőruha, védőszemüveg, formaruha ellátás szabályai

1.) Munka és védőfelszerelési ellátásra az alábbi munkakörben dolgozók jogosultak:

a) köztisztviselők 2 évente képernyő előtti éleslátást biztosító védőszemüvegre – illetményalap 220%-

b) takarító munkavédelmi lábbeli, köpeny, kesztyű

b) hivatalsegéd munkavédelmi lábbeli, köpeny,

c) levélhordó munkavédelmi lábbeli, esőkabát, kesztyű,

d) gondnok, gépkocsivezető munkavédelmi lábbeli, esőkabát, kesztyű,

e) segédmunkások munkavédelmi lábbeli, esőkabát, kesztyű.

2.) A munka és védőruha, formaruha beszerzését, tisztítását, karbantartását a munkavállaló végzi.

3.) A munkaruha, formaruha kihordási ideje a beszerzéstől számított 1 év. A kihordási idő letelte után a munkaruha, a munkavállaló tulajdonába megy át. A védőruhának nincs kihordási ideje.

4.) A foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén (a nyugdíjazás, vagy elhalálozás esetét kivéve) a munkaruha árának a kihordási idővel arányos fennmaradó részét a munkavállaló köteles a hivatal számára megtéríteni, a védőruhát, köteles leadni, vagy 50 %-os használati értékben megvenni, készpénzben a hivatal házipénztárába befizetni.

#### 13.) Tanulmányi szerződés szabályai

A köztisztviselők képzésére, továbbképzésére a Kttv. 80.-82. §-ban meghatározott feltételek alapján kerülhet sor.

## II. RÉSZ

### Szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatások

1.) A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal cafetéria-juttatás rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

#### 2.) Szociális, kegyeleti támogatások

A köztisztviselő számára a következő szociális támogatások nyújthatók:

a) Rendkívüli szociális támogatás

1.) Az a köztisztviselő, aki olyan rendkívüli élethelyzetbe kerül, hogy maga és családja megélhetése veszélyeztetetté válik, szociális támogatásban részesíthető.

2.) A rendkívüli szociális támogatásra a Képviselő-testület évente a költségvetési rendeletében fedezetet biztosít.

3.) A támogatásról a köztisztviselő kérelmére az önkormányzat költségvetésében biztosított fedezet erejéig, egyéni rászorultság alapján a Jegyző dönt.

b) Kegyeleti gondoskodás

1.) A hivatal köztisztviselője halála esetén a temetési költséget az önkormányzat éves költségvetése terhére részben vagy egészben átvállalhatja a munkáltatói jogot gyakorló.

- 2.) Temetési segély adható a köztisztviselőknek a Ptk. 685. §-ában felsorolt közeli hozzátartozója halála esetén.
- 3.) A támogatás mértéke a mindenkori illetményalap összege. A temetési segélyről a köztisztviselő kérelmére a Jegyző a kérelmező rászorultsága alapján dönt.
- c) A nyugállományú köztisztviselők támogatási szabályairól
- 1.) A nyugállományú köztisztviselő a szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján pénzbeli vagy természetbeni támogatásban részesíthető. Szociális és kegyeleti támogatás céljára az önkormányzat a költségvetésében fedezetet biztosít (szociális keret), amely más célra nem használható fel és nem csoportosítható át.
- 2.) A szociális keret terhére nyújtható pénzbeli és természetbeni támogatások:
- a) eseti szociális segély,  
b) jövedelem-kiegészítés,  
c) temetési segély,  
d) kedvezményes étkeztetés,  
e) kedvezményes üdültetés.
- 3.) A szociális támogatás odaítélése történhet kérelemre, vagy javaslatra.
- 4.) Javaslatot tehet a nyugállományú köztisztviselő életkörülményeit ismerő:
- a) jegyző, vagy köztisztviselő,  
b) nyugállományú köztisztviselő, más nyugállományú köztisztviselő tekintetében,  
c) civil szervezet, vagy magánszemély.
- 5.) Az igényjogosultság megállapítására és a támogatások folyósítására a legmagasabb közszolgálati idővel a hivatalnál dolgozó köztisztviselő tesz javaslatot. A javaslat alapján a támogatás folyósításáról a Jegyző dönt.
- 6.) A legmagasabb közszolgálati idővel rendelkező köztisztviselő, a civil és érdek-képviselői szervezetekkel együttműködve köteles figyelemmel kísérni a nyugdíjas köztisztviselők szociális helyzetét.
- 7.) A nyugállományú köztisztviselők szociális gondozásának, valamint szakmai tapasztalata hasznosításának elősegítésére, a velük való kapcsolattartás biztosítására a Jegyző – megfelelő számú nyugdíjas esetén -nyugdíjas bizottságot hozhat létre és támogathatja az e célokat szolgáló egyesületek létrehozását.
- 8.) A nyugdíjas bizottság javaslatot tehet nyugdíjas köztisztviselő támogatásban részesítésére, elismerésére .

### III. RÉSZ

#### **Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek:**

A közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatalnál a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek a következők:

Munkakör megnevezése:

Képzettség megnevezése:

penzügyi-gazdálkodási/adóügyi ügyintéző  
a pótlék mértéke: az illetményalap 30%-a.

mérlegképes könyvelő

Valamennyi ügyintézői munkakörben a Személyi számítógép szoftverüzemeltető középfokú számítástechnikai szakképesítés vagy anyakönyvi szakvizsga.  
a pótlék mértéke: az illetményalap 30%-a.

### IV. RÉSZ

Hatályba léptető rendelkezések

