



Zalaszentőrs Község Önkormányzata

8353 Zalaszentőrs, Fő u. 50.

Tel/Fax: 06- 83/370-001

Rövid név: ZSZANTOONK

KRID azonosító: 442431139

MEGHÍVÓ

az Mőtv. 65.§-ában biztosított jogkörőmben eljárva Zalaszentőrs Község Önkormányzata
Képviselő-testületének soros, nyilvános ülését

2025. október 30-án (csütörtök) 16.00 órára összehívom.

Az ülés helye: Gersei Pethő Kúria – 8353 Zalaszentőrs, Fő utca 83.

Napirendi javaslat:

- 1. Zalaszentőrs Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szőló
12/2024. (X.7.) önkormányzati rendeletének módosításáról**
Előterjesztő: Dézsi Attila Ferenc polgármester
- 2. Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítása**
Előterjesztő: Dézsi Attila Ferenc polgármester
- 3. „Keszthelyi Kórházminimum – felhívás térségi összefogásra a Keszthelyi Kórház
jövőjéért” tárgyú megkeresés megtárgyalása**
Előterjesztő: Dézsi Attila Ferenc polgármester
- 4. Bankjegykiadó automata kihelyezése**
Előterjesztő: Dézsi Attila Ferenc polgármester

Zalaszentőrs, 2025. 10. 17.

Tisztelettel:

Dézsi Attila Ferenc
polgármester





ELŐTERJESZTÉS

ZALASZÁNTÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2025. október 30-i soros ülésére

Tárgy:

**Zalaszántó Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (X.7.)
önkormányzati rendeletének módosításáról**

Előterjesztő:

Törvényességi ellenjegyzés:

.....

Décsi Attila Ferenc
polgármester

.....

Dr. Gábor Hajnalka
jegyző

Az előterjesztést készítette:

.....

Varga Viktória
kirendeltségvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

A Zala Vármegyei Kormányhivatal ZA/030/878-2/2025. iktatószámú szakmai segítségnyújtás tárgyú levelében tájékoztatta a jegyzőket, hogy a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkára a vármegyei kormányhivatalok részére meghatározott 2025. I. félévi ellenőrzési munkatervében elrendelte a helyi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatainak felülvizsgálatát. A felülvizsgálat határidejét a Zala Vármegyei Kormányhivatal április 30. napjában határozta meg.

A szakmai segítségnyújtás pontokba szedte a helyi rendeletek által kötelezően és fakultatív módon rögzítendő szabályozását.

Zalaszántó Község Önkormányzata képviselő-testülete a szakmai segítségnyújtásban foglaltaknak megfelelően 2025. április 24-i soros ülésén megtárgyalta a rendelet módosítását és 11/2025. (IV.25.) önkormányzati rendeletével jóváhagyta azt. Az akkor hatályos rendelet több ponton kiegészítésre, illetve pontosításra került, a szakmai segítségnyújtásban, illetve a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szervezeti és működési szabályzatokra vonatkozó rendelkezései alapján.

A Zala Vármegyei Kormányhivatal ZA/030/1405-1/2025 iktatószámú, újabb szakmai segítségnyújtásban tájékoztatta a hivatalvezetőt, hogy a módosított rendeletek felülvizsgálatra kerültek, és az előterjesztéshez is melléklet észrevétellel éltek. Az észrevételben szereplő pontok, azok indokolása alapján szükséges a Szervezeti és Működési Szabályzat újabb módosítása, mely szintén az előterjesztés mellékletét képezi.

Tisztelt képviselő-testület!

Kérem hogy az előterjesztést megvitatni és a rendelet tervezetet jóváhagyni szíveskedjenek.

Zalaszántó, 2025. 10.16.

Dézi Attila Ferenc
polgármester

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

Rendelet-tervezet címe:	Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete .../2025. (X. ...) önkormányzati rendelete Zalaszentő Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (X.7.) önkormányzati rendelet módosításáról			
Rendelet-tervezet valamennyi jelentős hatása, különösen a				
Társadalmi, gazdasági hatás	Költségvetési hatás	Környezeti, egészségügyi következmények	Adminisztratív terheket befolyásoló hatás	Egyéb hatás
Nincs	Nincs	Nincs	Nincs	Nincs
A rendelet megalkotása szükséges, mert: a Zala Vármegyei Kormányhivatal által megküldött szakmai segítségnyújtásban és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben foglaltak alapján a jelenleg hatályos rendelet több ponton kiegészítésre és pontosításra szorult.				
A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények: törvényességi eljárást von maga után, mivel a jelenlegi rendeletben a magasabb szintű jogszabályokhoz történő megfelelés érdekében több ponton pontosítás szükséges				
A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:				
Személyi	Szervezeti	Tárgyi	Pénzügyi	
Nem igényel további személyi feltételeket	A jelenlegi szervezeti struktúrában a szükséges feltételek biztosítottak	Nem igényel további tárgyi erőforrásokat	Nem igényel pénzügyi intézkedést. .	

Zalaszántó Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

Zalaszántó Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (X.7.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza Zalaszántó Község Önkormányzata Képviselő-testülete irányításának rendjét, a szervezeti felépítését, a döntési hatásköröket, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

[2] Zalaszántó Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

1. §

A Zalaszántó Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 3. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) Az Önkormányzat hivatalos hirdetőtáblája: Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal Zalaszántói Kirendeltségén (8353 Zalaszántó, Fő u. 50.) illetve az épület előtti hirdetőtábla, valamint a 8353 Zalaszántó, Fő u - Ádám u. kereszteződésénél levő buszmegállónál levő hirdetőtábla.”

2. §

A Zalaszántó Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 15. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület évente 10 rendes ülést tart, január-június és szeptember-december hónapokban. A Képviselő-testület a nyári ülésezési szünetet minden év július és augusztus hónapokra állapítja meg. Rendkívüli ülés ebben az időszakban is összehívható.”

3. §

A Zalaszántó Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 16. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A zárt ülésen hozott képviselő-testületi döntés is nyilvános ”

4. §

A Zalaszántó Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 27. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület a 28. § (1) bekezdésben írt kivételekkel, alakszerű határozattal hoz döntést.”

5. §

A Zalaszentő Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 30. § (6) és (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(6) A képviselő-testületi ülésről készített hangfelvételtől másolat készíthető.

(7) Amennyiben a képviselő-testület üléséről készült hang- és filmfelvétel, annak őrzéséről a jegyző köteles gondoskodni.”

6. §

A Zalaszentő Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelet 37. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a 33. § (4) bekezdés e) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva nyilvántartja és ellenőrzi a helyi önkormányzati képviselők jogállásáról szóló törvény alapján a polgármesteri és képviselői vagyonnyilatkozatokat.”

7. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Általános indokolás

A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkára a vármegyei kormányhivatalok részére meghatározott 2025. I. félévi ellenőrzési munkatervében elrendelte a helyi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatainak felülvizsgálatát.

Vindornyalak Község Önkormányzata képviselő-testülete a szakmai segítségnyújtásban foglaltaknak megfelelően 2025. április 29-i soros ülésén megtárgyalta a rendelet módosítását és 11/2025. (IV.30.) önkormányzati rendeletével jóváhagyta azt

A módosított rendeletek felülvizsgálatra kerültek, aminek következtében a rendelet újbóli módosítása szükséges

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

Az önkormányzat hivatalos hirdetőtábláinak pontos megjelölése

A 2. §-hoz

A rendes ülések száma került rögzítésre

A 3. §-hoz

a zárt döntésekről való rendelkezés

A 4. §-hoz

a helyes hivatkozás rögzítése

Az 5. §-hoz

a hangfelvételek őrzéséről rendelkezik

A 6. §-hoz

a hivatkozást módosítja

A 7. §-hoz

hatályba léptető rendelkezés



ZALA VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Dr. Gábor Hajnalka jegyző részére
Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal

Iktatószám: ZA/030/1405-1/2025.
Ügyintéző: Bálizs Dóra
Telefon: 92/507-729
E-mail: torvenyesseg@zala.gov.hu
Határidő: 60 nap

Tárgy: Szakmai segítségnyújtás

Tisztelt Jegyző Asszony!

A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkára HATHÁT/431-1/2025-KTM. számon kiadott, a fővárosi és vármegyei kormányhivataloknak a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével kapcsolatos 2025. évi ellenőrzési munkatervében elrendelte a helyi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeleteinek (a továbbiakban: SZMSZ) vizsgálatát a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) rendelkezéseivel összhangban.

A célvizsgálat során áttekintettem a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok valamennyi, tárgyban érintett rendeletét, amely eredményeképpen, valamint az Mötv. 133. § (3) bekezdésében biztosított jogkörömben az alábbi szakmai segítségnyújtást adom, továbbá a mellékletek szerinti észrevételeket teszem.

A Zala Vármegyei Kormányhivatal a célvizsgálat során az alábbi jogforrások rendelkezéseivel való összhangot vizsgálta:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- A Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet)
- A jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet (a továbbiakban: Jszer.)
- Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 5/2019. (III. 13.) IM rendelet (a továbbiakban: IM rendelet)

Kérem, hogy a mellékletekben foglaltak alapján szíveskedjen áttekinteni a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok hivatkozott rendeleteit és szükség esetén szíveskedjen azok felülvizsgálatáról, illetve módosításáról gondoskodni.

Segítő együttműködését ezúton is köszönöm.

Zalaegerszeg, az elektronikus aláírás időbélyegzője szerint

Tisztelettel:

Dr. Sifter Rózsa főispán nevében és megbízásából:

Dr. Varga Andrea
főigazgató

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testületének 23/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelete Keszthely Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Megfelelés magasabb szintű jogszabályi rendelkezéseknek

1. Az általános rendelkezések keretein belül:

Tekintettel arra, hogy az önkormányzat rendelkezik honlappal, célszerű annak feltüntetése az SZMSZ-ben.

2. A képviselő-testület üléseinek összehívása, vezetése, tanácskozási rendje

Nem határozza meg konkrétan az ülések számát. [Mötv. 44. §]

Az ülések számát illetően elmondható, hogy az Mötv. az egyes önkormányzatok nagyon eltérő adottságaira tekintettel csak a minimumot (hat ülés) akarta meghatározni. Erre utal az Mötv. 44. §-ban szereplő „szükség szerint” szövegrész, amely azt jelenti, hogy a törvényi minimumra figyelemmel a helyi önkormányzatra bízta, hogy hány ülést tart. Ennek megfelelően lényeges az Mötv. idézett rendelkezéséből „a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú” szöveg, amely alapján konkrétan szükséges meghatározni az ülések számát, azaz az SZMSZ-ben úgy kell meghatározni az ülések számát, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen az, hogy hány ülést fog biztosan tartani az önkormányzat az adott évben. Amennyiben a rendes ülések időpontját a munkaterv tartalmazza, úgy annak csatolása indokolt az SZMSZ-hez. Kúria által hozott döntés van arról, hogy az önkormányzatnak nem csak megalkotni kell az SZMSZ-t, hanem szükséges betartani is (ülésszünet idejére összehívott rendes ülés jogkövetkezményei - Köf.5.009/2019/4. számú határozat).

SZMSZ vonatkozó szakaszai:

10. § (2) *A testület szükség szerint, de évente legalább 6 alkalommal ülésezik. A képviselő-testület évente a nyári szabadságolások miatti időben ülésszak-szünetet rendel el minden év július 1. napjától augusztus 31. napjáig. Ezen időszakban csak a képviselő-testület előzetes külön döntése alapján, illetve előre nem tervezhető, azonnali döntést igénylő esetben kerülhet sor képviselő-testületi ülésre.*

10. § (3) c) *A képviselő-testület rendes ülését adott hónap utolsó szurdáján tartja az önkormányzat székhelyén a munkatervében foglaltak szerint. Ettől indokolt esetben a polgármester eltérhet, illetve a képviselő-testület a munkatervében rendelkezhet, ezen ülés ez esetben rendes ülésnek minősül.*

3. Nyilvánosság biztosítása [Mötv. 53. § (1) bekezdés e) pont]

A képviselő-testület jegyzőkönyvének megismeréséhez fűződő jogosítványok korlátozása a rendeletben [Mötv. 52. § (3) bekezdés].

SZMSZ vonatkozó szakasza:

19. § (4) *A zárt ülésen elhangzottakról tájékoztatást, felvilágosítást csak a polgármester vagy megbízottja adhat.*

47. § (8) *A bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben azt a 19. § (2) bekezdése kötelezővé teszi vagy megengedi. Döntéseiről azonban csak a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.*

4. A döntéshozatali eljárás, és a szavazás módja [Mötv. 53. § (1) bekezdés f) pont]

A nyílt szavazás módjának meghatározását nem tartalmazza az SZMSZ [Mötv. 48. § (2) bekezdés].

5. A képviselő-testület szerveinek megnevezése, jogállása, feladatai [Mötv. 41. § (2) bekezdés, 53. § (1) bekezdés j) pont]

A rendeletben nem határozzák meg a bizottságok tagjainak számát [Mötv. 57. § (1)-(2) bekezdés].

6. Téves utalások/hivatkozások

A Jszt. 2. §-a alapján a jogszabály tervezetét a magyar nyelv szabályainak megfelelően, világosan, közérthetően és ellentmondásmentesen kell megszövegezni.

Az SZMSZ nem tartalmaz 24/B. §-t, 34/B. § a helyes hivatkozás.

SZMSZ vonatkozó szakasza:

34/A. § (5) Ha képviselő vitatja a összeférhetetlenség fennállását, vagy a felszólítástól számított 5 napon belül nem nyilatkozik a felhívásra, a kijelölt bizottság elnöke haladéktalanul intézkedik az összeférhetetlenségi eljárás 24/B. § szerinti folytatásáról.

Nem egyértelmű az alpolgármesterre való utalás a polgármester és a társadalmi megbízatású alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén.

SZMSZ vonatkozó szakasza:

63. § (3) A társulásokban az önkormányzatot a polgármester képviseli, akit akadályoztatása esetén a társadalmi megbízatású alpolgármester helyettesít. A polgármester és a társadalmi megbízatású alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén az önkormányzatot a társulásokban esetenként a polgármester által meghatalmazott önkormányzati képviselő vagy alpolgármester helyettesíti.

Vindornyalak Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelete Vindornyalak Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Megfelelés magasabb szintű jogszabályi rendelkezéseknek

1. A képviselő-testület üléseinek összehívása, vezetése, tanácskozási rendje

Nem határozza meg konkrétan az ülések számát. [Mötv. 44. §]

Az ülések számát illetően elmondható, hogy az Mötv. az egyes önkormányzatok nagyon eltérő adottságaira tekintettel csak a minimumot (hat ülés) akarta meghatározni. Erre utal az Mötv. 44. §-ban szereplő „szükség szerint” szövegrész, amely azt jelenti, hogy a törvényi minimumra figyelemmel a helyi önkormányzatra bízta, hogy hány ülést tart. Ennek megfelelően lényeges az Mötv. idézett rendelkezéséből „a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú” szöveg, amely alapján konkrétan szükséges meghatározni az ülések számát, azaz az SZMSZ-ben úgy kell meghatározni az ülések számát, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen az, hogy hány ülést fog biztosan tartani az önkormányzat az adott évben. Amennyiben a rendes ülések időpontját a munkaterv tartalmazza, úgy annak csatolása indokolt az SZMSZ-hez. Kúria által hozott döntés van arról, hogy az önkormányzatnak nem csak megalkotni kell az SZMSZ-t, hanem szükséges betartani is (ülésszünet idejére összehívott rendes ülés jogkövetkezményei - Köf.5.009/2019/4. számú határozat).

SZMSZ vonatkozó szakasza:

15. § (1) A Képviselő-testület szükség szerint, az éves munkatervben meghatározott számú, de évente legalább 6 rendes ülést tart. A Képviselő-testület a nyári ülésezési szünetet minden év július és augusztus hónapokra állapítja meg. Rendkívüli ülés ebben az időszakban is összehívható.

2. Nyilvánosság biztosítása [Mötv. 53. § (1) bekezdés e) pont]

- **A helyben szokásos mód (hirdetőtábla helye) nem került kifejezetten meghatározásra a rendeletben [Mötv. 51. § (2) bekezdés].**

- **A képviselő-testület jegyzőkönyvének megismeréséhez fűződő jogosítványok korlátozása a rendeletben [Mötv. 52. § (3) bekezdés].**

SZMSZ vonatkozó szakasza:

16. § (2) A képviselő-testület zárt ülésén keletkező közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó kérelmet a polgármesternak kell benyújtani. A kérelemben a kérelmező köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

- **A képviselő-testületi ülés hanganyaga selejtezéséről rendelkezik, ami jogsértő.**

Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) Bm rendelet melléklete szerint a Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült hang- és képanyag nem selejtezhető.

SZMSZ vonatkozó szakasza:

30. § (7) Amennyiben a képviselő-testület üléséről készült hang- és filmfelvétel, annak őrzése és selejtezése kapcsán az ügyiratkezelés és -selejtezés szabályai szerint kell eljárni.

- **A képviselő-testületi ülés hanganyaga esetében tiltja a másolatkészítést, ami jogsértő.**

Infotv. 29. (3) bekezdése alapján az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

SZMSZ vonatkozó szakasza:

30. § (6) A képviselő-testületi ülésről készített hangfelvételtől másolat nem készíthető, de a képviselő kérheti hozzászólásának szó szerinti leírását.

3. Téves utalások/hivatkozások

A Jszt. 2. §-a alapján a jogszabály tervezetét a magyar nyelv szabályainak megfelelően, világosan, közérthetően és ellentmondásmentesen kell megszövegezni.

Az SZMSZ tévesen a 24. § (1) bekezdésre hivatkozik, a 28. § (1) bekezdés a helyes hivatkozás.

SZMSZ vonatkozó szakasza:

27. § (1) A képviselő-testület a 24. § (1) bekezdésben írt kivételekkel, alakszerű határozattal hoz döntést.

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2024. (X. 7.) önkormányzati rendelete Zalaszentő Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Megfelelés magasabb szintű jogszabályi rendelkezéseknek

1. A képviselő-testület üléseinek összehívása, vezetése, tanácskozási rendje

Nem határozza meg konkrétan az ülések számát. [Mötv. 44. §]

Az ülések számát illetően elmondható, hogy az Mötv. az egyes önkormányzatok nagyon eltérő adottságaira tekintettel csak a minimumot (hat ülés) akarta meghatározni. Erre utal az Mötv. 44. §-ban szereplő „szükség szerint” szövegrész, amely azt jelenti, hogy a törvényi minimumra figyelemmel a helyi önkormányzatra bízta, hogy hány ülést tart. Ennek megfelelően lényeges az Mötv. idézett rendelkezéséből „a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú” szöveg, amely alapján konkrétan szükséges meghatározni az ülések számát, azaz az SZMSZ-ben úgy kell meghatározni az ülések számát, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen az, hogy hány ülést fog biztosan tartani az önkormányzat az adott évben. Amennyiben a rendes ülések időpontját a munkaterv tartalmazza, úgy annak csatolása indokolt az SZMSZ-hez. Kúria által hozott döntés van arról, hogy az önkormányzatnak nem csak megalkotni kell az SZMSZ-t, hanem szükséges betartani is (ülésszünet idejére összehívott rendes ülés jogkövetkezményei - Köf.5.009/2019/4. számú határozat).

SZMSZ vonatkozó szakasza:

15. § (1) A Képviselő-testület szükség szerint, az éves munkatervben meghatározott számú, de évente legalább 6 rendes ülést tart. A Képviselő-testület a nyári ülésezési szünetet minden év július és augusztus hónapokra állapítja meg. Rendkívüli ülés ebben az időszakban is összehívható.

2. Nyilvánosság biztosítása [Mötv. 53. § (1) bekezdés e) pont]

- **A helyben szokásos mód (hirdetőtábla helye) nem került kifejezetten meghatározásra a rendeletben [Mötv. 51. § (2) bekezdés].**

- **A képviselő-testület jegyzőkönyvének megismeréséhez fűződő jogosítványok korlátozása a rendeletben [Mötv. 52. § (3) bekezdés].**

SZMSZ vonatkozó szakasza:

16. § (2) A képviselő-testület zárt ülésén keletkező közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó kérelmet a polgármesternek kell benyújtani. A kérelemben a kérelmező köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

- **A képviselő-testületi ülés hanganyaga selejtezéséről rendelkezik, ami jogsértő.**

Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) Bm rendelet melléklete szerint a Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült hang- és képanyag nem selejtezhető.

SZMSZ vonatkozó szakasza:

30. § (7) Amennyiben a képviselő-testület üléséről készült hang- és filmfelvétel, annak őrzése és selejtezése kapcsán az ügyiratkezelés és -selejtezés szabályai szerint kell eljárni.

- A képviselő-testületi ülés hanganyaga esetében tiltja a másolatkészítést, ami jogsértő.

Infotv. 29. (3) bekezdése alapján az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

SZMSZ vonatkozó szakasza:

30. § (6) A képviselő-testületi ülésről készített hangfelvételtől másolat nem készíthető, de a képviselő kérheti hozzászólásának szó szerinti leírását.

3. Téves utalások/hivatkozások

A Jszt. 2. §-a alapján a jogszabály tervezetét a magyar nyelv szabályainak megfelelően, világosan, közérthetően és ellentmondásmentesen kell megszövegezni.

Az SZMSZ tévesen hivatkozik 24. § (1) bekezdésre, a 28. § (1) bekezdés a helyes hivatkozás.

SZMSZ vonatkozó szakasza:

27. § (1) A képviselő-testület a 24. § (1) bekezdésben írt kivételekkel, alakszerű határozattal hoz döntést.

Az SZMSZ nem tartalmaz 29. § (3) bekezdés e) pontot, 33. § (3) bekezdés e) pont a helyes hivatkozás.

SZMSZ vonatkozó szakasza:

37. § (1) A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a 29. § (3) bekezdés e) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva nyilvántartja és ellenőrzi a helyi önkormányzati képviselők jogállásáról szóló törvény alapján a polgármesteri és képviselői vagyonynyilatkozatokat.





ELŐTERJESZTÉS

ZALASZÁNTÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2025. október 30-i soros ülésére

Tárgy:

**Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítása**

Előterjesztő:

Törvényességi ellenjegyzés:

.....
Décsi Attila Ferenc
polgármester

.....
Dr. Gábor Hajnalka
jegyző

Az előterjesztést készítette:

.....
Nyári Emőke
humánpolitikai ügyintéző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § (1) bekezdés a)-d) pontjai szerint:

„67. § (1) A polgármester

a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt, a közös önkormányzati hivatalt;

b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;

d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;”

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 30/2025. (IX. 24.) önkormányzati rendeletében a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály elnevezését Műszaki Osztály elnevezésre módosította .

Az elnevezés módosítása amiatt volt szükséges, hogy a feladatok az osztályon pontosan elkülöníthetők legyenek abban a tekintetben, hogy az ügyintézők műszaki feladatok vonatkozásában ellátják a városüzemeltetési, beruházási és felújítási feladatokat, önkormányzati létesítmények műszaki felmérését, felújítások előkészítését is, valamint részt vesznek a beszerzési/közbeszerzési eljárásokban műszaki tartalom meghatározásában, szerződések előkészítésében, fejlesztési koncepciók kidolgozásában.

Fenti változásra tekintettel indokoltá vált a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának (1. sz. melléklet) felülvizsgálata.

A módosítás átvezetését a Melléklet tartalmazza.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Zalaszántó, 2025. 10. 16.

Dézi Attila Ferenc
polgármester

Határozati javaslat
.../2025. (X. 30.) számú képviselő-testületi határozat

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „A Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítása” című előterjesztést, és az alábbi határozatot hozta:

1. Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2025. november 1-jei hatállyal a MELLÉKLET szerint jóváhagyja a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítását.
2. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a képviselő-testület döntéséről a székhely hivatalt értesítse.

Határidő: 2025. október 31.

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

**A Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal
szervezeti és működési szabályzata
(egységes szerkezetben)**

**I. fejezet
Általános rendelkezések**

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 297/2024.(XI. 27.) sz. határozatával, Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete 147/2024.(XI.28.) sz. határozatával, Vindornyalak Község Önkormányzata Képviselő-testülete 78/2024.(XI.28.) sz. határozatával döntött közös polgármesteri hivatal létrehozásáról 2025. január 1-jei hatállyal.

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 297/2024.(XI. 27.) sz. határozatával, Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete 147/2024.(XI.28.) sz. határozatával, Vindornyalak Község Önkormányzata Képviselő-testülete 78/2024.(XI.28.) sz. határozatával elfogadott alapító okirat alapján működő közös önkormányzati hivaltal hoz létre az önkormányzatok működésével, a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. (továbbiakban: Áht.) törvény, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján.

1. A közös önkormányzati hivatal hivatalos megnevezése:

Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal (rövidített megnevezés: Keszthelyi KÖH)

székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1.

telephelyei: Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal Zalaszentői Kirendeltség
(8353 Zalaszentő, Fő u. 50.)

ügyszolgálati hely (8353 Vindornyalak, Bástya tér 2.)

alapításának napja: 2025. január 1.

Alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Keszthely Város Önkormányzata (székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1);

Zalaszentő Község Önkormányzata (székhelye: 8353 Zalaszentő, Fő u. 50.);

Vindornyalak Község Önkormányzata (székhelye: 8353 Vindornyalak, Bástya tér 2.)

jogállása: önálló jogi személy

illetékességi területe: a létrehozó önkormányzatok közigazgatási területe

irányító szervének megnevezése:

Keszthely Város Önkormányzata (székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1);

2. A közös önkormányzati hivatal létrehozó önkormányzatok:

Keszthely Város Önkormányzata (székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1);

Zalaszentő Község Önkormányzata (székhelye: 8353 Zalaszentő, Fő u. 50.);

Vindornyalak Község Önkormányzata (székhelye: 8353 Vindornyalak, Bástya tér 2.)

3. A közös önkormányzati hivatal létrehozása, megszüntetése, csatlakozás

A közös önkormányzati hivatal létrehozására és megszüntetésére, abból való kiválásra a Mötv. 85. § (3) bekezdését kell alkalmazni. A közös önkormányzati hivatalból való kiválásra irányuló szándékot tartalmazó képviselő-testületi döntésről a döntést hozó képviselő-testület polgármestere köteles a közös önkormányzati hivaltal fenntartó valamennyi önkormányzat polgármesterét a kiválásra irányuló konkrét döntés meghozatalát megelőzően legalább 30 nappal korábban írásban értesíteni. Megszüntetés, kiválás csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül történhet.

4. A közös önkormányzati hivatal tevékenysége, szervezeti felépítése, működése

A költségvetési szerv közfeladata: önkormányzati igazgatás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

A költségvetési szerv alaptevékenysége: önkormányzati igazgatás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján Keszthely város, Zalaszentőrs község és Vindornyalak község vonatkozásában.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	016030	Állampolgársági ügyek
7	031030	Közterület rendjének fenntartása

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Keszthely város közigazgatási területe, Zalaszentőrs község közigazgatási területe, Vindornyalak község közigazgatási területe. Zalaszentőrs településen a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatalnak kirendeltsége működik igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenységre vonatkozóan.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a székhelytelepülés polgármestere a vonatkozó jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevezi ki pályázat útján határozatlan időre és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat (az egyéb munkáltatói jogokkal együtt) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82.§ - 83. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247.§-ában foglaltak alapján. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § a)-b), d) pontjai szerinti irányítási jogosítványokat a megállapodás hatálya alatt Keszthely Város Polgármestere, a székhely település polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásában álló személyek jogviszonya:

1.	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
2.	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
3.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
5.	vállalkozás jellegű jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A hivatal ellátja az alapító önkormányzatok működésével, a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, továbbá azokat a hatósági feladatokat, melyeket jogszabályok Keszthely város, Zalaszántó és Vindornyalak községek illetékességi és működési körébe utalnak.

A fentiekben meghatározott alaptevékenységeket, az azt meghatározó jogszabályokat, a feladatmutatók körét és mértékét jelen SzMSz részletezi a hivatal felépítése alapján.

A feladatok ellátásának anyagi forrását és mértékét Keszthely Város Önkormányzata éves költségvetési rendelete határozza meg. A hivatal az éves költségvetésben jóváhagyott működési, fejlesztési és felújítási célú előirányzatokkal gazdálkodik. A gazdálkodás szabályozott keretek között folyik.

Felügyeleti szerve: Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Zalaszántó Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Vindornyalak Község Önkormányzata Képviselő-testülete

A hivatal általános és folyamatos vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Jogelőd megnevezése, székhelye: Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal
(8360 Keszthely, Fő tér 1.)

Az alapító okirat száma: 4/3148-2/2024.

II. fejezet A hivatal irányítása és vezetése

A közös önkormányzati hivatal irányítása

A közös önkormányzati hivatalt létrehozó önkormányzatok képviselő-testületei irányítási hatáskörei:

- a közös önkormányzati hivatal átalakítása és megszüntetése;
- a közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása;
- a közös önkormányzati hivatal jelentéstételre, beszámolóra való kötelezése;
- a közös önkormányzati hivatal által ellátandó közfeladatok ellátására vonatkozó, és az erőforrásokkal való szabályszerű és hatékony gazdálkodáshoz szükséges követelmények érvényesítése, számonkérése, ellenőrzése.

1/1. Keszthely Város Polgármestere:

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületeknek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és a Polgármesteri Kabinet munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) szerinti munkaviszonyban, az önkormányzattal kötött munkaszerződés útján foglalkoztatott vezetője, tagjai tekintetében és gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat Keszthely Város Önkormányzata költségvetési szervei vezetői, valamint a gazdasági társaságok ügyvezetői tekintetében.

1/2. A jegyző, aljegyző:

A jegyző vezeti a hivatalt.

A jegyző e feladatkörében ellátja az Mötv. 81.§ (3) bekezdésében rögzített feladatokat.

Keszthely Város Polgármestere a jegyző javaslatára aljegyzőt nevez ki.

A jegyző akadályoztatása esetén tájékoztatja az aljegyzőt a helyettesítés szükségességéről, annak várható időtartamáról és a folyamatban lévő feladatokról.

Akadályoztatásnak minősül az a tény, helyzet vagy körülmény, amikor a jegyző gátolva van feladat- és hatásköre gyakorlásában, így különösen távollét, szabadság, egyéb más irányú tartós elfoglaltság, betegség esetén.

A jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat az önkormányzati és igazgatási osztályvezető látja el. ¹

1/3. A közös önkormányzati hivatal létszáma 57 fő. ²

Kirendeltség: Zalaszentő településen kirendeltség működik.

A Zalaszentői Kirendeltség létszáma: 4 fő

Címe: 8353 Zalaszentő, Fő u. 50.

1/4. A kirendeltségen biztosítani kell Zalaszentő és Vindornyalak településeket érintően

- a) a jegyzői hatáskörbe tartozó igazgatási ügyek megindításának, a kérelmek benyújtásának lehetőségét, az ezen ügyekről való tájékoztatást;
- b) a jegyzői hatáskörbe tartozó igazgatási ügyek közül az anyakönyvvezetői feladatok ellátása, hagyatéki és bíróvédelmi ügyek, szociális ügyek, az adó-, a kereskedelmi, a növény- és állatvédelmi, vadkárügyi, termőföldekkel kapcsolatos, hirdetmények kifüggesztése, a kommunális igazgatási és a hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyek intézése; a kifizetések teljesítése, a házi pénztár kezelése;
- c) az éves költségvetés előkészítése, végrehajtása, ehhez kapcsolódó valamennyi feladat, beszámoló, előterjesztés elkészítése;
- d) a polgármester és a képviselő-testület hatáskörébe tartozó igazgatási ügyek megindításának, a kérelmek benyújtásának lehetőségét,
- e) a polgármester és a képviselő-testület működésének biztosításával, feladatainak ellátásával, az általuk meghatározott feladatok végrehajtásával kapcsolatos ügyintézés, amennyiben ezt a kirendeltségen célszerűbben el lehet látni;
- f) az önkormányzatok gazdálkodása könyvelésével és egyéb ehhez kapcsolódó (beszámolók, jelentések, bevallások stb.) feladatokat
- g) képviselő-testületek, bizottságok feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi döntés előkészítését, a testületi ülésekkel kapcsolatos előkészítési, lebonyolítási, végrehajtási feladatokat, kapcsolódó előterjesztések elkészítését, a hozott döntések végrehajtását (jegyzőkönyvek, határozatok készítése, a jegyzőkönyvek kormányhivatal részére történő felterjesztése stb),
- h) a képviselő-testületi, polgármesteri, jegyzői hatáskörbe tartozó közbiztonsági feladatait,

¹ Módosította 2025. június 1-jei hatállyal Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 204/2025. (V.28.) számú, Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete 54/2025. (V.29.) számú, Vindornyalak Község Önkormányzata Képviselő-testülete 33/2025. (V.27.) számú határozata.

² Módosította 2025. június 1-jei hatállyal Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 204/2025. (V.28.) számú, Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete 54/2025. (V.29.) számú, Vindornyalak Község Önkormányzata Képviselő-testülete 33/2025. (V.27.) számú határozata.

- i) az önkormányzatok pályázataival (Zalaszántót érintően különösen: Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat, Balatoni Fejlesztési Tanács szolgálati lakások építése) kapcsolatos teljes körű feladatokat (előkészítés, benyújtás, megvalósítás, elszámolás, fenntartás stb),
- j) a helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatait,
- k) a községek önkormányzatai tulajdonával kapcsolatos ingatlangazdálkodási, értékesítési, karbantartási, működtetési, üzemeltetési feladatokat,
- l) a községekben működő helyi civil szervezetek, egyesületek támogatásával, a helyi lakosok számára biztosítandó juttatásokkal, támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- m) Hévíz-Balaton-Zalai Dombhátak LEADER Egyesület működésével kapcsolatos feladatokat
- n) az önkormányzatok foglalkoztatásában, az önkormányzatokkal jogviszonyban álló valamennyi munkavállaló, közalkalmazott, foglalkoztatott, megbízott alkalmazásával, feladat ellátásával kapcsolatos teljes körű ügyintézés
- o) Zalaszántó falugondnoki szolgálattal kapcsolatos feladatokat,
- p) belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- q) főépítési feladatokkal kapcsolatos feladatokat
- r) a Zalaszántói Kópékuckó Óvoda és Mini Bölcsőde működésével, foglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatokat,
- s) az e feladatokkal kapcsolatos ügyiratkezelést.

A kirendeltség a közös önkormányzati hivatal osztályszintű szervezeti egysége.

A kirendeltség vezetőt Zalaszántó és Vindornyalak polgármestereinek írásbeli egyetértésével osztályvezetői munkakörbe a jegyző nevezi ki. A kirendeltség-vezető felmentéséhez, vezetői kinevezés visszavonásához, bérezéséhez, jutalmazásához Zalaszántó és Vindornyalak polgármestereinek írásbeli egyetértése szükséges. A kirendeltség-vezető teljesítmény követelmény meghatározásához, teljesítményének értékeléséhez Zalaszántó és Vindornyalak polgármestereinek írásbeli egyetértése szükséges.

A Zalaszántói Kirendeltségen dolgozó alkalmazottak tekintetében az alkalmazottak kinevezéséhez, felmentéséhez, bérezéséhez, jutalmazásához Zalaszántó és Vindornyalak polgármestereinek írásbeli egyetértése szükséges. A kirendeltség alkalmazottainak teljesítmény követelmény meghatározását, teljesítmény követelmények értékelését, minősítését a kirendeltség-vezető készíti el és írja alá.

A kirendeltség és a közös önkormányzati hivatal közötti informatikai hálózat kialakításáról gondoskodni kell. Ennek költségeiről felek egymással elszámolnak.

1/5. Az ügyfélfogadás biztosítása

A közös önkormányzati hivatal székhelyén az ügyfélfogadás:

hétfő: 8,00–12,00 óra

kedd: ügyfélfogadás nincs

szerda: 8,00-12,00 óra, 13,00-17,00 óra

csütörtök: ügyfélfogadás nincs

péntek: 8,00-12,00 óra

Zalaszántói kirendeltségen:

hétfő: 8,00–12,00 óra, 13,00-16,00 óra

kedd: ügyfélfogadás nincs

szerda: 8,00–12,00 óra, 13,00-16,00 óra

csütörtök: ügyfélfogadás nincs

péntek: 8,00–12,00 óra

Vindornyalakon ügyfélfogadást legalább heti egy alkalommal, alkalmanként legalább 1 órában biztosítani kell. Az ügyfélfogadásról a helyi lakosságot a helyben szokásos módon folyamatosan tájékoztatni szükséges.

2./ Kinevezési rend:

- a.) a székhelytelepülés polgármestere a vonatkozó jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevezi ki pályázat útján határozatlan időre és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat (az egyéb munkáltatói jogokkal együtt) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82.§ - 83. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247.§-ában foglaltak alapján. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § a)-b), d) pontjai szerinti irányítási jogosítványokat a megállapodás hatálya alatt Keszthely Város Polgármestere, a székhely település polgármestere gyakorolja. A jegyzőt pályázat útján határozatlan időtartamra Keszthely Város Polgármestere nevezi ki. A jegyzővel kapcsolatosan a munkáltatói jogokat Keszthely Város Polgármestere gyakorolja.
- b.) a jegyzőt pályázat útján – Keszthely Város Polgármestere által – kinevezett aljegyző helyettesíti. Az aljegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
- c.) Az osztályok vezetését osztályvezetők látják el. Az osztályvezetőket – a Polgármesteri Kabinet vezetője kivételével – Keszthely Város Polgármestere egyetértésével a jegyző bízza meg, aki a megbízást követően tájékoztatja a képviselő-testületeket.
- d.) A Polgármesteri Kabinet vezetőjét és tagjait a polgármester nevezi ki, felettük a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az Mőtv. 81.§ (4) bekezdésében meghatározott egyetértési jogot a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja tekintetében az általa írásban meghatározott körben a székhelytelepülés polgármestere gyakorolja. Keszthely Város Polgármestere egyetértése szükséges az osztályvezetők kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

III. fejezet

A hivatal belső szervezeti tagozódása és működése

1./ A hivatal belső szervezeti tagozódása ³

A belső szervezeti egységek

1. Vagyongazdálkodási Osztály
2. Önkormányzati és Igazgatási Osztály
3. Közgazdasági Osztály
 - Költségvetési Csoport
 - Adócsoport
4. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály
 - Városfejlesztési Csoport
 - Városüzemeltetési Csoport
 - Közterület-felügyelet
5. Főépítész Iroda
6. Zalaszántói Kirendeltség

Az önkormányzat szervezeti egysége: Polgármesteri Kabinet

³ Módosította 2025. június 1-jei hatállyal Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 204/2025. (V.28.) számú, Zalaszántó Község Önkormányzata Képviselő-testülete 54/2025. (V.29.) számú, Vindornyalak Község Önkormányzata Képviselő-testülete 33/2025. (V.27.) számú határozata.

2./ A szervezeti egység élén (a kirendeltség esetében kirendeltségvezető) osztályvezető áll, aki határozatlan időre szóló vezetői megbízását – a Polgármesteri Kabinet kivételével – a jegyzőtől kapja. Az osztályok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

3./ A belső szervezeti egységek részletes feladatairól az osztályok ügyrendje rendelkezik.

IV. fejezet A hivatal működése

1/1. A munkaidő: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 91.§ (1) és (4) bekezdése szerint a munkaidő-beosztás szabályait a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg az alábbiak szerint:
heti negyven óra:

A székhelytelepülésen

hétfő	7,30 órától 15,30 óráig
kedd	7,30 órától 15,30 óráig
szerda	7,30 órától 17,30 óráig
csütörtök	7,30 órától 15,30 óráig
péntek	7,30 órától 13,30 óráig

Zalaszentőri Kirendeltségen

hétfőtől-csütörtökig	7,30 órától 16,00 óráig
pénteken	7,30 órától 13,30 óráig

A Kttv. 90.§ (1) bekezdése alapján a jegyző jogosult a köztisztviselő által teljesítendő munkaidőt munkaidőkeretben is meghatározni. A jegyző jogosult továbbá fentiekben rögzített munkarendtől eltérő munkarendet is megállapítani heti 40 óra munkaidőkeretben egyenlőtlen munkaidő-beosztással.

1/2. A jegyző ügyfélfogadási ideje:
Minden hónap harmadik szerdája: 15.00-17.00 óráig

1/3. Az osztályvezetők ügyfélfogadási ideje:
Minden szerdán: 8.00-12.00, 13.00-17.00 óráig

2/1. A hivatal működésével köteles elősegíteni:

- a) a törvényesség betartását,
- b) a képviselő-testületek döntéseinek előkészítését, rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- c) a képviselő-testületek bizottságai döntéseinek előkészítését, határozatainak végrehajtását;
- d) a polgármesterek, alpolgármesterek és a jegyző munkáját,
- e) az állampolgári jogok érvényesülését,
- f) a helyi nemzeti önkormányzat ügyvitelét.

2/2. A hivatal az ügyintézés során gondoskodik:

- a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatásáról,
- b) a hatékony, humánus és gyors ügyintézésről, az ügyintézési határidők betartásáról,
- c) az ügyintézés színvonalának emeléséről, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítéséről,
- d) az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált módon történő tájékoztatásáról,
- e) a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapokról, irat- és nyomtatványminták stb. biztosításáról.

2/3. A hivatalon belüli belső kapcsolatok rendje

- a) a hivatalt a jegyző vezeti,
- b) a hivatal osztályai és a kirendeltség egymással mellérendeltségi viszonyban állnak,
- c) Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete ülésein köteles részt venni minden osztályvezető (távollétében helyettese), a testületi referens, valamint az ülés technikai feltételeit előkészítő, illetve biztosító köztisztviselő,
- d) Zalaszentőrs és Vindornyalak községek önkormányzatai képviselő-testületei ülésen köteles részt venni a jegyző, távollétében a kirendeltség vezetője,
- e) évenként legalább egy alkalommal hivatali értekezletet kell tartani, amelynek keretében a polgármesterek és a jegyző elvégzi az elmúlt időszak tevékenységének értékelését, az elkövetkezendő időszak főbb feladatainak meghatározását,
- f) negyedévenként legalább egy alkalommal osztályonként (és a kirendeltségen is) munkaértekezletet kell tartani,
- g) lehetőség szerint hetenként egy alkalommal Keszthely Város Polgármestere és a jegyző értekezletet tart az önkormányzati működéshez kapcsolódóan az időszaki feladatok meghatározása és végrehajtása, utasítások adása, a feladatok teljesítésének számonkérése, valamint az időszaki kérdések megbeszélése, illetve az egyes szervezeti egységek előtt álló feladatok koordinálása céljából. Az értekezlet résztvevői: polgármester, alpolgármesterek, jegyző, osztályvezetők, főépítész. Az értekezleten elhangzottakról az osztályvezető a belső szervezeti egység köztisztviselőit, munkavállalóit haladéktalanul tájékoztatja.

2.4. A belső szervezeti egység (szervezeti egység) vezetőjének, a kirendeltségvezetőnek feladat-, hatás- és jogköre:

- a.) felelős a szervezeti egység egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért;
- b.) gondoskodik a szervezeti egység feladat- és hatásköri jegyzékének, s az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásoknak naprakészen tartásáról,
- c.) felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott/jelentkező feladatok/utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért,
- d.) gyakorolja a polgármesterek és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- e.) előkészíti a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, illetve bizottsági ülésekre kerülő előterjesztéseket,
- f.) köteles részt venni Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete ülésén, valamint az általa vezetett szervezeti egység feladatköréhez tartozó, illetve ahhoz kapcsolódó témákat tárgyaló bizottságok ülésén, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
- g.) kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
- h.) felelős a képviselő-testületek irányítása alatt álló, az ágazatilag feladatköréhez tartozó költségvetési szervek törvényes működéséért, közreműködik azok vezetői kinevezésével, munkaviszony megszüntetésével és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítésében,
- i.) közreműködik az ágazatilag a feladatköréhez tartozó költségvetési szervek irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- j.) gyakorolja - a jegyző, illetve a Polgármesteri Kabinet esetében a polgármester által meghatározottak szerinti átruházott jogkörben - az osztály (kirendeltség) köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói, fizikai alkalmazottai felett az egyéb munkáltatói jogokat,
- k.) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, illetve a feladatkörébe tartozó költségvetési szervek tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a polgármestert és a jegyzőt tájékoztatni,
- l.) beszámol a jegyző, illetve a Polgármesteri Kabinet esetében a polgármester előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
- m.) gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egység tekintetében a hivatal ügyfelfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról,

- n.) felelős a belső szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, illetve információáramlásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az egyes osztályok együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
- o.) ellátja a hatáskörébe utalt utalványozási feladatokat a vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerint,
- p.) gondoskodik a szervezeti egységet érintő szabályzatok – vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelő – elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról,
- q.) gondoskodik - a jegyző, illetve a Polgármesteri Kabinet esetében a polgármester egyetértésével - távolléte, illetve akadályoztatása esetén történő helyettesítéséről.

3.1. Általános feladatok, követelmények, illetve tennivalók

A hivatal dolgozói kötelesek:

- a.) ügyfélfogadási időben - az osztályvezetők szerdai napokon - az ügyfeleket fogadni,
- b.) akadályoztatásuk esetén helyettesítésükről gondoskodni,
- c.) az ügyfelek személyesen (szóban) előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- d.) az ügyiratokat az ügyirat-kezelési szabályzat szerint kezelni,
- e.) az eljáró ügyintézők ügykörükben más belső szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, illetve egyeztetni; az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban minden esetben dokumentálni,
- f.) feladatkörüket érintő jogszabály-változásokat figyelemmel követni,
- g.) a munkafázisukba épített ellenőrzési követelményeknek eleget tenni,
- h.) munkájuk során az ésszerű és takarékos gazdálkodás, anyag- és energiafelhasználás elvárásainak eleget tenni,
- i.) gondoskodni szakterületükre vonatkozó pályázati lehetőségek figyelemmel kíséréséről. Amennyiben olyan pályázati kiírás közzétételéről szereznek tudomást, amely segítheti az önkormányzatok által ellátott feladatok magasabb szinten történő ellátását, ennek tényét haladéktalanul írásban jelezni kötelesek a jegyzőnek,
- j.) betartani a hivatásetikai alapelvek és az etikai eljárás szabályairól szóló szabályzat rendelkezéseit.

Az osztályok kötelesek belső munkarendjüket számon kérhető módon kialakítani, meghatározni az ellenőrzés, számonkérés gyakoriságát, a munkafegyelem biztosítását, ellenőrzését (jelenléti ív, szabadságolások rendje stb.), valamint az információáramlás módját.

3.2. A hivatal feladatai a képviselő-testületek működésével kapcsolatban

A hivatal köteles:

- a.) a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait végrehajtani,
- b.) az egyes szervezeti egységek ügykörét érintő képviselő-testületi előterjesztéseket előkészíteni,
- c.) az önkormányzati képviselők interpellációit, kérdéseit kivizsgálni és azokra - a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint - a jegyző útján választ adni,
- d.) az önkormányzati képviselőknek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani.

3.3. A hivatal feladatai a képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

A hivatal köteles:

- a.) kikérni a képviselő-testületek illetékes bizottságának véleményét a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
- b.) a bizottságok működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,
- c.) a képviselő-testületek bizottságai működését elősegíteni, s e működéshez kapcsolódó ügyviteli (adminisztratív) igényeket kielégíteni.

3.4. A hivatal államigazgatási feladatai

Köteles a képviselő-testületek, a polgármesterek és a jegyző államigazgatási, (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve kiadmányozni.

A szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak részletes leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli kapcsolattartásának módját, szabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

3.5 A közös önkormányzati hivatal egységes belső szabályzatokat alkalmaz, amely szabályzatokat mindhárom település polgármestere köteles megismerni.

A közös önkormányzati hivatal munkájának nyilvánossága: a közös önkormányzati hivatal a rá vonatkozó közérdekű adatokat valamennyi a közös önkormányzati hivatal létrehozásában résztvevő önkormányzat honlapján közzé teszi.

Irattározás: a közös önkormányzati hivatal központi irattára a székhelyén található. A kirendeltségen iktatott iratok irattározása az ASP rendszeren keresztül a közös hivatal szervezeti egységeként történik. Nem kerülnek be továbbá a központi irattárba a jogelőd szervek lezárt ügyiratai, melyek elhelyezésére, a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelő tárolására a jogelőd szervek székhely települései biztosítanak helyet.

Levelek kézbesítése: A polgármesterek kötelezettséget vállalnak, hogy biztosítják az általuk átvett, illetve az önkormányzatok székhelyére kézbesített levelek átadását a közös önkormányzati hivatal részére. Az átadásról legkésőbb az átvételt követő munkanapon gondoskodni kell.

Iktatás: a közös önkormányzati hivatal egységes központi iktatási rendszer működik.

3.6. A székhely település hivatalnál a belső ellenőrzési feladatokat 1 fő teljes munkaidőben és a hivatal által közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr végzi, aki egyben a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátja. Ellenőrzési tevékenysége az önkormányzat és a hivatal belső ellenőrzésén túl kiterjed az önkormányzat által fenntartott intézményekre és az önkormányzat többségi tulajdonában levő gazdasági társaságokra is.

A belső ellenőr feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) számú Korm. rendelet (Bkr.), a vonatkozó jogszabályok, a mindenkor hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok és módszertani útmutatók szerint látja el.

Tevékenységet közvetlenül a jegyzőnek alárendelve végzi. Szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosításáról a Bkr. 18-19. §-ában foglaltaknak megfelelően a jegyző gondoskodik.

A belső ellenőrzés kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A részletes feladatokat a Bkr. 21.-22. §-a tartalmazza.

A lezárt ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) a belső ellenőrzési vezető küldi meg az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részére.

Az elvégzendő ellenőrzések tárgya, típusa, jellege és ütemezése Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által évente jóváhagyásra kerülő belső ellenőrzési munkatervében kerül meghatározásra.

Zalaszentő és Vindornyalak községek önkormányzatai esetében a belső ellenőrzést a Keszthely és Környeke Kistérségi Többcélú Társulás által foglalkoztatott belső ellenőr biztosítja.

V. fejezet Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség ⁴

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vtv.) 3.§ (1)-(3) bekezdése alapján a hivatalban az alábbi munkakörök járnak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel.

- Évenként:
 - jegyző
 - aljegyző
- Kétévenként:
 - belső ellenőr

Közigazgatási Osztály:

- osztályvezető
- adóügyi csoportvezető
- adóügyi ügyintéző
- költségvetési ügyintéző(k)
- könyvelő(k)
- költségvetési csoportvezető

Önkormányzati és Igazgatási Osztály:

- igazgatási ügyintéző(k)
- informatikus

Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály:

- osztályvezető
- városüzemeltetési ügyintéző(k)
- pályázati referens(ek)
- közterület-felügyelő(k)

Vagyongazdálkodási Osztály

- jogi ügyintéző
- vagyongazdálkodási ügyintéző
- vagyongazdálkodási és adminisztrációs ügyintéző

Főépítész iroda:

- főépítész
- főépítész asszisztens

⁴ Módosította 2025. június 1-jei hatállyal Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 204/2025. (V.28.) számú, Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete 54/2025. (V.29.) számú, Vindornyalak Község Önkormányzata Képviselő-testülete 33/2025. (V.27.) számú határozata.

Zalaszentőti Kirendeltség:

kirendeltségvezető
pénzügyi ügyintéző
igazgatási ügyintéző

- Ötévenként:
Önkormányzati és Igazgatási Osztály:
anyakönyvvezetők

Az önkormányzat szervezeti egységénél:

- Kétévenként:
Polgármesteri Kabinet:
osztályvezető

VI. fejezet

A kiadmányozás és az ügyiratkezelés rendje

(1) A polgármesterek kiadmányozzák:

1/1. Az önkormányzat nevében:

- a.) az önkormányzat szerződéseit,
- b.) a képviselő-testület által hatáskörébe utalt jogkörökben keletkezett ügyiratokat,
- c.) az önkormányzat rendeleteit, határozatait, az ülésről készült jegyzőkönyveket, valamint az alapító okiratokat a jegyzővel közösen,
- d.) felhívásokat, közleményeket, meghívókat,
- e.) a képviselő-testületet érintő ügyekben a testületi beszámolókat, tájékoztatókat.

1/2. Saját nevében:

- a.) a törvény által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörökben keletkezett ügyiratokat, illetve rendelkezik a kiadmányozási jog más által történő gyakorlásáról,
- b.) a hozzá intézett kérelmekre, levelekre adott válaszokat,
- c.) a költségvetési szerveknek szóló – nagyobb horderejű – körleveleket.

(2) A képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester kiadmányozza:

- a.) a polgármester távolléte, akadályoztatása esetén azokat az iratokat, amelyeket a polgármester az önkormányzat nevében, valamint a saját hatáskörében kiadmányoz,
- b.) a nevére érkezett beadványok határozatot nem igénylő válaszleveleit,
- c.) a fogadónapokon vagy egyéb módon hozzá érkezett bejelentésekre, panaszokra adott válaszleveleket,
- d.) mindazon ügyben keletkezett iratokat, amelyek intézéséről a polgármestertől írásban megbízást kapott.

(3) A főállású alpolgármester kiadmányozza:

- a.) a polgármester és a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester egyidejű távolléte esetén a (2) a) pont szerinti iratokat,
- b.) a nevére érkezett beadványok határozatot nem igénylő válaszleveleit,
- c.) a fogadónapokon vagy egyéb módon hozzá érkezett bejelentésekre, panaszokra adott válaszleveleket,
- d.) mindazon ügyben keletkezett iratokat, amelyek intézéséről a polgármestertől írásban megbízást kapott.

(4) A jegyző kiadmányozza:

- a.) az önkormányzatok rendeleteit, határozatait, a képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyveket, valamint az alapító okiratokat a polgármesterrel közösen,
- b.) a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket stb.,
- c.) a hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket,
- d.) a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat,
- e.) a jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezést,
- f.) a hozzá intézett kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat,
- g.) a jogszabály által hatáskörébe utalt ügyeket, illetve rendelkezik a kiadmányozási jog más által történő gyakorlásáról.

(5) A hivatal az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően vegyes iratkezelési rendszerben látja el. Az ügyiratok iktatása elektronikus iktatóprogram (ASP Iratkezelő Szakrendszer) használatával történik.

A hivatal szabályszerű iratkezelését a jegyző és az általa a feladattal megbízott személyek felügyelik, az iratkezelési feladatok irányítását a szervezeti egységek vezetői látják el, míg az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket a belső szabályozásokban foglaltaknak megfelelően a hivatali dolgozók végzik. Az iratkezelés részletes szabályait az egyedi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A jegyző távollétében a kiadmányozás jogát az aljegyző, illetve a Zalaszentőri Kirendeltséget érintően a kirendeltségvezető gyakorolja.

Az osztályvezetők az osztályok ügyrendjében meghatározottak szerint kiadmányoznak.

VII. fejezet
Az aláírás-bélyegző használata

(1) Aláírás-bélyegzőt a polgármesterek, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző használhat.

(2) A bélyegzőket bélyegző nyilvántartásba kell venni. A jogviszony megszűnésekor a bélyegzőt a nyilvántartónak kell leadni.

(3) Az aláírás-bélyegző nem használható (a másodpéldányok kivételével):

- a.) jogokat és kötelezettségeket megállapító okmányokon,
- b.) felterjesztéseken,
- c.) valamely jogviszony létesítésével, megszüntetésével és fegyelmi eljárással összefüggő iratokon,
- d.) államigazgatási, közigazgatási határozatokon és jegyzőkönyveken,
- e.) előterjesztéseken.

(4) A bélyegző használata csak az aláírás-bélyegző tulajdonosának utasítására történhet.

(5) A bélyegző használatáról kimutatást kell vezetni az alábbi adatokkal:

- a.) Sorszám (évente eggyel kell kezdeni),
- b.) Év, hónap, nap, óra, perc feltüntetése,
- c.) A használatot elrendelő neve,
- d.) Az ügyirat száma, rövid tárgya, azonosítója, összege,
- e.) A címzett, kedvezményezett adatai,
- f.) Aláírás (dátum).

(6) Az aláírás-bélyegző használatáról a kimutatást az elrendelővel utólag alá kell írni.

(7) A kimutatást 5 évig meg kell őrizni.

VIII. fejezet
A hivatal általános gazdálkodási rendjéről

1./ A hivatal költségvetési szerv, az önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, mely az Áht., az Ávr. és az Mőtv. alapján gazdálkodik, és készíti el feladatai ellátásával összefüggésben költségvetését és beszámolóját.

A hivatal gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

2./ A hivatal saját szervezeti egységeivel látja el a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással összefüggő előkészítő feladatokat, továbbá a költségvetés előirányzatai alapján az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Végzi még a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos önkormányzati összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

3./ A hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, szakmai igazolás, érvényesítés, kiadmányozás, utalványozás, ellenjegyzés jogszabályi előírásokban megfogalmazott követelmények szerinti működési rendjét a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjéről szóló szabályzat szabályozza.

4./ A hivatal, mint a roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve – Keszthely Város Önkormányzata és az érintett helyi nemzetiségi önkormányzat megállapodása alapján - a helyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat számára is ellátja a gazdálkodási feladatokat, melyhez külön állami támogatást nem igényelhet.

IX. fejezet
Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzat 2025. június 1. napjával lép hatályba.
2. A hivatal működéséhez szükséges belső szabályzatok elkészítéséről a jegyző gondoskodik.
3. A jegyző gondoskodik jelen SZMSZ és mellékletei naprakész állapotáról.
4. A jegyző köteles gondoskodni a dolgozók e szabállyal történő megismertetéséről.

Keszthely, 2025. május 31.



Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal

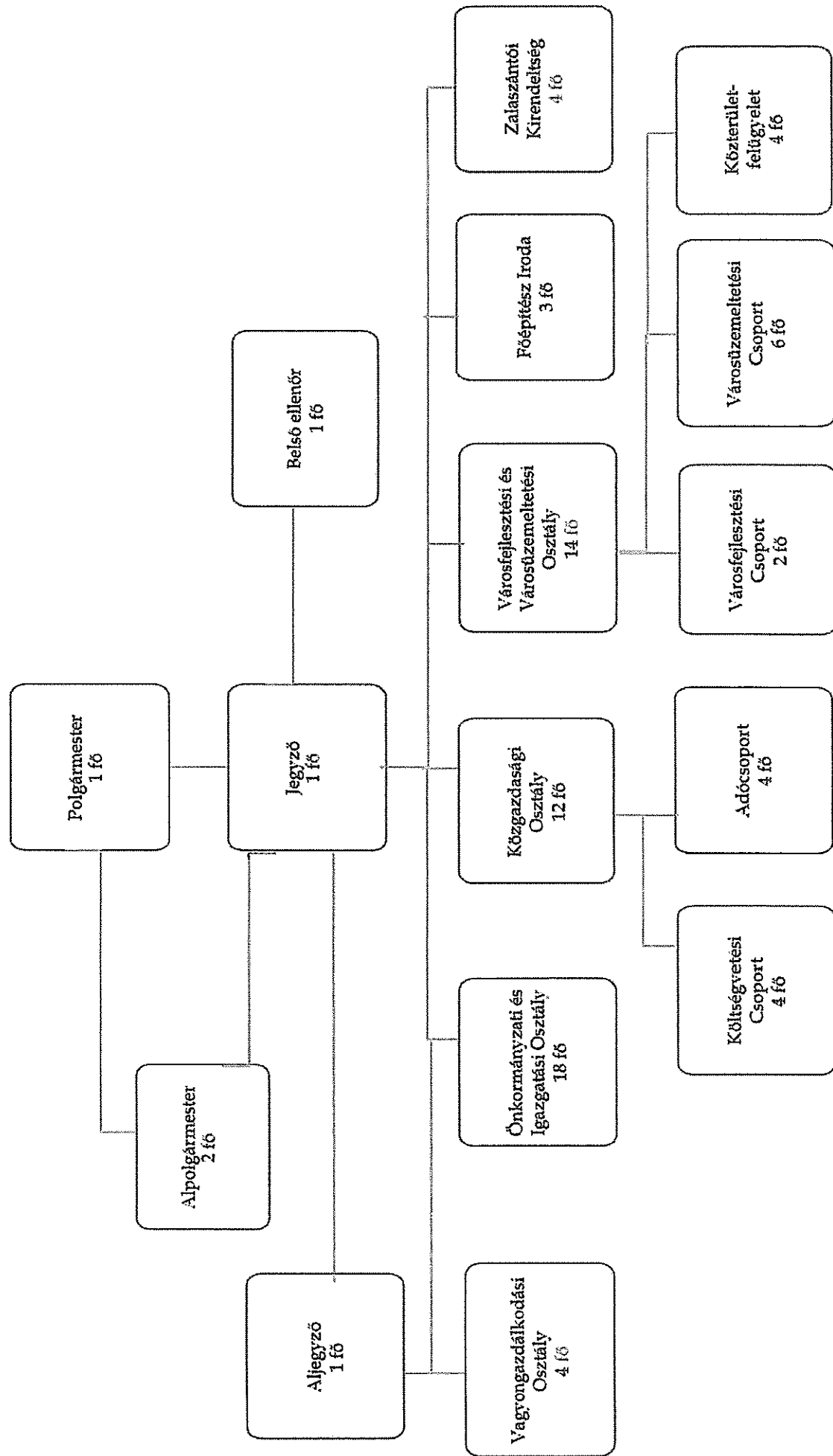
Osztály (szervezeti egység)	Munkakör
Hivatalvezető	Jegyző (1 fő)
	Belső ellenőr (1 fő)
Vagyongazdálkodási Osztály (4 fő)	Aljegyző, osztályvezető (1 fő)
	Jogi ügyintéző (1 fő)
	Vagyongazdálkodási ügyintéző (1 fő)
	Vagyonkezelő és adminisztrációs ügyintéző (1 fő)
Önkormányzati és Igazgatási Osztály (18 fő)	Osztályvezető (1 fő)
	Testületi referens (1 fő)
	Humánpolitikai ügyintéző (1 fő)
	Informatikus (1 fő)
	Alkalmazásfejlesztő ügyintéző (1 fő)
	Közös hivatali referens (1 fő)
	Szervezési és társulási ügyintéző (1 fő)
	Gépkocsivezető (1 fő)
	Portás (1 fő)
	Igazgatási ügyintéző (5 fő)
	Anyakönyvvezető (2 fő)
	Ügykezelő (2 fő)
Közigazgatási Osztály (12 fő)	Osztályvezető (1 fő)
	Ügykezelő (1 fő)
	Takarító (2 fő)
Költségvetési Csoport (4 fő)	Költségvetési csoportvezető (1 fő)
	Költségvetési ügyintéző (1 fő)
	Könyvelő (2 fő)
Adócsoporthoz (4 fő)	Adóügyi csoportvezető (1 fő)
	Adóügyi ügyintéző (3 fő)
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály (14 fő)	Osztályvezető (1 fő)
	Üzemeltetési ügyintéző (1 fő)
Városfejlesztési Csoport (2 fő)	Városfejlesztési csoportvezető (1 fő)
	Pályázati referens (1 fő)
Városüzemeltetési Csoport (6 fő)	Városüzemeltetési csoportvezető (1 fő)
	Városüzemeltetési ügyintéző (5 fő)
Közterület-felügyelet (4 fő)	Közterület-felügyelet csoportvezető (1 fő)
	Közterület-felügyelő (3 fő)
Építészeti Iroda (3 fő)	Főépítész (1 fő)
	Főépítész asszisztens (2 fő)
Zalaszentőti Kirendeltség (4 fő)	Kirendeltség-vezető (1 fő)
	pénzügyi ügyintéző (2 fő)
	igazgatási ügyintéző (1 fő)
Összesen	57 fő

Módosította 2025. június 1-jei hatállyal Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 204/2025. (V.28.) számú, Zalaszentőti Község Önkormányzata Képviselő-testülete 54/2025. (V.29.) számú, Vindornyalak Község Önkormányzata Képviselő-testülete 33/2025. (V.27.) számú határozata.

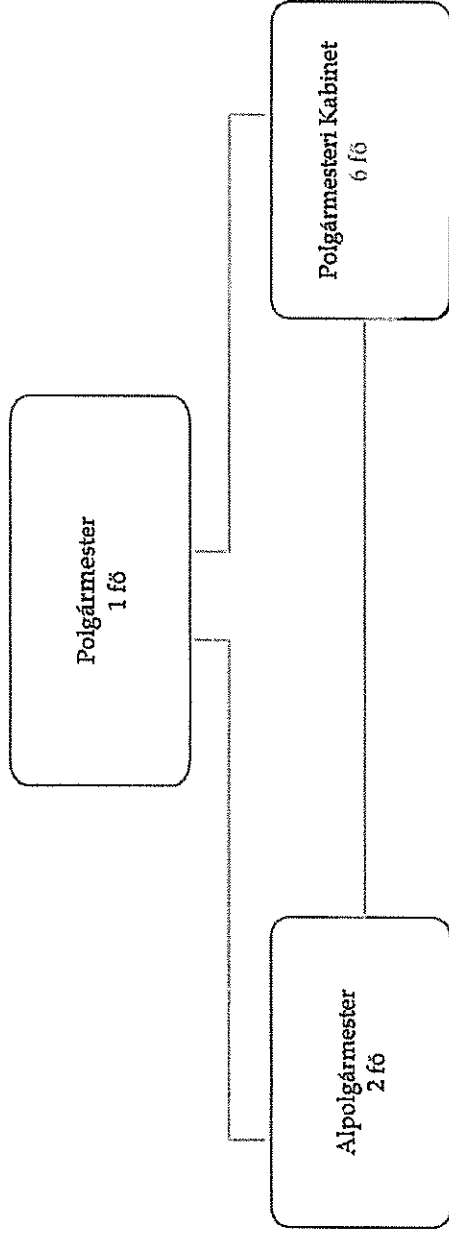
Keszthely Város Önkormányzata

Osztály (szervezeti egység)	Munkakör
Polgármesteri Kabinet (6 fő)	Kabinetvezető (1 fő)
	Kabinetvezető-helyettes (1 fő)
	Kabinetreferens (1 fő)
	Társadalmi kapcsolatok referens (1 fő)
	Fejlesztési tanácsadó (1 fő)
	Polgármesteri referens (1 fő)
Összesen	6 fő

Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti ábra



Keszthelyi Város Önkormányzata
Szervezeti ábra





ELŐTERJESZTÉS

ZALASZÁNTÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2025. október 30-i soros ülésére

Tárgy:

**„Keszthelyi Kórházminimum – felhívás térségi összefogásra a Keszthelyi Kórház jövőjéért”
tárgyú megkeresés megtárgyalása**

Előterjesztő:

Törvényességi ellenjegyzés:

.....
Dézi Attila Ferenc
polgármester

.....
Dr. Gábor Hajnalka
jegyző

Az előterjesztést készítette:

.....
Varga Viktória
kirendeltségvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

Keszthely Város Polgármestere, Dr. Tóth Gergely 2025. október 02-i keltezésű levelében megkereséssel élt a Keszthelyi Kórház ellátási területéhez tartozó települések felé, hogy támogassák a keszthelyi kórházminimumot és tegyenek meg mindent a kórház stabil jövőjének biztosításáért.

Polgármester Úr levele és Keszthely Város Önkormányzata képviselő-testületének 332/2025. (IX. 24.) számú határozata az előterjesztés mellékletét képezi.

2025. október 3-án Gyenesdiáson került megrendezésre egy fórum a Keszthelyi Kórház jövőjét illetően, ahol részt vett Dr. Takács Péter egészségügyi államtitkár, a térségi polgármesterek, valamint Nagy Bálint országgyűlési képviselő is. A fórumon államtitkár úr bejelentette, hogy a Keszthelyi Kórháznak állandó igazgatója lesz, erről a sajtó már nyilvánosan be is számolt. Államtitkár Úr biztosította a jelenlevőket arról, hogy a Keszthelyi Kórház fennmaradása biztosított lesz, hiszen főként a nyári szezonban nagyszámú beteget kell ellátnia (az egész nyugati medence területét), tehát ellátási körzetében levők nagy száma is indokolja az ellátás fenntartását.

Az egész térségnek érdeke, hogy pártállástól függetlenül, politikától elkülönülten kezelje a kórház kérdését és támogasson minden olyan kezdeményezést, amely a Keszthelyi Kórház fennmaradását és folyamatos, zavartalan működését szolgálja.

Tisztelt képviselő-testület!

Kérem, hogy az előterjesztést megvitatni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Zalaszántó, 2025. 10. 16.

Dézsi Attila Ferenc
polgármester

Határozati javaslat
.../2025. (X. 30.) számú képviselő-testületi határozat

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „**Keszthelyi Kórházminimum – felhívás térségi összefogásra a Keszthelyi Kórház jövőjéért**” tárgyú megkeresés megtárgyalása ” című előterjesztést, és az alábbi határozatot hozta:

1. Zalaszentő Község Önkormányzata képviselő-testülete támogatja a Keszthelyi Kórház fennmaradását, annak zavartalan működése biztosítása iránti kezdeményezéseket.
2. Zalaszentő Község Önkormányzata képviselő-testülete a Keszthelyi Kórház ellátási területének nagysága és ellátandó lakosság száma miatt kiemelten fontosnak tartja az intézmény fenntartását, biztonságos üzemeltetését.
3. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a képviselő-testület döntéséről Keszthely Város Polgármesterét értesítse.

Határidő: 2025. október 31.

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester



Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal Keszthelyi Kórház

KIVONAT

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2025. szeptember 24-ei rendes
nyílt
ülésének jegyzőkönyvéből

332/2025. (IX.24.) számú Képviselő-testületi határozat

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a „Keszthelyi kórházminimum – Felhívás közös összefogásra a Keszthelyi Kórház jövőjéért” című előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta.

A Keszthelyi Kórház a térség egészségügyi ellátásának évtizedeken át stabil bástyája volt. Ma azonban súlyos válságban van. Évek óta tartó orvoshiány, megszűnő osztályok, elmaradó fejlesztések és a betegek elvándorlása jellemzi az intézményt. A szüléset bezárásával veszélybe sodorták térségünk jövőjét.

Ezért azonnali összefogásra van szükség!

- 1. Teljes jogú intézményként nyissa vissza kapuit a Keszthelyi Kórház!**
 - Nyerje vissza önállóságát!
 - Legyen saját költségvetése, amely felett az intézmény szabadon rendelkezhet!
- 2. Legyen végre új, állandó igazgató!**
 - Legyen olyan vezetője az intézménynek, akinek valódi döntési jogköre van gazdasági, HR- és szakmai kérdésekben egyaránt.
 - Ne ideiglenes megbízottakkal próbáljuk menedzselni a válságot!
- 3. Új orvosokra és szakdolgozókra van szükség!**
 - A jelenlegi 32 orvos helyett legalább 75 fő szükséges a biztonságos működéshez
- 4. Nyissák újra a szülésetet, a nőgyógyászati fekvőbeteg ellátást!**
 - Az édesanyáknak joguk van helyben szülni – méltó és biztonságos körülmények között.
- 5. A kritikus helyzetben lévő osztályokat haladéktalanul meg kell erősíteni!**
 - Az intenzív osztályon hét-nyolc helyett csak kettő-három orvos dolgozik.
 - A sürgősségin: mindössze kettő orvos, egyikük a megbízott igazgató.
 - A sebészet szintén súlyos létszáhiánnyal küzd.
- 6. Induljon újra a rezidensprogram a kórházban, hogy legyen utánpótlása az orvosoknak.**
- 7. Államilag támogatott szolgálati lakásprogrammal ösztönözzük az orvosokat, ápolókat, szakdolgozókat, hogy a keszthelyi kórházban vállaljanak munkát.**
- 8. Javasoljuk egy szakmai alapokon működő munkacsoport létrehozását, amelynek az érintett önkormányzatok, a szakmai szereplők és az állami döntéshozók a tagjai. Ez a műhely havi**

rendszerességgel egyeztessen a rövid- és középtávú feladatokról a kórház megmentése érdekében.

Álljunk ki együtt a keszthelyi és a Keszthely környékén élő emberek egészségéért a kórház megmentéséért!

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete felhívja Keszthely lakosságát, civil és politikai szervezeteit, hogy aláírásukkal támogassák a Keszthelyi kórházminimumot, s tegyenek meg mindent a Kórház stabil jövőjének biztosításáért.

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete felhívja a Kórház ellátási területébe tartozó – a mellékletben felsorolt – valamennyi település képviselő-testületét, lakosát, civil és politikai szervezetét, hogy aláírásukkal támogassák a Keszthelyi kórházminimumot, s tegyenek meg mindent a Kórház stabil jövőjének biztosításáért.

Határidő: felhívás közzétételére 2025. szeptember 30.

Felelős: Dr. Tóth Gergely polgármester

Dr. Gábor Hajnalka jegyző

(Biró Róbert kabinetvezető)

Dr. Gábor Hajnalka sk.
jegyző

Dr. Tóth Gergely sk.
polgármester

A kivonat hiteles:

Tóth Ibolya
testületi referens



Melléklet

Keszthelyi Kórház ellátási területéhez tartozó települések

1.	Ábrahámhegy
2.	Almásháza
3.	Alsópáhok
4.	Badacsonytomaj
5.	Badacsonytördemic
6.	Balatonberény
7.	Balatonederics
8.	Balatongyörök
9.	Balatonszentgyörgy
10.	Bazsi
11.	Bókaháza
12.	Csabrendek
13.	Cserszegtomaj
14.	Dabronc
15.	Dióskál
16.	Döbröce
17.	Egeraracs
18.	Esztergályhorváti
19.	Felsőpáhok
20.	Főnyed
21.	Gétye
22.	Gógánfa
23.	Gyenesdiás
24.	Gyulakeszi
25.	Hegymagas
26.	Hetyefő
27.	Hévíz
28.	Hollád
29.	Kallósd
30.	Káptalantóti
31.	Karmacs
32.	Kehidakustány
33.	Keszthely
34.	Kisapáti
35.	Kisgörbő
36.	Kisvásárhely
37.	Lesencefalu
38.	Lesenceistvánd
39.	Lesencetomaj
40.	Ligetfalva
41.	Megyer
42.	Mihályfa
43.	Nagygörbő
44.	Nemesbük
45.	Nemesgulács
46.	Nemesvita
47.	Óhid

48.	Raposka
49.	Rezi
50.	Rigács
51.	Sármellék
52.	Sénye
53.	Sümeg
54.	Sümegcsehi
55.	Sümegprága
56.	Szalapa
57.	Szeگرد
58.	Szentgyörgyvár
59.	Szentimrefalva
60.	Szigliget
61.	Tapolca
62.	Tikos
63.	Tilaj
64.	Ukk
65.	Uzsa
66.	Vállus
67.	Várvölgy
68.	Vindornyafok
69.	Vindornyalak
70.	Vindornyaszőlős
71.	Vonyarcvashegy
72.	Vörs
73.	Zalaapáti
74.	Zalacsány
75.	Zalaerdőd
76.	Zalagyömörő
77.	Zalaköveskút
78.	Zalameggyes
79.	Zalaszabar
80.	Zalaszántó
81.	Zalaszentgrót
82.	Zalaszentlászló
83.	Zalaszentmárton
84.	Zalavár



KESZTHELY VÁROS POLGÁRMESTERE

ügyirat száma: 7/32-1/ 2025

tárgy: Keszthelyi kórházminimum – Felhívás térségi összefogásra a Keszthelyi Kórház jövőjéért

Tisztelt Polgármester Asszony!

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 332/2025. (IX.24.) számú Képviselő-testületi határozatában döntött arról, hogy közös összefogást kezdeményez a Keszthelyi Kórház jövőjéért.

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete mindemellett arról is határozott, hogy felhívja a kórház ellátási területéhez tartozó valamennyi település (84) képviselő-testületét, lakosát, civil és politikai szervezetét, hogy aláírásukkal támogassák a keszthelyi kórházminimumot, s tegyenek meg mindent a kórház stabil jövőjének biztosításáért.

Fentiekre tekintettel Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 332/2025. (IX.24.) számú határozatát mellékelten megküldöm. Kérem, hogy Keszthely város kezdeményezését szíveskedjék saját településük képviselő-testülete elé beterjeszteni, annak támogatása érdekében, lehetőségük szerint a soron következő testületi ülésre, 2025. október 31. napjáig. Kérem, lehetőség szerint pontonként (8 db) szavazzanak, hogy lássuk, ha valamelyik pontot illetően kétség merül fel, vagy csak részben tudják támogatni a Kórházminimumot.

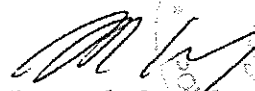
Kérjük szíves együttműködésüket abban, hogy állásfoglalásukat 2025. november 7-ig eljuttassák részünkre, valamint egyidejűleg kérjük annak megküldését a polgarmester@keszthely.hu e-mail címre is.

Álljunk ki együtt a keszthelyi és Keszthely környékén élő emberek egészségéért a kórház megmentéséért!

Segítő közreműködését előre is köszönöm.

Keszthely, 2025. október 2.

Tisztelettel:


Dr. Tóth Gergely
polgármester

Keszthely, a Balaton birtosa



ELŐTERJESZTÉS

ZALASZÁNTÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2025. október 30-i soros ülésére

Tárgy:

MBH Bank Nyrt. megkeresése bankjegykiadó automata kihelyezésére

Előterjesztő:

Törvényességi ellenjegyzés:

.....
Dézi Attila Ferenc
polgármester

.....
Dr. Gábor Hajnalka
jegyző

Az előterjesztést készítette:

.....
Varga Viktória
kirendeltségvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

Az MBH Bank Nyrt. nevében Hanusovszky Judit Self-service Igazgató Asszony megkereséssel élt Zalaszentő Község Önkormányzata felé bankjegykiadó automata telepítése ügyében.

Igazgató Asszony által megküldött megküldött megkeresés, illetve mellékletek az előterjesztés mellékletét képezik.

Az MBH Bank Nyrt. Magyarország Kormányával történt együttműködése eredményeként Zalaszentő községben biztosítja a bankjegykiadó automata telepítését. Az automata telepítése és üzemeltetése a pénzügyi intézet kötelezettsége, az önkormányzatnak ingyenesen kell helyszínt biztosítani ehhez, az alábbi minimum követelményeknek megfelelően:

- Jól látható, forgalmas külső területen vagy közösségi használatban lévő épületnél elhelyezkedő terület
- Legalább 2 m² hely biztosítása (automatával és szervízterülettel együtt) – lásd a lenti képeket
- Az ATM ne akadályozza a gyalogos vagy gépjárműforgalmat, ne legyen menekülési útvonalon
- 16 A áramerősségű külön áramkör biztosítása szükséges
- **Az ATM akadálymentesen megközelíthető legyen**
- Csak száraz, víztől védett helyen helyezhető el (pl. ne legyen lyukas eresz alatt vagy légkondicionáló egység alatt)
- Abban az esetben, ha a mobilinternet lefedettség jelerőssége nem elegendő, álljon rendelkezésre vezetékes internetes adathálózati kapcsolat.

Az automata bankjegykiadó gépek telepítéséről szóló 2025. évi XVIII. törvény 2025. szeptember 02. napjától lépett hatályba. A törvény értelmében

„[1] A pénzügyi szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés alapvető feltétele a készpénzhez jutás biztosítása minden állampolgár számára, függetlenül lakóhelyének földrajzi elhelyezkedésétől.

[2] A modern pénzforgalmi infrastruktúra országos lefedettsége hozzájárul a gazdasági aktivitás erősítéséhez, a pénzügyi tudatosság növeléséhez, valamint a digitális és készpénzes fizetési módok közötti egyensúly megőrzéséhez.

[3] Magyarország teljes területén kiemelt jelentőséggel bír, hogy a lakosság készpénzhez való hozzáférése megvalósuljon és erősödjön. E törvény célja, hogy a pénzforgalmi szolgáltatók közötti együttműködés ösztönzésével, valamint az önkormányzatok közreműködésének biztosításával garantálja az ATM-hálózat településszintű működését.

[4] A szabályozás elő kívánja segíteni a lakosság biztonságos készpénzellátását, különös tekintettel a vidéki és alacsonyabb népsűrűségű térségekben élők igényeire. Kiemelt cél, hogy a lakosság készpénzellátása erősödjön, és az ország bármely területén a készpénzhez való hozzáférés minél könnyebb és sokrétűbb legyen.”

A jogszabály értelmében szolgáltatás nyújtásának biztosításában az adott település önkormányzata köteles ingyenesen megfelelő helyszínt biztosítani és a feltételek kialakításában együttműködni a pénzforgalmi szolgáltatóval.

A megkeresés továbbításra került a képviselő-testület tagjai részére, hogy tegyenek javaslatot a helyszínt illetően, azonban az előterjesztés készítéséig javaslat nem érkezett.

Amennyiben a képviselő-testület jóváhagyja a megkeresésben foglaltakat és megfelelő helyszínt is tud biztosítani, úgy a továbbiakban szükséges az előterjesztéshez is mellékelni helyszínhasználati szerződés aláírása.

A hivatkozott jogszabályban is foglaltakkal egyetértve szükségesnek tartjuk a településen újra bankjegykiadó automata telepítését és üzemeltetését, ezért javaslom a megkeresés jóváhagyását.

Tisztelt képviselő-testület!

Kérem, hogy az előterjesztést megvitatni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Zalaszentő, 2025. 10. 21.

Décsi Attila Ferenc
polgármester

Határozati javaslat
.../2025. (X. 30.) számú képviselő-testületi határozat

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „„MBH Bank Nyrt. megkeresése bankjegykiadó automata kihelyezésére” című előterjesztést, és az alábbi határozatot hozta:

1. Zalaszentő Község Önkormányzata képviselő-testülete támogatja a településen az MBH Bank Nyrt. által megküldött megkeresésben foglalt bankjegykiadó automata kihelyezését.
2. Zalaszentő Község Önkormányzata képviselő-testülete az automata bankjegykiadó gépek telepítéséről szóló 2025. évi XVIII. törvényben foglaltak alapján ingyenesen biztosítja az automata kihelyezésére az alábbi, tulajdonát képező helyszínt:
.....
3. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a képviselő-testület döntéséről a megkereső pénzintézetet értesítse, valamint a bankjegykiadó automata telepítéséhez szükséges dokumentumokat aláírja.

Határidő: 2025. november 15.

Felelős: Décsi Attila Ferenc polgármester

ÖNKORMÁNYZATI

ATM KIHELYEZÉSI ÉS HELYSZÍNHASZNÁLATI SZERZŐDÉS

«HELYSZÍN_NEVE_TELEPÜLÉS»

ATM ID	«ATM_ID»
LID	«LID»

Jelen használati szerződés létrejött

egyrésről a(z)

«Önkormányzat_neveBérbeadó_cég_neve»

Székhelye: «Székhely_címe»

Levelezési címe: «Levelezési_cím»

Törzskönyvi azonosító száma: «CégjegyzékszámTörzskönyvi_azonosító_sz»

Adószáma: «Adószáma»

Bankszámlaszáma: «Bankszámlaszáma»

képviseli: «Képviseli_1» «Képviselő_titulusa»

mint használatba adó (a továbbiakban: **Használatba adó**),

másrésről az

MBH Bank Nyrt.

Székhelye: H-1056 Budapest, Váci u. 38.

Levelezési címe: H-1138 Budapest, Váci út 193.

Cégjegyzékszám: 01-10-040952

Adószáma: 10011922-4-44

Csoport azonosító: 17782672-5-44

Bankszámlaszáma: 10300002-90000000-00008557

képviseli: Nagy Gábor ATM modernizációs szakértő és Hanusovszky Judit Self-service

hálózatfejlesztés igazgató

mint használatba vevő (a továbbiakban: **Használatba vevő**)

(a Használatba adó és a Használatba vevő a továbbiakban: külön-külön Fél, együttesen Felek) között az alulírott helyen és napon, az alábbiak szerint (a továbbiakban: **Használati Szerződés** vagy **Szerződés**).

1. Preambulum

A Felek magállapodnak abban, hogy az automata bankjegykiadó gépek telepítéséről szóló 2025. évi XVIII. törvény 2. § -ában (a továbbiakban: **ATM tv.**) foglalt rendelkezések teljesítése érdekében és azzal összhangban az alábbi megállapodást kötik:

A Használatba adó kizárólagos tulajdonát képezi(k) az 1. számú mellékletben megnevezett ingatlan(ok) és egyben az ATM által elfoglalt terület (a továbbiakban: **Ingatlan**).

A Használatba adó települési önkormányzat az ATM tv. 2. § (4) bekezdése alapján az ATM-ek telepítésére olyan helyszínt biztosít, amely

- a. a lakosság számára jól megközelíthető, közlekedési szempontból frekvenciált helyen van, lehetőség szerint a mindennapi ügyintézési helyszínek közelében, és az elérési útvonal nem korlátozott,
- b. helyszínen az ATM akadálymentesen elérhető,
- c. megfelelően kivilágított,

- d. helyszínen az ATM üzemeltetéséhez szükséges infrastruktúra megfelelő módon rendelkezésre áll, ideértve az elektromos áram és az internetelés lehetőségét, valamint akadályoztatás nem áll fenn, ideértve azt, hogy internetelési akadályoztatás nem áll fenn,
- e. helyszínen biztonságosan és stabilan elhelyezhető az ATM, valamint annak működtetése, szervizelése és készpénzzel való töltése megvalósítható

2. A használat tárgya, használati cél

- 2.1.** A Használatba adó jelen Szerződés keretében a Használatba vevő számára ingyenesen használatba adja - a Szerződés 6. sz. mellékleteként csatolt alaprajzon vagy elhelyezési terven jelölt 1.sz. mellékletben feltüntetett Ingatlanon található ATM-helyszínt (a továbbiakban ATM - helyszín), amely megfelel az 1. pontban foglaltaknak - egy automata bankjegykiadó gép (ATM) telepítésének és üzemeltetésének jogát a 2025. XVIII. törvény előírásainak megfelelően.

2.1.1 Amennyiben az ATM láthatósága önmagában nem elégséges, úgy cégér kihelyezése is indokolt lehet (jellemzően, de nem kizárólagosan az épület homlokzatán) aminek kihelyezéséhez és árammal történő ellátásához a Használatba adó hozzájárul.

2.1.2 Bankbiztonsági igény esetén a Használatba adó hozzájárul külső sziréna felszereléséhez is

- 2.2** Felek rögzítik, hogy az ATM-helyszín kizárólag a következő használati célra kerül használatba adásra: a 3. sz. mellékletben meghatározott típusú és specifikációjú bankautomata (a továbbiakban: ATM) elhelyezése és működtetése, üzemeltetése, illetve az ATM-en elérhető, 2. számú mellékletben meghatározott szolgáltatás nyújtása harmadik személyek számára. AZ ATM-helyszín más célra történő használata Használatba vevő számára nem megengedett

3. Használat időtartama, használati jog kezdete

- 3.1.** A Használati szerződés határozatlan időtartamra kerül megkötésre. A használati jog (továbbiakban: Használati Idő) az ATM-helyszín átadás-átvételének napján kezdődik
- 3.2.** A Felek megállapodnak, hogy az ATM-helyszínek a Használatba vevő részére történő átadására a Felek által előre egyeztetett időpontban kerül sor (a továbbiakban: Átadás-Átvétel Napja). AZ ATM-helyszín átadás-átvételéről a Felek jegyzőkönyvet vesznek fel, amelyet 7. sz. mellékletként csatolnak a Szerződéshez.

4. Üzemeltetési Költségek

- **ATM telepítésével és üzemeltetésével kapcsolatos összes költséget, nem beleértve az áramellátás költségét, a Használatba vevő viseli.**
- **Az ATM működéséhez szükséges közüzemi díjakat (pl. áramellátás, illetve mobilinternet hálózati lefedettség hiánya esetén az internetkapcsolat költséget) a Használatba adó fedezi.**
- **Felek megállapodnak, hogy a szerződés időtartama alatt a Használatba adó használati díjat nem számol fel**

5. Felek jogai és kötelezettségei

5.1. Használatba vevő jogai és kötelezettségei

- 5.1.1** A Használatba vevő jogosult az ATM berendezés telepítésére és folyamatos üzemeltetésére. A Használatba vevő a helyszín és a szükséges szolgáltatások ismeretében elvégzi az ATM telepítéséhez szükséges átalakításokat, telepíti és beüzemeli az ATM-et.
- 5.1.2** A Használatba vevő felelős az ATM karbantartásáért, üzemeltetéséért, és az ügyfélbiztonság garantálásáért.
- 5.1.3** A Használatba vevő köteles az ATM-et üzemeltetni mindaddig, amíg a szolgáltatás fenntartása kötelező a 2025. XVIII. törvény értelmében.
- 5.1.4** A Használatba vevő vállalja, hogy az ATM eszközt a vonatkozó biztonsági és működési előírásoknak megfelelően kezeli.
- 5.1.5** A Használatba vevő az ATM-helyszín átvételekor nyilatkozik arról, hogy az ATM-helyszínt (különösen műszaki és kialakítási állapotát) teljes mértékben megismerte, és hogy az ATM-helyszínt a szerződésszerű használati és a Szerződésben szereplő feltételeknek megfelelőnek találta.
- 5.1.6** A Használatba vevő vállalja, hogy az ATM-helyszínt jelen szerződésben foglaltaknak megfelelően használja. A Használatba adó kifejezetten tudomásul veszi, hogy az ATM-helyszínen és az ATM-helyszín környezetében található közös ATM-helyszínt a Használatba vevő által elhelyezett ATM-et használó harmadik személyek is használják, amely személyek tevékenységével kapcsolatos felelősségét a Használatba vevő teljes mértékben kizárja.
- 5.1.7** Használatba vevő kötelezettséget vállal az olyan, az Ingatlanban (beleértve egyéb használatba vett terület) végzett átalakítási munkálatok tűrésére, amelyek azt a célt szolgálják, hogy Használatba vevő és a többi Használatba vevő színvonalasabb kiszolgálását lehetővé tegye akkor is, ha az időlegesen zavarja a Használatba vevőt az ATM-helyszín használatában.
- 5.1.8** A Használatba vevő az ATM-szolgáltatások elérhetőségéhez vállalja az ATM folyamatos üzemeltetését, távfelügyeletét, amennyiben hibát észlel, intézkedik a hiba elhárításáról.
- 5.1.9** A Használatba vevő az ATM-helyszínen elhelyezett ATM tekintetében az alábbi rendszeres üzemeltetési feladatok ellátását vállalja:

- Az ATM üzemeltetése:
 - távfelügyelet
 - készpénzellátás
 - elszámolás
 - hibajavítás
 - ügyfélszolgálat
 - reklamációk kezelése
- Az ATM biztonsági távfelügyelete:
 - az ATM biztonságtechnikai eszközeinek üzemeltetése, karbantartása
 - távfelügyelet fenntartása

5.1.10 A Használatba vevő vállalja, hogy biztosítást köt minden, az ATM-et érintő fizikai káreseményből származó, az ATM-et, illetve a betöltött készpénzt érintő kárra vonatkozóan.

5.1.11 A Használatba vevő Használati Szerződést, illetve jogait és kötelezettségeit nem engedményezheti, illetve nem ruházhatja át.

5.2. Használatba adó jogai és kötelezettségei

5.2.1 A Használatba adó a 16/2025. (V. 29.) NGM rendelet értelmében olyan helyszínt biztosít, amely frekventált, akadálymentesen megközelíthető, megfelelő infrastruktúrával rendelkezik (pl. áramellátás, internetkapcsolat), továbbá az önkormányzati rendeletek és jogszabályok által támasztott műszaki-tűzvédelmi, és helyi előírásokra tekintettel bankjegykiadó automata telepítésére és annak rendeltetésszerű használatára alkalmas és garantálja az ATM biztonságos működését.

5.2.2 A Használatba adó vállalja, hogy az ATM-helyszínen elhelyezett ATM tekintetében az alábbi rendszeres feladatokat ellátja:

- Az ATM üzemeltetési feltételeinek biztosítása a 3. számú melléklet szerint:
 - Áramellátás biztosítása -
 - Az ATM beüzemeléskor kiépített telekommunikációs kapcsolati feltételek biztosítása
 - Megfelelő hőmérséklet és páratartalom biztosítása (csak beltéri ATM esetében)
 - Előírt szervizterület biztosítása
- Az ATM használati feltételeinek biztosítása
 - Az ATM akadálymentes megközelíthetőségének biztosítása

5.2.3 A használatba adó vállalja, hogy az ATM-et és annak környékét rendben tartja, takarítja, külterület esetén a téli csúszásmentesítését biztosítja.

5.2.4 A Használatba adó - a Használatba vevő kérésére - közreműködik, hogy a telepítési folyamat során a Használatba vevő által megbízott kivitelezők a munkálatokat el tudják végezni, a szükséges infrastrukturális feltételek rendelkezésre álljanak. A

Használatba adó a helyszín biztosítása mellett az esetlegesen szükséges Településképi engedélyeztetéshez minden segítséget megad a telepítés időbeni megvalósításához

- 5.2.5** Amennyiben a Használatba adó a telepítést követően az adott helyszínt nem tudja tovább biztosítani, köteles erről a megszüntetés előtt legalább 3 hónappal írásban értesíteni a Használatba vevőt. A Felek rögzítik, hogy a Használatba adó köteles egy új, szintén ingyenes helyszínt biztosítani, amely megfelel az ATM telepítéséhez szükséges feltételeknek. Amennyiben a telepítést követő egy éven belül szükséges – a Használatba adó felmondása miatt - új helyszínre telepíteni az ATM-et, úgy a Használatba adó vállalja az áttelepítés (ATM leszerelés, átszállítás és új helyen történő telepítés) költségét. A Felek rögzítik, hogy ha az önkormányzat területén nem biztosítható megfelelő helyszín, a pénzforgalmi szolgáltatóval együttműködve kell új telepítési lehetőséget keresni, figyelembe véve, hogy a szolgáltatás közösen biztosítható legyen az ügyfeleknek a 3 hónapos felmondást követően is.
- 5.2.6** Az ATM elhelyezésére biztosított helyszínt a Használatba adó a jelen Szerződés 7. sz. melléklete alapján adja használatba a Használatba vevő részére, hogy a telepítési munkákat meg tudja kezdeni.
- 5.2.7** A Használatba adó kifejezetten tudomásul veszi, hogy a Használatba vevő kizárólag az ATM eszköz ATM helyszín - azaz az ATM által elfoglalt és a 3.sz. mellékletben (4. pontban) pontosan meghatározott méretű terület - karbantartásáért és üzemeltetéséért felelős a jelen szerződésben foglaltak szerint. Az ATM helyszínén kívül eső ingatlanrész nem képezi jelen szerződés tárgyát, így az ATM-en kívül eső valamennyi ingatlanrész a Használatba adó felelősségi körébe tartoznak, így ő tartozik felelősséggel különösen, de nem kizárólagosan a terület rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- 5.2.8** A Használatba adó kifejezetten tudomásul veszi, hogy az ATM-helyszínt és az ATM-helyszín környezetében található közös területet az ATM üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása céljából Használatba vevő alkalmazottai és szerződött közreműködői is használják. A Használatba vevő az ATM-helyszín használatával összefüggésben kizárólag a Használatba vevő vagy alkalmazottja, vagy 5. számú mellékletben meghatározott szerződött közreműködője által Használatba adónak okozott közvetlen igazolt kárért tartozik felelősséggel, és köteles az ilyen kárról haladéktalanul értesíteni a Használatba adót.
- 5.2.9** A Használatba adó vállalja, hogy minden további feltétel nélkül biztosítja, hogy a Használatba vevő, illetve az általa az ATM üzemeltetésére igénybe vett, megfelelően felhatalmazott harmadik személy az ATM-helyszínre az 1. számú mellékletben meghatározott időtartamban beléphessen. A Használatba vevő által ATM üzemeltetésére igénybe vett gazdasági társaságok listáját az 5. számú melléklet tartalmazza.
- 5.2.10** A Használatba adó vállalja, hogy minden további feltétel nélkül biztosítja, hogy az ATM-szolgáltatásokat a bankkártya birtokosok igénybe vehessék a nap 24 órájában.
- 5.2.11** A Használatba adó vállalja, hogy biztosítja az ATM folyamatos akadálymentes megközelíthetőségét a gyalogosok és a mozgáskorlátozottak, különösen a kerekesszékesek részére is a nap 24 órájában.

- 5.2.12** A Használatba adó vállalja, hogy tevékenyen is közreműködik az ATM hibaelhárításában, a tudomására jutott hibákról értesíti Használatba vevőt.
- 5.2.13** A Használatba adó kijelenti, hogy az Ingatlan tekintetében érvényes biztosítással rendelkezik rongálás, elemi kár és rablás esetére. Az ATM-re vonatkozóan nincs szükség a biztosítás módosítására, mivel az a Használatba vevő felelősségi körébe tartozik.
- 5.2.14** A Használatba adó vállalja, hogy az ATM készpénzzel történő feltöltését és szervizelését lehetővé teszi a szolgáltató vállalkozások számára a mindenkori bankbiztonsági szabályok betartásával. Ehhez 3 db kulcsot biztosít az Átadás-Átvétel Napján Használatba vevő számára a szervízterületre való bejutáshoz, amennyiben az ATM üzemeltetése zárt külön helyiségben történik. A Felek a kulcsok átadás-átvételét a 3.2 pont szerint felvett jegyzőkönyvben rögzítik.
- 5.2.15** Amennyiben jelen szerződés Használatba adó érdekkörében felmerülő okból válik érvénytelenné, létre nem jötté vagy a szerződés teljesítése lehetetlenné válik Használatba adó által közölt adatok nem felelnek meg a valóságnak, nem az arra jogosult írja alá a szerződést (nem tulajdonos, nincs képviseleti joga, a terület bármilyen okból nem jogosult stb.), abban az esetben a Használatba adó a Használatba vevő valamennyi közvetlen és közvetett kárának megtérítésére köteles a telepítéssel kapcsolatban felmerült közvetlenül és közvetetten felmerülő költségek tekintetében).

6. SZERZŐDÉS MEGSZŰNÉSE

6.1. A használati jog megszűnik az alábbi esetekben:

- A felek közös megegyezésével.
- A Bank, mint használatba vevő, indoklási kötelezettség nélküli írásbeli felmondásával 90 napos felmondási idővel.
- Az használatba adó önkormányzat indokolt felmondásával 90 napos felmondási idővel, amennyiben új ATM helyszínt ingyenesen biztosítani képes.
- Az ATM törvény vonatkozó rendelkezésének hatályon kívül helyezése esetén, amennyiben a Felek jogszabályban meghatározott ATM biztosítási kötelezettsége megszűnik.

6.2. Az ATM-helyszín visszaadása a Használati Szerződés megszűnésekor:

- 6.2.1** Használatba vevő köteles az ATM-helyszínt az eredeti állapotra visszaállítani amennyiben a szerződés a Használatba vevő kérésére vagy hibája miatt szűnik meg. Ellenkező esetben Használatba vevő ajánlatot tesz az ATM helyszín Használatba adó igényei szerinti helyreállítására. A Felek rögzítik, hogy az eredeti állapot visszaállítása az ATM helyszínen, kizárólag csak az ATM telepítésével összefüggő közvetlen területet érinti.
- 6.2.2** Használatba vevő köteles az ATM kiépítése után maradó nyílást minden esetben lezárni, de nem köteles az ATM-helyszínt az eredeti állapotra visszaállítani, amennyiben a szerződés megszűnése egyik félnek sem felróható. Amennyiben a

Használatba adó jelen pontban szabályozott esetben eredeti állapotra történő visszaállítást kér, a Használatba vevő a helyreállítási munkálatok elvégzésére vonatkozó ajánlatot tesz.

6.2.3 A jelen Szerződés felülvizsgálatát, szükség esetén módosítását a Felek kezdeményezhetik a 1. pont szerinti törvény ill. az 5.2. pont szerinti NGM rendelet módosítása esetén.

6.2.4 A Felek kötelesek közösen jegyzőkönyvet készíteni az ATM-helyszín visszaadásáról és állapotáról, mely a Használati Szerződés 8. sz. mellékletét képezi.

7. KAPCSOLATTARTÁS

7.1. A Felek a Szerződés vonatkozásában a kapcsolatot írásban kötelesek tartani, a Szerződés teljesítése körébe tartozó értesítéseket, tájékoztatásokat, jognyilatkozatokat a Felek által a 4. számú mellékletben meghatározott kapcsolattartásra jogosult személyként megjelölt személy elérhetőségeire, székhelyére vagy a másik fél székhelyének címére postai úton - ajánlott, tértivevényes módon vagy elektronikus hitelesítéssel ellátott dokumentum e-mailben vagy elektronikus kapun (cégkapu, hivatali kapu) történő továbbítással kell kézbesíteni.

7.2. A Felek szerződéses kapcsolattartási címére vagy székhelyének címére ajánlott, tértivevényes küldeményként postára adott értesítést a küldemény átvételekor, illetve ha a tértivevény szerint a kézbesítés eredménytelen, sikertelen volt (ideértve, de nem kizárólagosan, azt az esetet, ha a tértivevény a címről „nem kereste”, „elköltözött”, „címzett ismeretlen” vagy „nem vette át”, „átvételt megtagadta” vagy más hasonló tartalmú jelzéssel érkezik vissza), abban az esetben a küldeményt a kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kell kézbesítettnek tekinteni.

7.3. Felek rögzítik, hogy az egyik Fél által a másik Fél fentiekben megjelölt e-mail címére küldött e-mail üzenet a rendszer által automatikusan megküldött, az e-mail megérkezését visszaigazoló üzenetben feltüntetett időpontban, de legkésőbb 7. napon kézbesítettnek minősül. Ugyanakkor a Használati Szerződést érintő lényeges kérdésekben tett nyilatkozatokat (pl. felszólítások, felmondás) a Felek minden esetben tértivevényes levélpostai küldeményként írásban vagy az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályok megtartásával elektronikus hitelesítéssel elektronikus úton is megküldik egymásnak, és a joghatályok a tértivevényes levélpostai küldeményként írásbeli közléséhez vagy a hitelesített dokumentum letöltésének napjához kötődnek.

7.4. A fenti pontban meghatározott közlési formától a Felek indokolt esetben eltérhetnek. Ebben az esetben mindennemű közlést (értesítést, tájékoztatást) késedelem nélkül, telefonon kell a másik Fél jelen szerződés 4. számú mellékletében meghatározott üzleti kapcsolattartója tudomására hozni, amelyet legkésőbb három munkanapon belül írásban is meg kell erősíteni.

7.5. A Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a fenti jognyilatkozatok közlésére és kézbesítésére vonatkozó kötelezettségre tekintettel gondoskodnak arról, hogy a fentiekben megadott kézbesítési címen és székhelyükön e Használati szerződés megkötésétől kezdve a szerződés fennállásának tartama alatt folyamatosan rendelkeznek a postai küldemények átvételére

jogosult személlyel (képviselővel). Ennek elmulasztása esetén előnyök szerzése végett nem hivatkozhat az átvételre jogosult személy (képviselő) hiányára.

- 7.6.** Felek jelen Szerződésben kapcsolattartóként megjelölt, képviseletre jogosult, illetve teljesítésben közreműködő természetes személyek (együtt: „érintettek”) személyes adatai kezelése tekintetében kölcsönösen önálló adatkezelőnek minősülnek.
- 7.7.** A Felek vállalják, hogy az érintettek személyes adatainak a kezelése során a GDPR rendelkezéseit betartva járnak el és azokat a jelen Szerződés teljesítésében ténylegesen eljáró személyekkel, munkavállalóival és közreműködőivel betartatják. A Felek rögzítik, hogy az érintettek számára a személyes adataik kezelésével kapcsolatban kölcsönös tájékoztatást nyújtanak. Az MBH Bank részletes tájékoztatást a Kapcsolattartókra, képviselőkre és közreműködőkre vonatkozó adatkezelési tájékoztató útján nyújt, amely megtalálható az www.mbhbank.hu/adatvedelem oldalon. Használatba adó köteles a tájékoztató elérhetőségéről az érintettnek minősülő munkatársait tájékoztatni. A tájékoztatás elmaradásából eredő károkért a Használatba adó teljes felelősséggel tartozik.
- 7.8.** Felek kötelesek a kapcsolattartók adatait mindenkor naprakészen tartani. Ennek érdekében vállalják, hogy az érintettek személyes adataiban bekövetkező változást haladéktalanul, de legkésőbb 5 (öt) munkanapon belül bejelentik a másik Fél részére. A bejelentés bármely a Felek között elfogadott, igazolható kapcsolattartási módokon megtehető. A bejelentés elmulasztásából eredő károkért a mulasztó Fél teljes felelősséggel tartozik.

8. TITOKTARTÁS

- 8.1. A Használatba adó tudomásul veszi, hogy az MBH Bank Nyrt. dokumentumaiban megtalálható valamennyi tény, információ, megoldás, személyes-vagy más adat (a továbbiakban együtt: adat), illetve az informatikai rendszerben megtalálható, és/vagy papíralapú mindennemű dokumentumok, illetve azok tartalma teljeskörűen az MBH Bank Nyrt. üzleti titkát képezi. Ezen adatok, dokumentumok, iratok nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy a jelen Szerződés teljesítése céljától eltérő felhasználása az MBH Bank Nyrt. jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené, vagy veszélyeztetné, és/vagy ez az MBH Bank Nyrt.-re hátrányos jogi vagy más következményekkel járna, továbbá sérti az érintett természetes személyek személyes adatainak törvény által garantált védelméhez fűződő jogait.
- 8.2. Erre való tekintettel a Használatba adó visszavonhatatlan kötelezettséget vállal arra, hogy teljes körűen biztosítja és teljes körű felelősséget vállal azért, hogy a jelen Szerződés alapján általa ellátott ügy(ek), feladat(ok) teljesítése érdekében a részéről eljáró természetes személyek által az MBH Bank Nyrt. informatikai rendszerében és/vagy papíralapon megismert személyes- vagy más adatokat, illetve dokumentumok, iratok tartalmát a Használatba adó és a részéről eljáró természetes személyek határidő nélkül titokban tartják és bizalmasan, üzleti titokként kezelik. A természetes személyek esetlegesen tudomásukra jutó személyes adatait kiemelten bizalmasan dolgozzák fel és teljeskörűen védik, azokat kizárólagosan az MBH Bank Nyrt.-nél a jelen Szerződés alapján ellátott ügy(ek), feladat(ok) teljesítése céljából, az ehhez szükséges mértékben használják- vagy (személyes adat esetén) dolgozzák fel.
- 8.3. A Használatba adó visszavonhatatlan kötelezettséget vállal arra, hogy teljes körűen biztosítja és teljes körű felelősséget vállal azért, hogy a Használatba adó és a részéről eljáró természetes személyek illetéktelen természetes vagy jogi személlyel nem közölnek semminemű, az MBH Bank Nyrt. informatikai rendszerében és/vagy papíralapon megismert, az MBH Bank Nyrt. üzleti titkának minősülő személyes- vagy más adato(ka)t, illetve az informatikai rendszerben megtalálható és/vagy papíralapú dokumentumokban, iratokban foglalt semminemű tény, adatot, megoldást vagy információt. Tartózkodnak ezek bármilyen, a fenti céltól eltérő célból történő felhasználásától, feldolgozásától, továbbadásától, nyilvánosságra hozatalától, vagy másként történő használatától. A Használatba adó tudomásul veszi, hogy a fentiekben felsorolt adatokról, dokumentumokról, iratokról a részéről eljáró természetes személyek semmilyen eljárással nem készíthetnek másolatot.
- 8.4. Felek kifejezetten rögzítik, hogy a Használatba adó jelen titoktartási kötelezettségvállalása kiterjed mindazon alkalmazottjaira, munkavállalóira, tanácsadóira, a részéről eljáró természetes személyekre, akik a Szerződés teljesítésében a Használatba adó részéről bármilyen módon közreműködnek, a Szerződés teljesítésével összefüggésben bármilyen módon eljárnak, bármilyen tevékenységet végeznek. Ezen természetes személyek magatartásáért, a jelen titoktartási, adatvédelmi kötelezettség részükről történő megtartásáért, illetve ezen természetes személyek esetleges szerződésszegő cselekményeiért a teljes körű felelősség a Használatba adót terheli.
- 8.5. A fentiek szerinti titoktartási kötelezettség a Használatba adót és a részéről eljáró természetes személyeket határidő nélkül, határozatlan ideig terheli a jelen Szerződés esetleges bármely ok miatti megszűnése esetén is.
- 8.6. Felek rögzítik, hogy a titoktartási kötelezettség szabályozása érdekében jelen szerződéssel titoktartási megállapodást kötnek egymással.
- 8.7. Használatba vevő tudomásul veszi önkormányzati vagyon hasznosításával, kezelésével kapcsolatos információk évi 5 millió forint összértéket meghaladó bérleti szerződések esetén

közérdekű adatnak minősülnek, a szerződés azokat érintő részeire a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó titoktartási kötelezettség nem érvényesíthető.

9. ADATKEZELÉS

- 9.1.** Felek megállapodnak, hogy a Szerződés teljesítése során a Használatba vevő főszabály szerint nem ad át a Használatba adó pedig nem vesz át és nem fér hozzá olyan információkhoz, amelyek a Használatba vevő természetes személy ügyfeleire vagy munkavállalóira vonatkozó, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679/EU Rendelet („GDPR”) szerinti személyes adatnak minősülnek, továbbá nem kap hozzáférést a Használatba vevő Ügyfelei banktitkot képező éles üzemi vagy archív adatbázisaihoz.
- 9.2.** A fenti bekezdésben jelzett adatátadási tilalom nem vonatkozik a jelen Szerződés teljesítése érdekében átadott kapcsolattartói, illetve közreműködői adatokra, amelyek kezelésére jelen szerződés 7.6.-7.8. pontjaiban foglaltak az irányadók.
- 9.3.** Amennyiben a Használatba adó a 9.1. pont szerinti tilalom ellenére bármilyen esemény következtében mégis személyes adat vagy banktitok birtokába jut:
- a) köteles biztosítani az adatok azonosításra alkalmatlanná tételét (pl. álnevesítés, törlés vagy anonimizálás útján);
 - b) a személyes adatokat kizárólag az azonosításra alkalmatlanná tétel céljából aggregát formában kezelheti;
 - c) nem kísérelheti meg visszaállítani a kapcsolatot az adat és az adat érintettje között; valamint
 - d) az adatokat a személyes adatok kezelésére irányadó jogszabályoknak, különösen a GDPR jogszerű adatkezelésre vonatkozó általános alapelveinek, valamint a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény („Hpt.”) titokvédelmi előírásainak megfelelően kezeli.
- 9.4.** Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy egymással adatfeldolgozói megállapodást kötnek a GDPR 28. cikkének megfelelően, amennyiben a használat során a jelen Szerződés sikeres teljesítése érdekében a Használatba vevő természetes személy ügyfeleire vagy munkavállalóira vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférés feltétlenül szükségessé válik.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 10.1.** A Használati Szerződés a Felek által történő kölcsönös aláírásának napján lép hatályba
- 10.2.** Felek rögzítik, hogy a Használati Szerződés érvényesen kizárólag közös megegyezéssel, írásban módosítható.
- 10.3.** A Használati Szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a magyar jog, különösen a Ptk. rendelkezései az irányadók. A Felek a Ptk. 6:63. § (5) bekezdésének alkalmazást kizárják.
- 10.4.** A Felek képviselői kijelentik, hogy a szervezet képviselétére jogszabály, létesítő okirat vagy jelen jogügyletre szóló külön meghatalmazás alapján jogosultak.

- 10.5. Használatba adó kijelenti, hogy az őt jelen jogügylet során képviselő személy képviseleti joga teljes körű, az jogszabály által nem kizárt és nem korlátozott.
- 10.6. A Használati Szerződés magyar nyelven és 4 (négy), egymással mindenben megegyező példányban készült, amelyből kettő példány a Használatba adót, kettő példány a Használatba vevőt illeti. A Használati Szerződés elválaszthatatlan részét képezik a mellékletként csatolt dokumentumok.
- 10.7. Felek kijelentik, hogy jelen használati Szerződés mindkét fél által történt aláírást követően lép életbe.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: ATM-helyszín adatai
2. sz. melléklet: ATM-en elérhető szolgáltatások
3. sz. melléklet: ATM-ek üzemeltetési feltételei
4. sz. melléklet: Kapcsolattartók
5. sz. melléklet: Közreműködők
6. sz. melléklet: ATM-helyszín alaprajza, ATM elhelyezési terve (csatolandó)
7. sz. melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv (később csatolandó)
8. sz. melléklet: ATM-helyszín visszaadási jegyzőkönyv (később csatolandó)

Kelt:

Kelt: Budapest,.....

Kelt: Budapest,

«Önkormányzat_neveBérbeadó_c
ég_neve»

MBH Bank Nyrt.

MBH Bank Nyrt.

Képviseli:

Képviseli: Nagy Gábor

Képviseli: Hanusovszky Judit

.....

Használatba vevő

Használatba vevő

.....

Használatba adó

Az ATM-helyszín adatai

1. ATM-helyszín adatai

- ATM-helyszín neve: «ATMhelyszín_neve»
ATM-helyszín címe: «ATM_Teljes_címe_»
- ATM helyszín helyrajzi száma: «Helyrajzi_száma»
- ATM-helyszín kezelői hozzáférése: «ATMhelyszín_kezelői_hozzáférése»,
«ATMhelyszín_kezelői_hozzáférés_ideje_mu»
«ATMhelyszín_kezelői_hozzáférés_idője_hé»
- ATM-helyszín ügyfelek általi hozzáférése:
«ATMhelyszín_ügyfelek_általi_hozzáférése»,
«ATMhelyszín_ügyfelek_általi_hozzáférés_»«ATMhelyszín_ügyfelek_általi_hozz
áférés_1»
- Kizárólagos használatú helyiség: «Kizárólagos_használatú_helyiség»

ATM-en elérhető szolgáltatások

- Készpénzfelvét
- Egyenleglekérdezés

Az ATM üzemeltetési feltételei

A. Kültéri falbaépített kifizető ATM

1. Folyamatos áramellátás

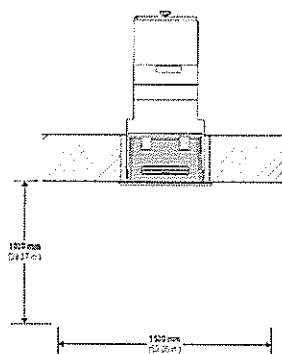
- 16A (230V)
- Külön kismegszakító (amennyiben lehetséges)

2. Környezeti változók

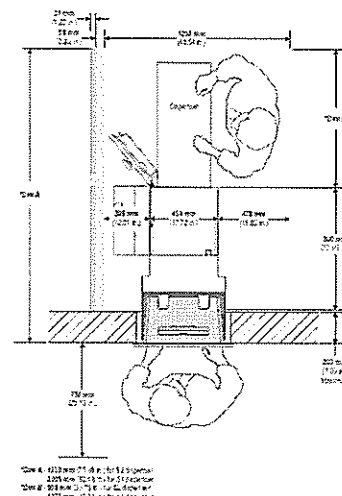
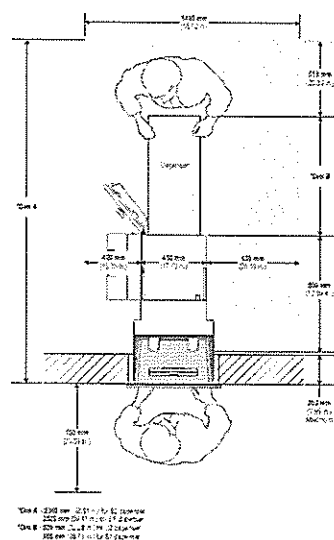
- Hőmérséklet: bent 0-40°C, kint -35-50°C
- Relatív páratartalom: bent 20-80%, kint 10-90%

3. Megvilágítás

- Legalább 200 Lux a billentyűzet megvilágításához
- Legalább 50 Lux az értékelhető képrögzítéshez az ATM előtti terület:



4. ATM alapterülete: 450x800 mm
5. Kezelési terület (optimum és minimum)



B. Kültéri kifizető sziget ATM

1. Folyamatos áramellátás

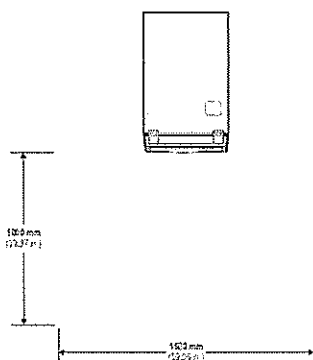
- 16A (230V)
- Külön kismegszakító (amennyiben lehetséges)

2. Környezeti változók

- Hőmérséklet: -35-45°C
- Relatív páratartalom: bent 5-90%
-

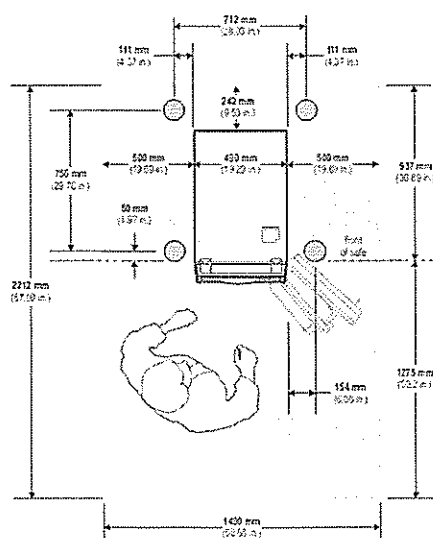
3. Megvilágítás

- Legalább 200 Lux a billentyűzet megvilágításához
- Legalább 50 Lux az értékelhető képrögzítéshez az ATM előtti terület:



4. ATM alapterülete: 490x937 mm

5. Kezelési terület



Kapcsolattartók

A jogviszony fennállása alatt a Felek részéről nyilatkozatot az alábbi személyek jogosultak tenni:

Használatba vevő részéről:

- Üzleti kapcsolattartó:

Név: «Bank_oldali_képviselő_neve»
Telefon: «Bank_oldali_képviselő_telefonszám»
E-mail: «Bank_oldali_képviselő_Email»

- Üzemeltetési kapcsolattartó:

Név: ATM HelpDesk
Telefon: +36 1 212 0202
E-mail: atm@mbhbank.hu

Használatba adó részéről:

- Üzleti kapcsolattartó:

Név: «Bérbeadó_részéről_üzleti_kapcsolattartó»
Telefon: «Üzleti_kapcsolattartó_telefon»
E-mail: «Üzleti_kapcsolattartó_email»

- Helyszíni kapcsolattartó:

Név: «Bérbeadó_részéről_műszaki_kapcsolattartó»
Telefon: «Műszaki_kapcsolattartó_telefon»
E-mail: «Műszaki_kapcsolattartó_email»

Közreműködők

ATM kezelés, töltés: Prompt Security Zrt.

ATM karbantartás: NCR Magyarország Kft.

Távfelügyelet: Multi Alarm Kft.

Biztonságtechnika:

- HEIMDALL SECURITY Kft.
- TVT Vagyonvédelmi Zrt.
- Video-Data Kft.
- National Dynamic Group Kft
- Carlo Quality Biztonságtechnika Kft.

Telepítő:

- Sz-Bau 58 Zrt.
- BÉZÉ Kft.

Birtok átruházási jegyzőkönyv ATM telepítéshez

Felvéve «ATM_Teljes_címe_» szám alatt található ingatlanrész (továbbiakban: **ATM-helyszín**) birtokba adás-vétele tárgyában.

Jelen vannak:

- a. (átadó neve) – «Önkormányzat_neveBérbeadó_cég_neve»,
mint **Használatba adó** képviselőként
- b. Nagy Gábor (átvevő neve) -MBH Bank Nyrt., mint **Használatba vevő** képviselőként

a továbbiakban együttesen Felek.

1. Felek rögzítik, hogy napon történt aláírással megtörtént a birtokba vétel **Használatba vevő** és a **Használatba adó** között, az **ATM-helyszín** vonatkozásán.
2. **Használatba adó** képviselője a ATM-helyszínt jelen jegyzőkönyv aláírásával a mai napon **Használatba vevő** birtokába adja, aki azt átveszi a jegyzőkönyvben rögzítettek szerint.
3. Felek rögzítik, hogy az **Használatba vevő** a mai naptól szedi az Ingatlanrész hasznait, viseli terheit.
4. Felek rögzítik, hogy az ATM-helyszín a korábbiakban megtekintett állapotnak megfelelő műszaki állapotban van, **Használatba vevő** annak állapotával kapcsolatban kifogást nem emel.
5. Egyéb megjegyzés:
 - Az ATM-helyszínen elhelyezett ATM őrzéséről és biztonságáról jelen átadást követően **Használatba vevő** köteles gondoskodni.
 - A kárveszély átszállásának ideje a birtokbaadás napja.
 - **Használatba adó** a jelen okirat aláírásával egyidejűleg átadta Átvevők részére az ATM-helyszínre való bejutáshoz szükséges garnitúra kulcsot
 - Az ATM-helyszínnel együtt az alábbi ingóságok kerültek átadásra **Használatba vevő** részére:

.....

6. Felek rögzítik, hogy az ATM-helyszín birtok átruházása a fentiek szerint a mai napon megtörtént, melyet a **Használatba vevő** fényképes dokumentációval is igazol.
7. **Használatba vevő** az ATM-helyszín visszaadásakor a következő helyreállítási feladatokat köteles elvégezni:

.....
Felek a jelen birtok átruházási jegyzőkönyv tartalmának helyességét és hitelességét elismerik, azt aláírásukkal igazolják.

Kelt: «Helyszín_neve_település»..... napján

.....
.....
mint **Használatba adó** megbízásából

.....
.....
MBH Bank Nyrt
mint **Használatba vevő** megbízásából

.....
Átadó

.....
Átvevő

Birtok átruházási jegyzőkönyv ATM leszereléshez

Felvéve szám alatt található ingatlanrész (továbbiakban: **ATM-helyszín**) birtokba adás-vétele tárgyában.

Jelen vannak:

a. (átadó neve) – MBH Bank Nyrt., mint **Használatba vevő** képviselőjében

b. (átvevő neve) - mint **Használatba adó** képviselőjében

a továbbiakban együttesen **Felek**.

1. Felek rögzítik, hogy (év) (hó) (nap) történt aláírással megtörtént a birtokba vétel **Használatba vevő** és a **Használatba adó** között, az **ATM-helyszín** vonatkozóan.
2. **Használatba vevő** képviselője a ATM-helyszínt jelen jegyzőkönyv aláírásával a mai napon **Használatba adó** birtokába adja, aki azt átveszi a jegyzőkönyvben rögzítettek szerint.
3. Felek rögzítik, hogy az **Használatba adó** a mai naptól szedi az Ingatlanrész hasznait, viseli terheit.
4. Felek rögzítik, hogy az ATM-helyszín a korábbiakban megtekintett állapotnak megfelelő műszaki állapotban van, **Használatba adó** annak állapotával kapcsolatban kifogást nem emel.
5. Egyéb megjegyzés:
 - A kárveszély átszállásának pontos ideje:.....év, hónap, nap, óra, perc.
 - **Használatba vevő** a jelen okirat aláírásával egyidejűleg visszaadta **Használatba adó** részére az ATM-helyszínnre való bejutáshoz szükséges garnitúra kulcsot
 - Az ATM-helyszínnel együtt az alábbi ingóságok kerültek átadásra **Használatba adó** részére:

.....

6. Felek rögzítik, hogy az ATM-helyszín visszaadása a fentiek szerint a mai napon szerződésszerűen megtörtént, melyet a **Használatba vevő** fényképes dokumentációval is igazol.
7. Felek rögzítik, hogy **Használatba vevő** az ATM-helyszín birtokbavételekor vállalt helyreállítási feladatokat elvégezte.
8. Felek rögzítik, hogy a **Használatba vevő** valamennyi használatba vett területtel kapcsolatos díjat és költséget megfizette, a leszereléssel kárt nem okozott, a **Használatba adó**nak további követelése semmilyen jogcímen nem áll fenn a **Használatba vevő**vel szemben.

.....

Felek a jelen birtok átruházási jegyzőkönyv tartalmának helyességét és hitelességét elismerik, azt aláírásukkal igazolják.

Kelt: napján

.....
MBH Bank Nyrt
 mint **Használatba vevő** megbízásából

.....
 mint **Használatba adó** megbízásából

.....
 átadó neve

.....
 átvevő neve

Nyilatkozási lap ATM telepítésről való lemondásról

..... település Polgármestere

Cím:

Tel:

Email:

Iktatószám:

NYILATKOZAT

Alulírott

polgármester,

a Önkormányzat képviselőjeként nyilatkozom,

hogy aszámú közgyűlési határozat alapján

..... településen

nem kívánok élni a 2025. évi XVIII. számú törvényben rögzített lehetőséggel, tehát nem kívánom,
hogy a településen ATM eszköz települjön.

Budapest, 2025. hó nap

.....

polgármester

**ÖNKORMÁNYZATI
ATM-KIHELYEZÉSI ADATBEKÉRŐ**
(ELEKTRONIKUSAN TÖLTENDŐ)

BÉRBEADÓ	KITÖLTENDŐ ADATOK	MAGYARÁZAT
Helyszín neve (település)		
Önkormányzat neve		
Székhely címe		
Levelezési címe		
Adószáma		
Törzskönyvi azonosító száma		
Bankszámlaszáma		Ahova a bérleti díjat fizesse a bank
képviseli (mint bérbeadó)		Az ingatlant bérbadni jogosult személy

ATM HELYSZÍN		
ATM-helyszín neve		Épületre vonatkozó rövid megnevezés
ATM helyszín címe - irányítószám		
ATM helyszín neve - település		
ATM helyszín címe - utca		
ATM helyszín neve - közterület jellege		
ATM helyszín címe - házszám		
Helyrajzi száma		
Ingtalan birtokviszonya		Válassza, ki a legördülő listából, az ingatlan birtokviszonyát

ÖNKORMÁNYZATI KAPCSOLATTARTÓK		
Üzleti kapcsolattartó neve		Szerződéssel kapcsolatban
Üzleti kapcsolattartó telefonszáma		
Üzleti kapcsolattartó e-mail címe		
Műszaki kapcsolattartó neve		Ingatlannal kapcsolatban
Műszaki kapcsolattartó telefonszáma		
Műszaki kapcsolattartó e-mail címe		

ATM HOZZÁFÉRÉS		
ATM-helyszín ügyfelek általi hozzáférése		Válassza, ki a legördülő listából, hogy honnan hozzáférhető az ATM a felhasználók számára (ha
ATM-helyszín ügyfelek általi hozzáférés ideje munkanapon		H-P; -től -ig mikor lehetséges készpénzt felvenni az ATM-ből?
ATM-helyszín ügyfelek általi hozzáférés ideje hétvégén		SZ-V; -től -ig mikor lehetséges készpénzt felvenni az ATM-ből?
ATM-helyszín kezelői hozzáférése		Válassza, ki a legördülő listából, hogy hol helyezkedik el az ATM gépteste? (ha nem tudja,
ATM-helyszín kezelői hozzáférés ideje munkanapokon		Mikor tudja a bank szervizelni, tölteni a gépet? H-P; től-ig
ATM-helyszín kezelői hozzáférés ideje hétvégén		Mikor tudja a bank szervizelni, tölteni a gépet? SZ-V; től-ig
Kizárólagos használatú helyiség (IGEN/NEM)		Válassza, ki a legördülő listából: IGEN: ha az ATM kezelésére biztosított helyiség külön bejáratú, zárható, melybe kizárólag az ATM kezelője, karbantartója és a bankbiztonság juthat be.

FELTÉTELEK		
ATM elhelyezési lehetőségek *csak a releváns oszlopok celláit kitöltendő	épületen kívül	külső falba építve
1,5-2 négyzetméternyi szabad terület		
Akadálymentesen megközelíthető		
Áram van, vagy odavezethető (16A)		
Teljes magasságában falhoz rögzíthető		
Falazat minősége megfelelő		
Max. 2 lépcső (20 cm) a bejáratnál		
Nem fagyveszélyes a helyszín		
A helyszín nincs ártérben		

Iktatószám:

..... település Polgármestere

Cím:

Tel:

Email:

NYILATKOZAT

Alulírott polgármester,

a Önkormányzat képviselőjeként nyilatkozom, hogy a

..... hrsz./cím alatti ingatlanban

az MBH Bank Nyrt. által rendszeresített bankjegykiadó automata telepítésére kijelölt helyszínen az önkormányzati rendeletek és jogszabályok által támasztott műszaki-tűzvédelmi, és helyi előírásokra tekintettel bankjegykiadó automata telepítésére és annak rendeltetésszerű használatára, a használati szerződésben meghatározottak szerint alkalmas. Továbbá nyilatkozom, hogy az elhelyezésre kerülő ATM és a hozzátartozó külső arculati elemek, valamint egy darab kisméretű irányító falilámpa településképi bejelentésétől eltekintek.

Budapest, 2025. hó nap

.....
polgármester

Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Zalaszántó Község Önkormányzata képviselő-testületének 2025. október 30-i soros nyílt ülésére

78/2025. (IX.25.) számú képviselő-testületi határozat

Zalaszántó Község Önkormányzata Képviselő-testülete a „**Beszámoló a Keszthelyi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság 2024. évi tevékenységéről**” című előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta.

Zalaszántó Község Önkormányzata képviselő-testülete a Keszthelyi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság beszámolóját megismerte és megköszönve a parancsnokság dolgozóinak munkáját, azt jóváhagyja.

Felkéri a polgármestert, hogy a képviselő-testület döntéséről a beszámoló készítőjét értesítse.

Határidő: 2025. szeptember 30.

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

A képviselő-testület döntését a beszámoló készítője felé megküldtük.

80/2025. (IX. 25.) számú

képviselő-testületi határozat

Zalaszántó Község Önkormányzata képviselő-testülete megtárgyalta a „Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatok elbírálásáról szóló Szabályzat jóváhagyása” című napirendet és a következő határozatot hozta:

Zalaszántó Község Önkormányzata képviselő-testülete a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat kapcsán készült Szabályzatot az előterjesztés melléklete szerint hagyja jóvá, 2025. október 01-i hatályba lépéssel.

Felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy a Szabályzat közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

Dr. Gábor Hajnalka jegyző

(Varga Viktória kirendeltségvezető)

A Szabályzat az önkormányzat honlapjára feltöltésre került.

81/2025. (IX. 25.) számú

képviselő-testületi határozat

Zalaszántó Község Önkormányzata képviselő-testülete megtárgyalta a „**Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat 2026. évi fordulójához történő csatlakozás**” című napirendet és az alábbi határozatot hozta:

1. Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete kijelenti, hogy csatlakozni kíván a Kulturális és Innovációs Minisztérium megbízásából a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő által kiírt Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2026. évi fordulójához.
2. Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2026. évi fordulójának Általános Szerződési Feltételeit, és kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és folyósítása során az abban leírtaknak megfelelően jár el.
3. Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a csatlakozási nyilatkozatot aláírja és megküldje a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő részére.
4. Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete kötelezettséget vállal a Bursa Hungarica Ösztöndíj összegének 2026. évi költségvetési rendeletében (10.000.- Ft/fő/hó) történő biztosítására.
5. Felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy a pályázati kiírással és pályázati eljárással kapcsolatos teendőket az Általános Szerződési Feltételekben meghatározott határidők és eljárásrend betartásával végezze el, majd a pályázatokat döntésre készítse elő és terjessze a képviselő-testület elé.

Határidő: csatlakozási nyilatkozat beküldése 2025. szeptember 29.

pályázat kiírása: 2025. október 3.

pályázatok rögzítése, ellenőrzés, döntés: 2025. december 3.

döntési lista megküldése: 2025. december 4.

pályázók értesítése: 2025. december 4.

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

Dr. Gábor Hajnalka jegyző

Varga Viktória kirendeltségvezető

A csatlakozási nyilatkozatot a kiírásban foglalt határidőig megküldtük a Támogatáskezelő részére. A pályázat kiírásra került.

82/2025. (IX. 25.) számú

képviselő-testületi határozat

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a **„Beszámoló a Zalaszentői Kópékuckó Óvoda és Minibölcso 2024/2025. nevelési évben végzett munkájáról”** című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Zalaszentő Község Önkormányzata képviselő-testülete a Zalaszentői Kópékuckó Óvoda és Minibölcso oktató-nevelő munkájáról készült beszámolót az előterjesztés melléklete szerint jóváhagyja, egyben megköszöni az intézmény dolgozóinak a munkáját.

Felkéri a polgármestert, hogy a képviselő-testület döntéséről a beszámoló készítőjét értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

Zalaszentő Község Önkormányzata
Képviselő-testülete
8353 Zalaszentő, Fő u. 50.
A képviselő-testület döntését az intézményvezető részére továbbítottuk

83/2025. (IX. 25.) számú

képviselő-testületi határozat

Zalaszentő Község Önkormányzata képviselő-testülete megtárgyalta a **„Zalaszentői Kópékuckó Óvoda és Minibölcsőde 2025/2026. évi munkatervének jóváhagyása”** című napirendet és az alábbi határozatot hozta:

Zalaszentő Község Önkormányzata képviselő-testülete, mint a Zalaszentői Kópékuckó Óvoda és Minibölcsőde fenntartója, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. évi törvény 83. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltak alapján az intézmény 2025/2026 nevelési évre vonatkozó munkatervét az előterjesztés melléklete szerint jóváhagyja.

Felkéri a polgármestert, hogy a képviselő-testület döntéséről az intézményvezetőt értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

A képviselő-testület döntését az intézményvezető részére továbbítottuk.

85/2025. (IX. 25.) számú

képviselő-testületi határozat

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete **„Balaton Fejlesztési Tanács által kiírt pályázat benyújtása”** című előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta.

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja a Balaton Fejlesztési Tanács által kiírt **„Településfejlesztést szolgáló beruházások támogatása 2025”** c. pályázati felhívásra támogatási kérelem benyújtását a Pályázati kiírás IV. / 5. pontjában foglaltak alapján közösségfejlesztést célzó közterületi fejlesztések, kisléptékű beruházások címen, „a Pethő Kúria közösségi színtereinek energetikai korszerűsítése tárgyában.

A fejlesztés összköltsége összesen	bruttó	15.000.000.-
Ft		
• melyből Balaton Fejlesztési Tanács által biztosított támogatás	bruttó	15.000.000.-
Ft		
• melyből pályázat által kötelezően előírt önrész	bruttó	1.500.000.-
Ft		

A képviselő-testület a beruházáshoz szükséges Ft saját forrást a 2025. évi költségvetési tartalék terhére biztosítja.

A Képviselő-testület vállalja, hogy a támogatásból megvalósuló beruházást a pályázat lezárásától számított 5 évig az eredeti rendeltetésének megfelelően működteti.

Határidő: 2025. szeptember 30.

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

A pályázat benyújtása határidőben megtörtént.

86/2025. (IX. 25.) számú

képviselő-testületi határozat

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete **„Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Megállapodása módosításának jóváhagyása”** című előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta.

1. Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 89.§ (1) bekezdésében foglalt rendelkezésekre figyelemmel Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete 72/2025. (VIII.19.) számú határozata alapján jóváhagyja a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás 4/230-28/2025. számú Társulási Megállapodásának módosítását a Társulási Tanács 15/2025. (IX. 11.) számú határozatában rögzítettek szerint.
2. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodás aláírására és felkéri a társulás tájékoztatására.

Határidő: azonnal

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

A képviselő-testület döntését a munkaszervezet felé továbbítottuk.

87/2025. (IX. 25.) számú

képviselő-testületi határozat

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete **„Hozzájárulás kerékpáros túraútvonal kijelöléséhez és táblák kihelyezéséhez”** című előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta.

1. Zalaszentő Község Önkormányzata képviselő-testülete, mint tulajdonos, a Magyar Kerékpáros Turisztikai Szövetség megkeresésében szereplő, a Horizont országos kalandtúra útvonal Zalaszentő Község közigazgatási területét érintő, az előterjesztés mellékletében szereplő ingatlanok esetén hozzájárul az érintett szakasz táblákkal és matricákkal, festett jelekkel történő kijelöléséhez. A hozzájárulást a képviselő-testület az önkormányzat részéről egyéb kötelezettség vállalása nélkül adja meg.
2. Felhatalmazza a polgármestert, hogy a hozzájáruló nyilatkozatot aláírja. Felkéri, hogy a képviselő-testület döntését és a hozzájáruló nyilatkozatot kérelmező részére megküldje.

Határidő: azonnal

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

A döntésről a kérelmezőt értesítettük.

88/2025. (IX. 25.) számú

képviselő-testületi határozat

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete **„DRV Zrt. 2026-2036 évekre vonatkozó gördülő fejlesztési terv jóváhagyás”** című előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta.

Zalaszentő Község Önkormányzata
Képviselő-testülete
8353 Zalaszentő, Fő u. 50.

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a DRV_S_238 megnevezésű víziközmű rendszer ellátásért felelőse a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11. § szerint a Dunántúli Regionális Vízmű Zrt. által a 2026-2035. időszakra elkészített gördülő fejlesztési terv felújítási és beruházási tervrészét elfogadja.

Kijelenti, hogy és a gördülő fejlesztési tervben meghatározott, 2026. évre vonatkozó munkálatokat a DRV Zrt-től megrendeli és az aláírt megrendelő nyomtatványokat a DRV Zrt. részére legkésőbb 2025. december 15-ig megküldi.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy a szükséges nyilatkozatokat aláírja és felkéri, hogy a szolgáltatót a képviselő-testület döntéséről értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

A döntést a DRV Zrt. felé megküldtük.

89/2025. (IX. 25.) számú

képviselő-testületi határozat

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a **„Szünidei gyermekétkeztetés biztosítása”** című előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek részére, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/C § (1) bekezdés b) pontja alapján biztosítja a szünidei gyermekétkeztetést. Az igénybevételi jogosultságnál a Gyvt. rendelkezései az irányadók.

A szünidei gyermekétkeztetés fedezetét a képviselő-testület a 2025. és 2026. évi költségvetésben az általános tartalék terhére biztosítja.

Felkéri a jegyzőt, hogy a jogosultak körében igényfelmérést készítsen.

Felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy igény esetén a szünidei gyermekétkeztetést megszervezze, a szükséges egyeztetéseket lefolytassa.

Határidő: igényfelmérésre 2025. szeptember 30.

étkeztetés biztosítása: folyamatos, 2025/2026 nevelési év

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

Dr. Gábor Hajnalka jegyző

(Varga Viktória kirendeltségvezető)

A hivatal az igényfelmérést elvégezte, ezek összegzése megtörtént. Összesen 9 fő részére került igénylésre az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetre az étkeztetés. Az igénybe vevők számáról az étkeztetést biztosító vállalkozót tájékoztattuk.

Zalaszentő, 2025. 10. 22.

Dézsi Attila Ferenc
polgármester