



Balatonyörök Község Polgármestere

8313 Balatonyörök, Kossuth Lajos u. 29.

e-mail: polgarmester@balatonyorok.hu

MEGHÍVÓ

Balatonyörök Község Önkormányzata Képviselő-testületének

rendkívüli nyilvános ülését

a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45. §-a alapján

2025. március 27-én (csütörtökön) 18:00 órára

összehívom, melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Közös Önkormányzati Hivatal Balatonyörök, tárgyalóterem.

N A P I R E N D I J A V A S L A T

1. Versenyképes Járások Program, szándéknyilatkozat konzorciumi megállapodáshoz
(Írásos előterjesztés)
Előterjesztő: Bánkiné Király Zsuzsanna polgármester
2. Strandi területbérleti szerződések
(Írásos előterjesztés)
Előterjesztő: Bánkiné Király Zsuzsanna polgármester
3. Strandi vízcicsúszda területhasználati szerződése
(Írásos előterjesztés)
Előterjesztő: Bánkiné Király Zsuzsanna polgármester
4. A HS Group Hungary Invest Kft. kérelme
(Írásos előterjesztés)
Előterjesztő: Bánkiné Király Zsuzsanna polgármester
5. Hivatásetikai alapelvek és etikai eljárások szabályai
(Írásos előterjesztés)
Előterjesztő: Bánkiné Király Zsuzsanna polgármester
6. Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása
(Írásos előterjesztés)
Előterjesztő: Bánkiné Király Zsuzsanna polgármester

A rendkívüli ülés indoka: a Versenyképes Járások Program fejlesztési igénybenújtás határideje, valamint a strandi területbérleti szerződések 2025. március 31-i lejáratára.

Balatonyörök, 2025. március 25.




Bánkiné Király Zsuzsanna
polgármester



Balatongyörök Község Önkormányzata
Műszaki és Pénzügyi Bizottság
8313 Balatongyörök, Kossuth Lajos u. 29.
e-mail: polgarmester@balatongyorok.hu

MEGHÍVÓ

Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testületének
Műszaki és Pénzügyi Bizottságának
rendkívüli nyilvános ülését
a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45. §-a alapján
2025. március 27-én (csütörtökön) 17:00 órára
összehívom, melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Közös Önkormányzati Hivatal Balatongyörök, tárgyalóterem.

NAPIRENDI JAVASLAT

1. Versenyképes Járások Program, szándéknyilatkozat konzorciumi megállapodáshoz
(Írásos előterjesztés)
Előterjesztő: Marton Tamás bizottsági elnök
2. Strandi területbérleti szerződések
(Írásos előterjesztés)
Előterjesztő: Marton Tamás bizottsági elnök
3. Strandi vízcicsúszda területhasználati szerződése
(Írásos előterjesztés)
Előterjesztő: Marton Tamás bizottsági elnök
4. A HS Group Hungary Invest Kft. kérelme
(Írásos előterjesztés)
Előterjesztő: Marton Tamás bizottsági elnök
5. Hivatásetikai alapelvek és etikai eljárások szabályai
(Írásos előterjesztés)
Előterjesztő: Marton Tamás bizottsági elnök
6. Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása
(Írásos előterjesztés)
Előterjesztő: Marton Tamás bizottsági elnök

A rendkívüli ülés indoka: a Versenyképes Járások Program fejlesztési igénybenyújtás határideje, valamint a strandi területbérleti szerződések 2025. március 31-i lejáratja.

Balatongyörök, 2025. március 25.



Marton Tamás sk.
bizottsági elnök



Balatongyörök Község Polgármestere

ELŐTERJESZTÉS Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. március 27-i rendkívüli ülésére

Tárgy: Versenyképes Járások Program – szándéknyilatkozat konzorciumi megállapodáshoz

Tisztelt Képviselő-testület!

2024. őszén hirdették meg a Versenyképes Járások Programot, melynek kiemelt célja, hogy a több település helyzetét egyszerre javító, és ezáltal a lakosság minél nagyobb részét érintő fejlesztések valósuljanak meg. Most a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium közzé tette a fejlesztési igények benyújtásáról szóló felhívását. A fejlesztési igények benyújtására a 2025. március 25. és 2025. április 9. között lesz lehetőség.

A Programban a Keszthelyi Járás számára 250 millió forint fejlesztési keret áll rendelkezésre. A Program keretében fejlesztési igényt legalább három települést érintő fejlesztés céljából legalább három települési önkormányzat együtt konzorciumi együttműködésben vagy önkormányzati társulásként nyújthat be térségi alpinfrastruktúra, térségi közszolgáltatások fejlesztése, térségi gazdaságfejlesztés, valamint településüzemeltetés céljából.

2025. március 24-én Gál Lajossal, Gyenesdiás és Pali Róberttel Vonyarcvashegy nagyközségek polgármestereivel egyeztettem a programmal kapcsolatban. A megbeszélésen megállapodtunk, hogy amennyiben a képviselő-testületek támogatják a három település konzorciumi megállapodást köt a program által biztosított források lehívása érdekében.

Az elsődleges cél a „Térségi alpinfrastruktúra és elérhetőség fejlesztése” fő kategória, azon belül pedig a „Belterületi utak fejlesztése és korszerűsítése” célterület lenne. A lehívható összeg Balatongyörök esetében az előzetes számítások alapján közel 6 millió forint. Ebből az összegből a COOP üzletnél található buszforduló felújítása elvégezhető lenne.

Amennyiben az elsődleges cél nem támogatható másodlagos célként a „Térségi közszolgáltatások fejlesztése” fő kategóriából, az „Egyéb közszolgáltatási célú intézmények, épületek felújítása, korszerűsítése, az általuk nyújtott szolgáltatások hatékonyabb elvégzéséhez kapcsolódó fejlesztések” célterület jogcímén az óvoda fejlesztését lehetne megoldani. Itt már régen várat magára az egyik csoportszobához kapcsolódó mosdóhelyiség kialakítása, illetve energetikai korszerűsítést (napelemek felhelyezése, nyílászárócserék) is végre lehetne hajtani.

A fejlesztési igény fázisban még elegendő a konzorciumi megállapodásra irányuló szándéknyilatkozat, ehhez kérem a tisztelt Képviselő-testület jóváhagyását.

Balatongyörök, 2025. március 25.




Bánkiné Király Zsuzsanna
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést mely alapján az alábbi határozatot hozza:

Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztés alapján támogatja a Versenyképes Járások Programon való részvételt és hozzájárul ahhoz, hogy a Balatongyöröki Önkormányzat a program keretében konzorciumi megállapodást kössön Gyenesdiás és Vonyarcvashegy nagyközségek önkormányzatával.

Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a konzorciumi megállapodásra irányuló szándéknyilatkozat, illetve a végleges konzorciumi megállapodás aláírására.

Határidő: 2025. április 9.

Felelős: Bánkiné Király Zsuzsanna polgármester



Balatonyörök Község Polgármestere

ELŐTERJESZTÉS Balatonyörök Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. március 27-i rendkívüli ülésére

Tárgy: Strand területbérleti szerződések

Tisztelt Képviselő-testület!

A Községi Strand területén található felépítmények felmérése befejeződött, melynek eredményeként készült helyszínrajzok az előterjesztés (és a majdani szerződések) mellékletét képezik.

Balatonyörök Község Önkormányzata 2014. január 1-i hatállyal határozott idejű, 10 éves időtartammal kötött bérleti szerződést a községi strandon működő vendéglátóipari és kereskedelmi tevékenységet folytató vállalkozókkal, akik ingatlantulajdonnal rendelkeznek a strandon. A szerződések 2024-ben egy évre, majd további három hónapra változtatás nélkül meghosszabbításra kerültek a Strandrendelet mellékletében szereplő díjtétellel (10.000 Ft/m²).

A szerződések 2025. március 31. napján lejárnak.

A bérleti díj mértéke

A strandon bérelhető terület díja jelenleg is 10.000 Ft/m²/év, mely a környező települések díjtételeit figyelembe véve nem alacsony. Javaslom, hogy a vendéglátó és kereskedelmi tevékenységet végző vállalkozások tekintetében maradjon ez a díj, azonban a bérleti díj minden évben az előző évi KSH által mért fogyasztói árindex mértékével nőjön.

A szerződés időtartama

A hosszú távú együttműködés, a kölcsönös tervezhetőség, valamint a strand arculatának javítása érdekében javaslom, hogy a lejáró szerződéseket a Képviselő-testület 15 évre, a 2040. évi szezon végéig, szeptember 15-ig kösse meg a felépítmények tulajdonosaival. A hosszú távú szerződéskötésért cserébe a bérlőknek vállalniuk kell a tulajdonukban lévő felépítmények átfogó felújítását.

Felújítási kötelezettség

A bérlők kötelesek 3 éven belül elvégezni a tulajdonukban lévő strandi felépítmény felújítását, korszerűsítését, át-, vagy újjáépítését, az alábbiak szerint: tető-héjazatsere, fogyasztótér burkolása, homlokzati falazat felújítása dryvit-rendszerrel, terasz fedések modernizálása. Az alapvető arculatot az önkormányzat jogosult meghatározni, a munkálatokat azok megkezdése előtt bérlő köteles egyeztetni az önkormányzattal. A felújítási kötelezettség elmulasztása súlyos szerződésszegésnek minősül. A felújítási kötelezettség fennállásáig, azaz 3 évig a bérleti díj nem emelkedik.

Az előterjesztés mellékletét képezik az önkormányzat ügyvédje által kidolgozott szerződéstervezet és a helyszínrajzok.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat jóváhagyására.

Balatongyörök, 2025. március 25.



Bánkiné Király Zsuzsanna
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést mely alapján az alábbi határozatot hozza:

Balatongyörök Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

- a vendéglátó és kereskedelmi tevékenységet végző vállalkozások tekintetében a területbérlet díjon nem változtat,
- hozzájárul a strandon működő vállalkozók 2025. március 31. napján lejáró szerződéseinek 2040. szeptember 15. napjáig történő meghosszabbításához az alábbi feltételekkel:
 - a bérleti díj minden évben az előző évi KSH által mért fogyasztói árindex mértékével nő,
 - a bérlők kötelesek 2028. május 15. napjáig elvégezni a tulajdonukban lévő strandi felépítmény felújítását, korszerűsítését, át-, vagy újjáépítését, az alábbiak szerint: tető-héjazatcsere, fogyasztótér burkolása, homlokzati falazat felújítása dryvit-rendszerrel, terasz fedések modernizálása. A felújítási kötelezettség elmulasztása súlyos szerződésszegésnek minősül. A felújítási kötelezettség fennállásáig, azaz 3 évig a bérleti díj nem emelkedik.

Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a bérleti szerződések aláírására.

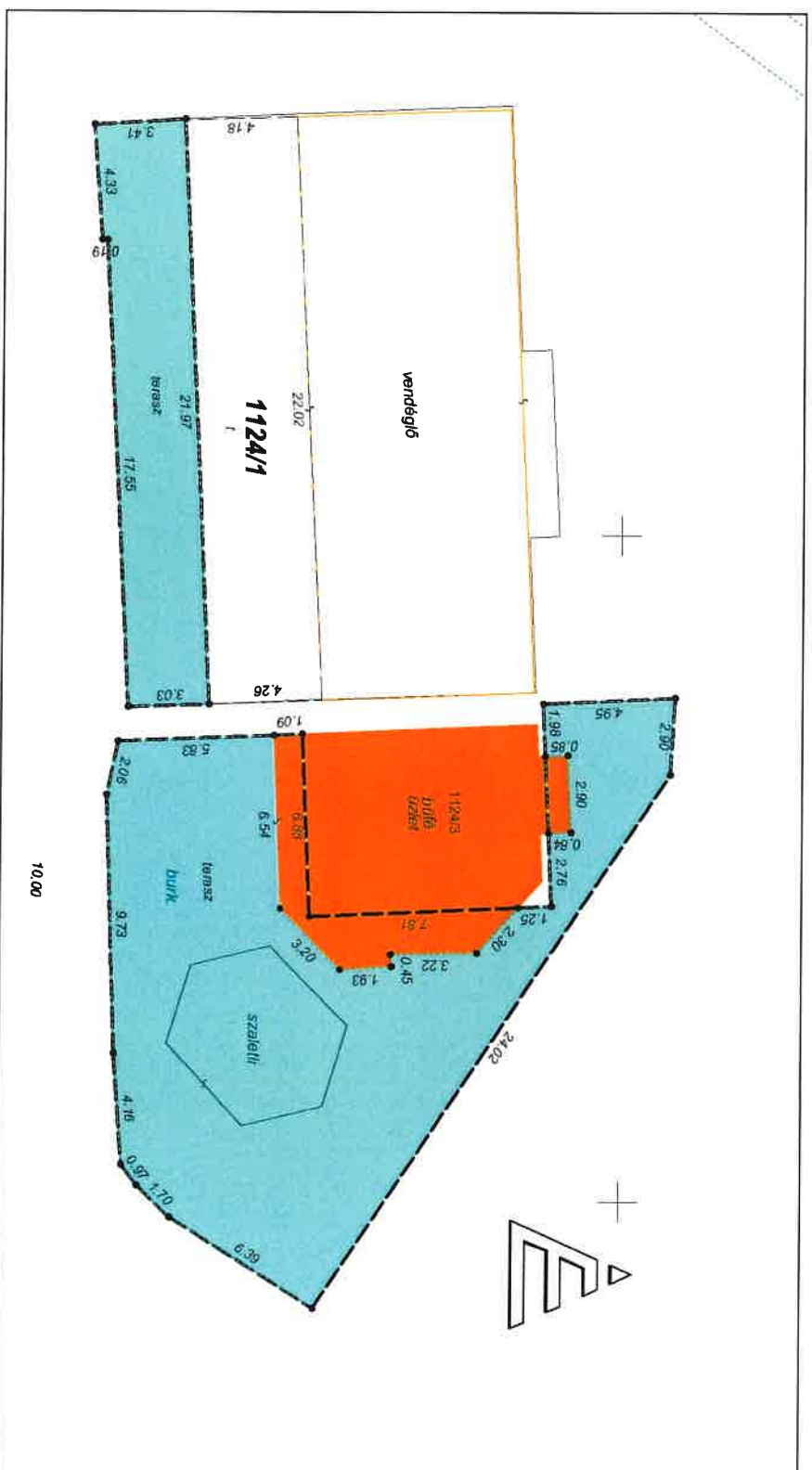
Határidő: 2025. március 31.

Felelős: Bánkiné Király Zsuzsanna polgármester

HELYSZÍNRAJZ

Az 1124/1 helyrajzi számú üzlet használati és bérleti szerződéséhez

Méretarány: 1:250



A térképi ábrázolás akaratunknak megfelelően történt:
(érintettek aláírása)

Bérleti díjjal terhelt terület:

68 m²

GEOPART
Földmérő és Földrendező BT.
8360 Keszthely, Sági u. 32.
Tel.: 83/317-357
Adószám: 21829046-2-20

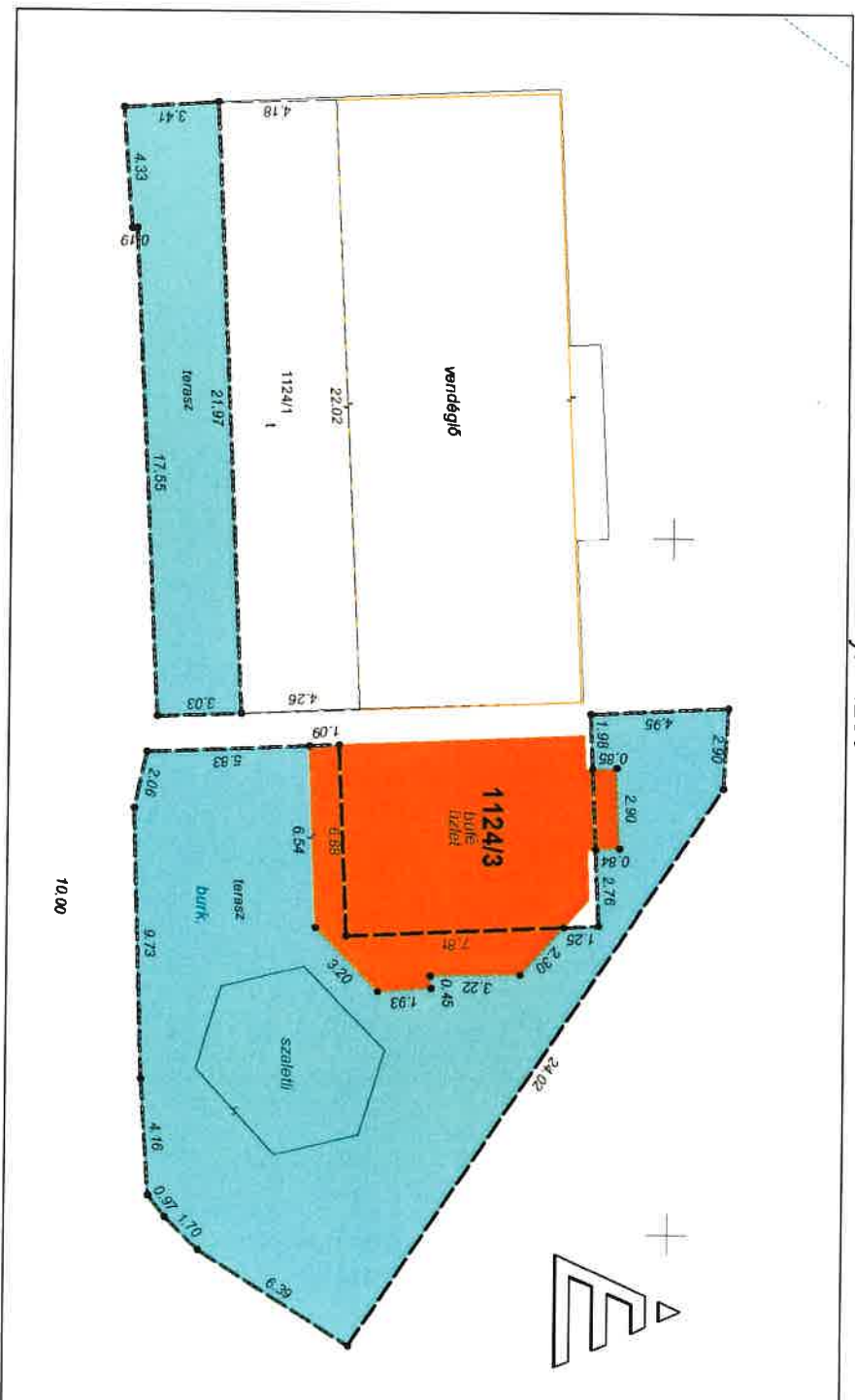
Készítette: Geopart Bt. 8360 Keszthely, Sági J. u. 32. 2025. március 17.

1. számú melléklet

HELYSZÍNRAJZ

Az 1124/3 helyrajzi számú üzlet használati és bérleti szerződéséhez
Méretarány: 1:250

Balatongyörök Község
Belterület



A térképi ábrázolás akaratuknak megfelelően történt:
(értettek aláírása)

Bérleti díjjal terhelt terület:

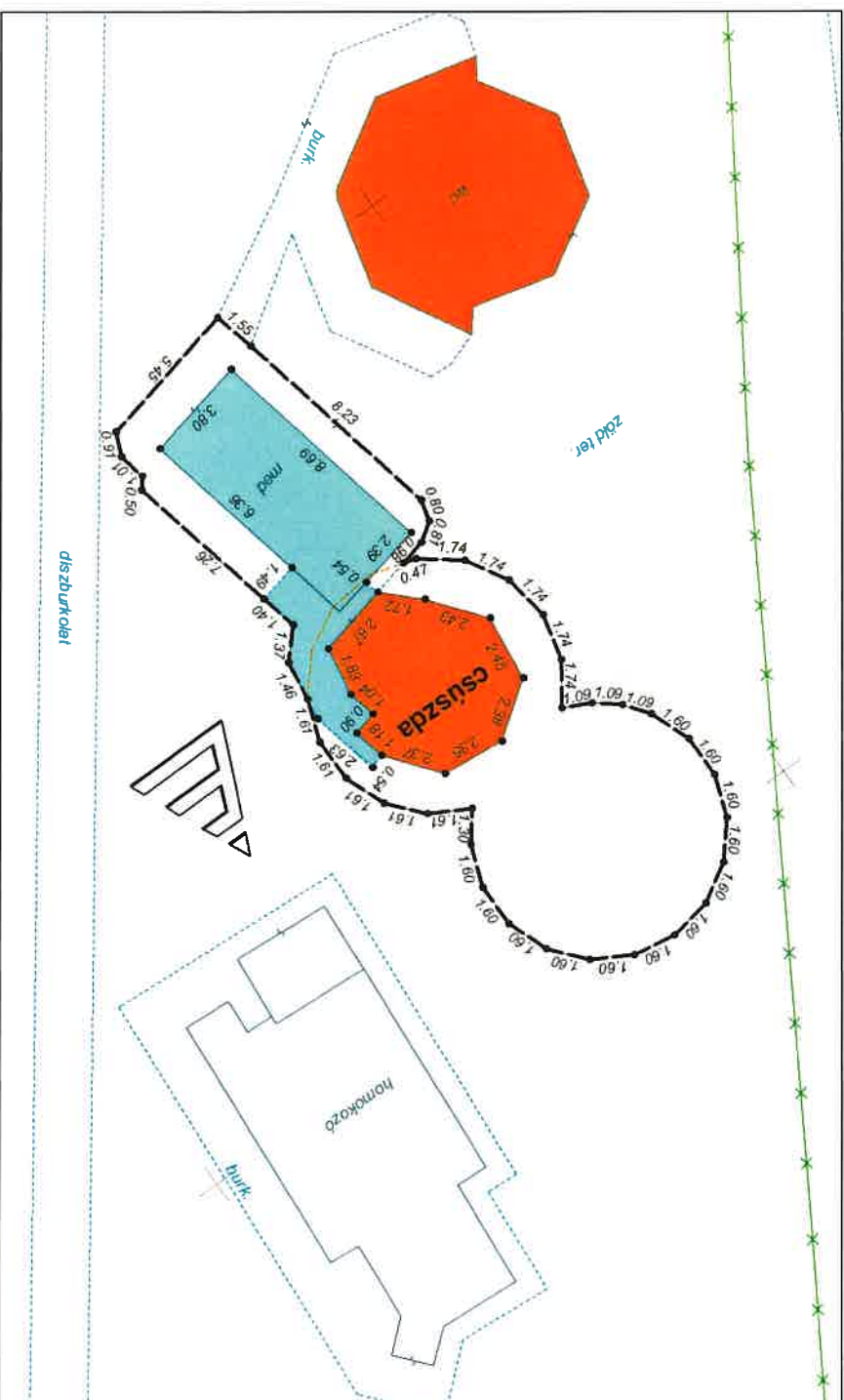
242 m²

GEOPART
Földmérő és Földrendező BT.
8360 Keszthely, Sági u. 32.
Tel.: 83/317-357
Adószám: 21829046-2-20

Készítette: Geopart Bt. 8360 Keszthely, Sági u. 32. 2025. március 17.

HELYSZÍNRAJZ

Az 1124/6 csúszda használati és bérleti szerződéséhez
Méretarány: 1:250



A térképi ábrázolás akaratunknak megfelelően történt:
(értimerték aláírása)

Épület területe:
Bérleti díjjal terhekt terület:
Karbantartásra átadott terület:

31 m²
44 m²
193 m²

GEOPART
Földmérő és Földrendező BT.
8360 Keszthely, Sági u. 32.
Tel.: 83/317-357
Adószám: 21829046-2-20

HELYSZÍNRAJZ

Az 1124/6/A helyrajzi számú üzlet használati és bérleti szerződéséhez

Méretarány: 1:250



A térképi ábrázolás akarunknak megfelelően történt:
(erintettek aláírása)

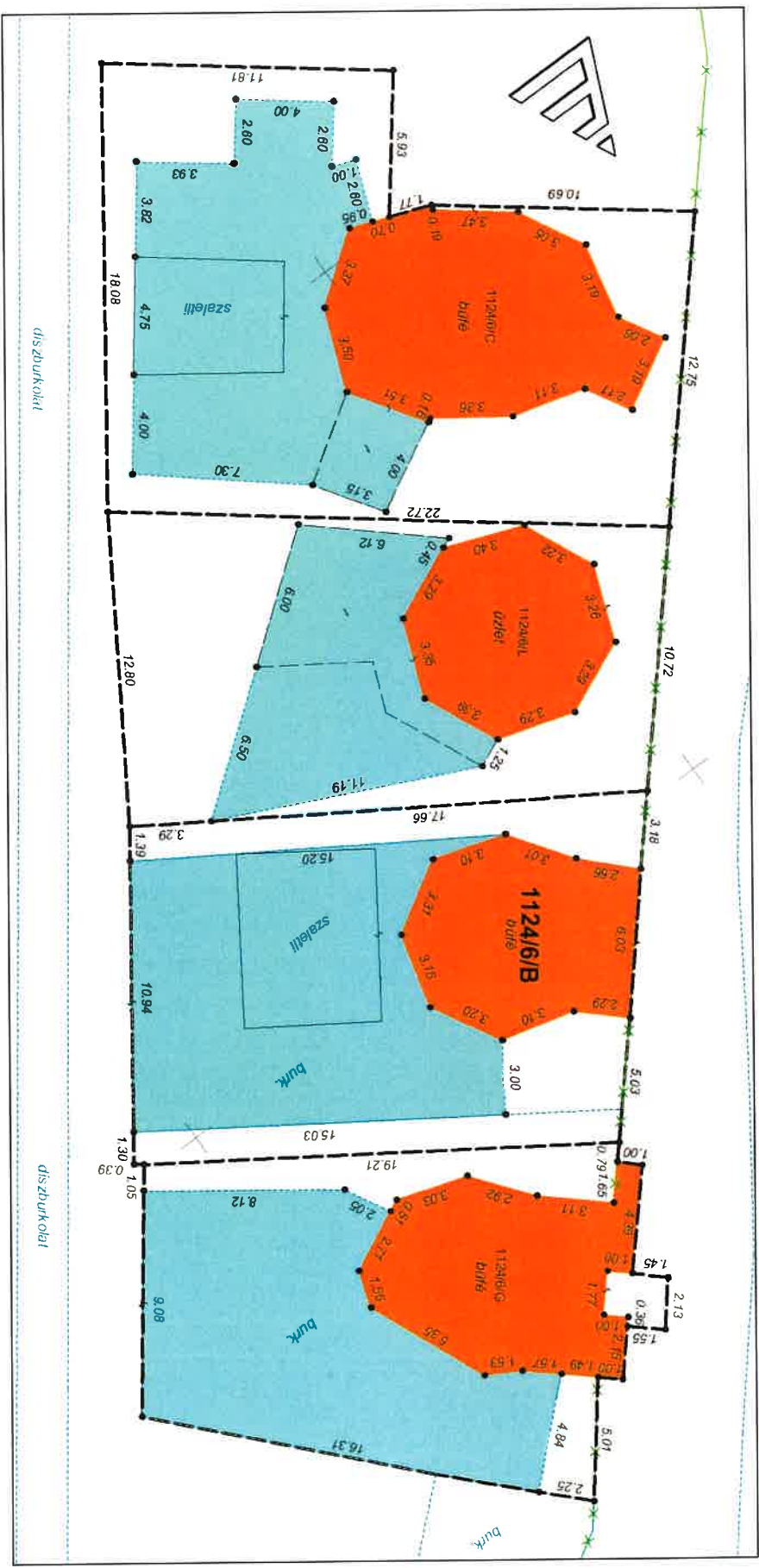
Épület ingatlan-nyilvántartási területe:
Bérleti díjjal terhelt terület:
Karbantartásra átadott terület:

54 m²
162 m²
252 m²

GEOPART
Földmérő és Földrendező BT.
8360 Keszthely, Sági u. 32.
Tel.: 83/317-357
Adószám: 21829046-2-20

HELYSZÍNRAJZ

Az 1124/6/B helyrajzi számú üzlet használati és bérleti szerződéséhez
Méretarány: 1:250



A térképi ábrázolás akaratainknak megfelelően történt:
(érmettek aláírása)

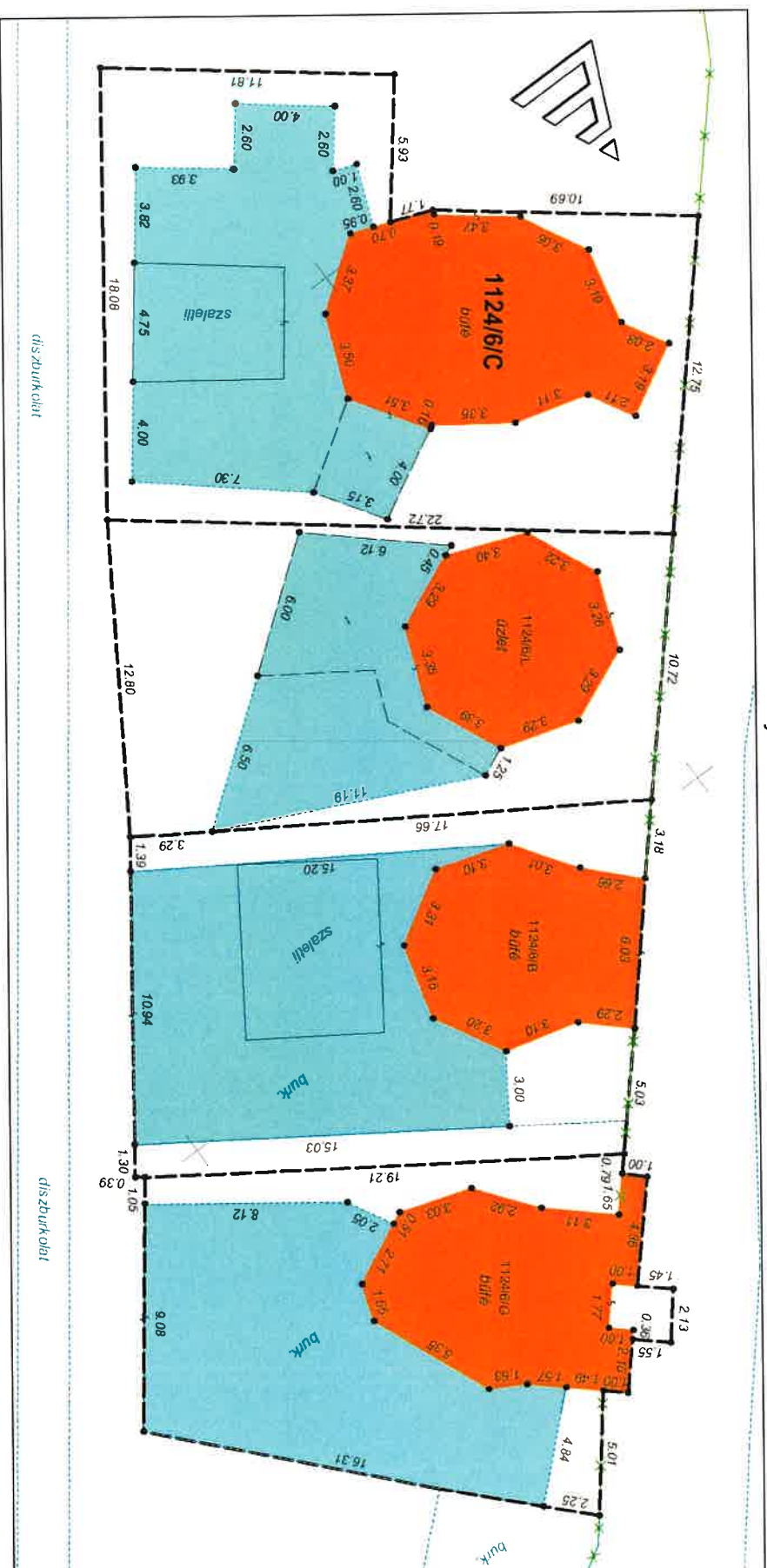
Épület ingatlan-nyilvántartási területe: 65 m²
Bérleti díjjal terhelt terület: 138 m²
Karbantartásra átadott terület: 282 m²

GEOPART
Földmérő és Földrendező BT.
8360 Keszthely, Sági u. 32.
Tel.: 83/317-357
Adószám: 21829046-2-20

HELYSZÍNRAJZ

Az 1124/6/C helyrajzi számú üzlet használati és bérleti szerződéséhez

Méretarány: 1:250



A térképi ábrázolás akaratunknak megfelelően történt:
(érintettek aláírása)

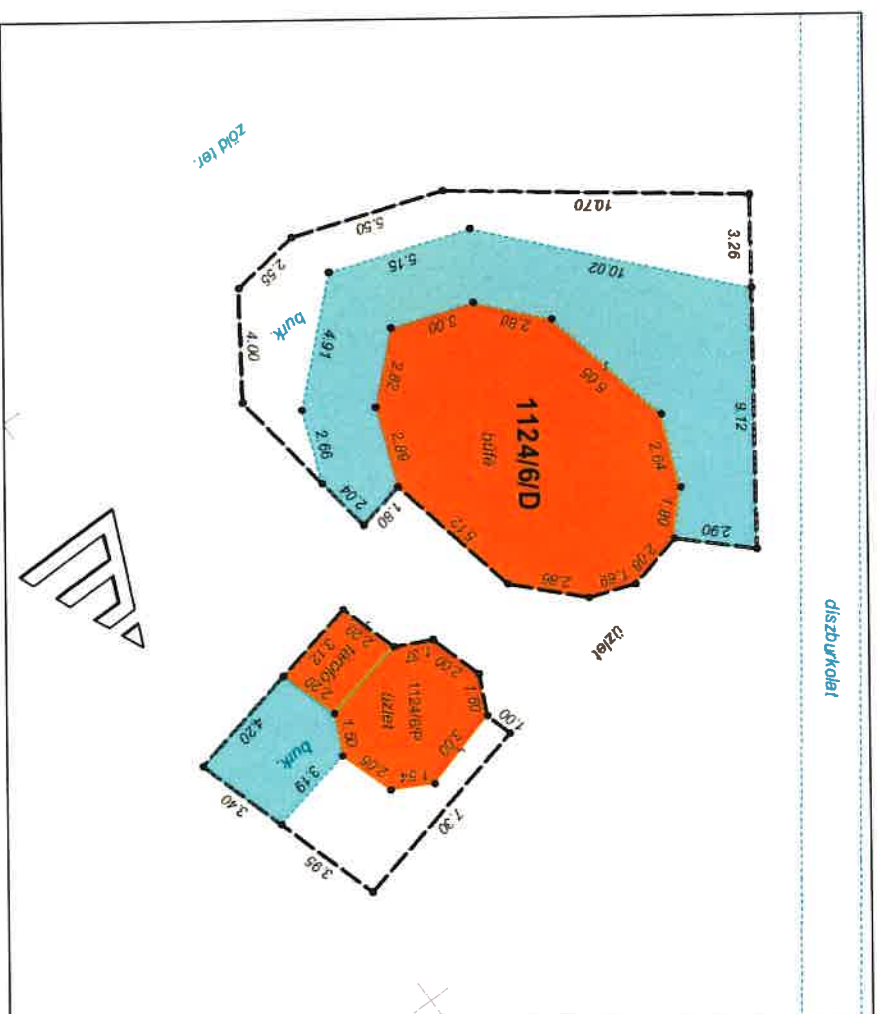
Épület ingatlan-nyilvántartási területe:
Bérleti díjjal terhelt terület:
Karbantartásra átadott terület:

75 m²
143 m²
359 m²

GEOPART
Földmérő és Földrendező BT.
8360 Keszthely, Sági u. 32.
Tel.: 83/317-357
Adószám: 21829046-2-20

HELYSZÍNRAJZ

Az 1124/6/D helyrajzi számú üzlet használati és bérleti szerződéséhez
Méretarány: 1:250



A térképi ábrázolás akaratunknak megfelelően történt:
(érintettek aláírása)

Épület ingatlan-nyilvántartási területe: 78 m²
Bérleti díjjal terhelt terület: 78 m²
Karbantartásra átadott terület: 204 m²

GEOPART
Földmérő és Földrendező Bt.
8360 Keszthely, Sági u. 32.
Tel.: 83/317-357
Adószám: 21829046-2-20

HELYSZÍNRAJZ

Az 1124/6/F helyrajzi számú üzlet használati és bérleti szerződéséhez

Méretarány: 1:250



A térképi ábrázolás akaratainknak megfelelően történt:
(érintettek aláírása)

Épület ingatlan-nyilvántartási területe:
Bérleti díjjal terhelt terület:
Karbantartásra átadott terület:

72 m²
180 m²
336 m²

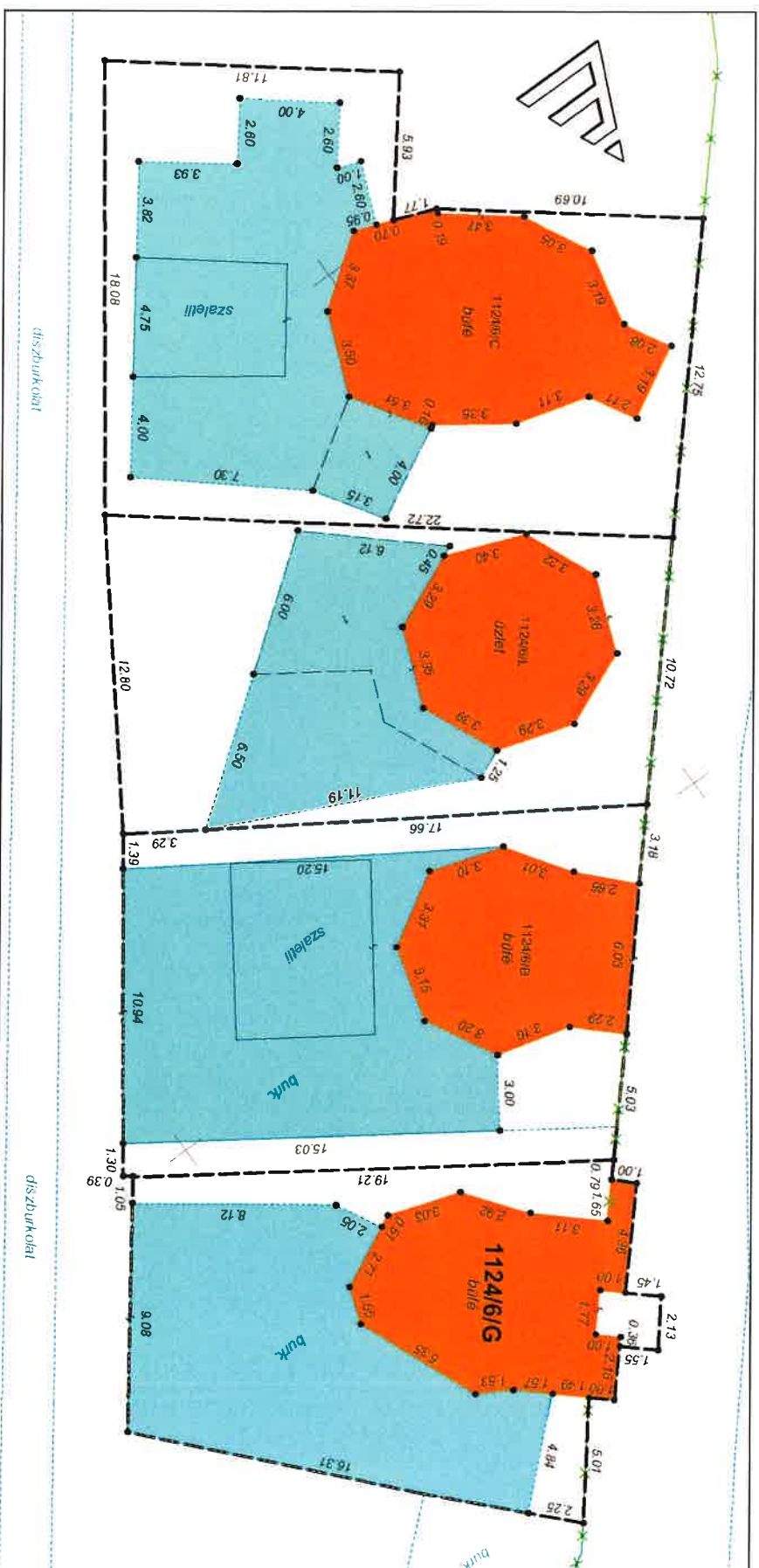
GEOPART
Földmérő és Földrendező B.T.
8360 Keszthely, Sági u. 32.
Tel.: 83/317-357
Adószám: 21829046-2-20

Készítette: Geopart Bt. 8360 Keszthely, Sági J. u. 32. 2025. március 17.

HELYSZÍNRAJZ

Az 1124/6/G helyrajzi számú üzlet használati és bérleti szerződéséhez

Méretarány: 1:250



A térképi ábrázolás akarunknak megfelelően történt:
(erintettek aláírása)

Épület ingatlan-nyilvántartási területe:
Bérleti díjjal terhelt terület:
Karbantartásra átadott terület:

53 m²
146 m²
242 m²

GEOPART
Földmérő és Földrendező Bt.
8360 Keszthely, Sági u. 32.
Tel.: 83/317-357
Adószám: 21829046-2-20

HELYSZÍNRAJZ

Az 1124/6/H helyrajzi számú üzlet használati és bérleti szerződéséhez

Méretarány: 1:250



A térképi ábrázolás akaratunknak megfelelően történt:
(érintettek aláírása)

Épület ingatlan-nyilvántartási területe:
Bérleti díjjal terhelt terület:
Karbantartásra átadott terület:

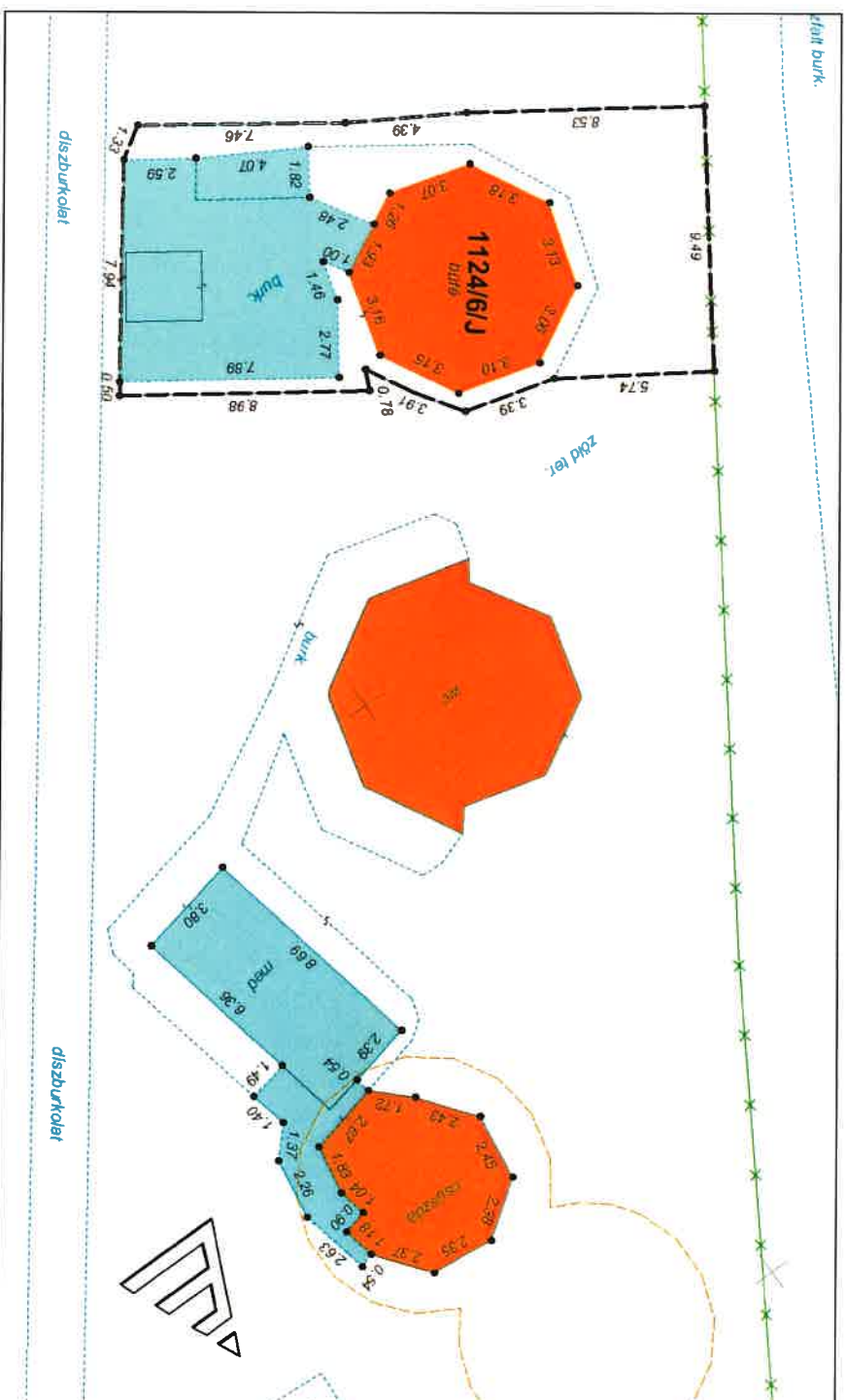
52 m²
106 m²
220 m²

GEOPART
Földmérő és Földrendező BT.
8360 Keszthely, Sági u. 32.
Tel.: 83/317-357
Adószám: 21829046-2-20

HELYSZÍNRAJZ

Az 1124/6/J helyrajzi számú üzlet használati és bérleti szerződéséhez

Méretarány: 1:250



A térképi ábrázolás akaratunknak megfelelően történt:
(érintettek aláírása)

Épület ingatlan-nyilvántartási területe:

47 m²

Bérleti díjjal terhelte terület:

62 m²

Karbantartásra átadott terület:

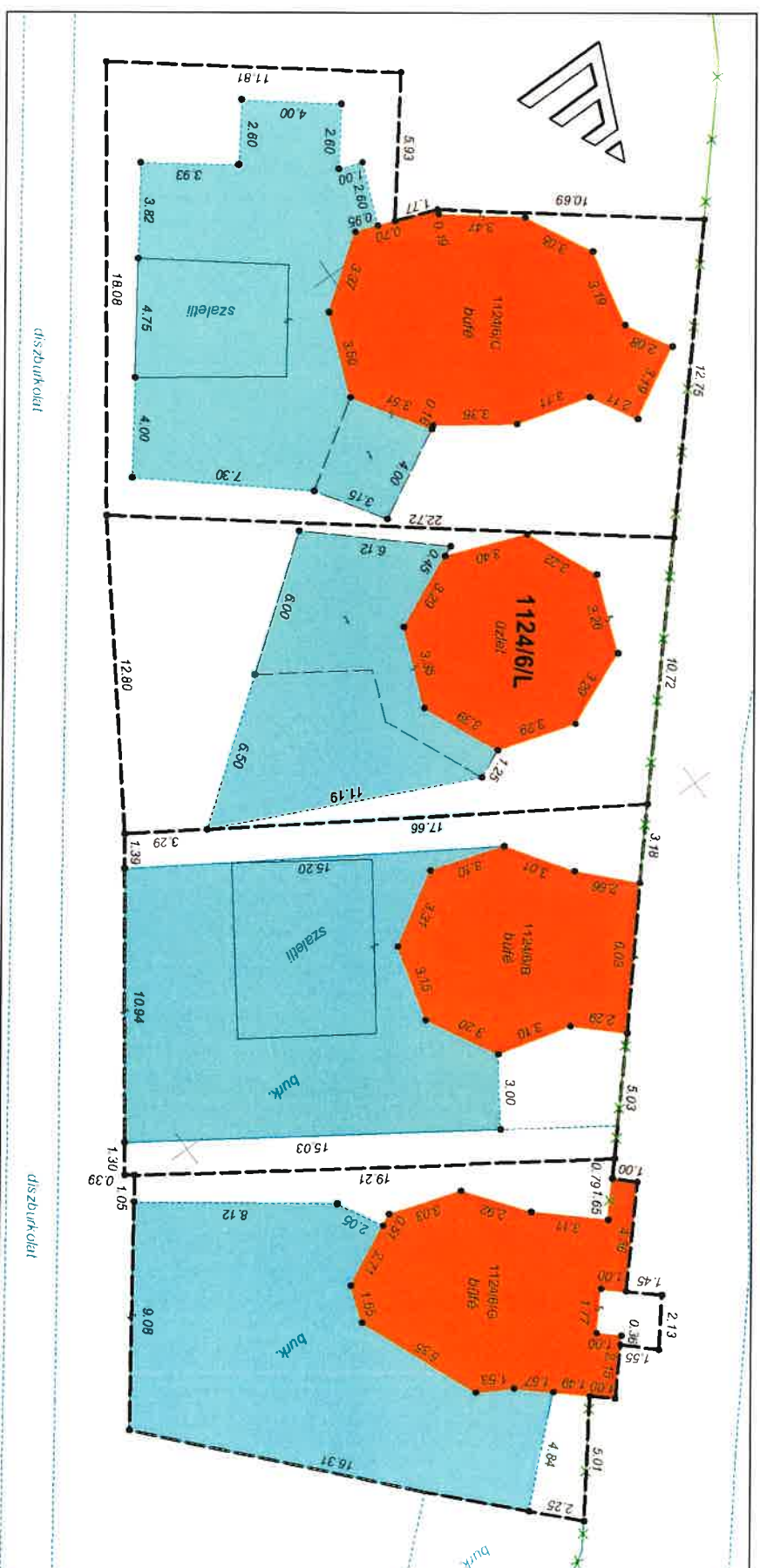
205 m²

GEOPART
Földmérő és Földrendező BT.
8360 Keszthely, Sági u. 32.
Tel.: 83/317-357
Adószám: 21829046-2-20

HELYSZÍNRAJZ

Az 1124/6/L helyrajzi számú üzlet használati és bérleti szerződéséhez

Méretarány: 1:250



A térképi ábrázolás akaratunknak megfelelően történt:
(érintettek aláírása)

Épület ingatlan-nyilvántartási területe:
Bérleti díjjal terhelt terület:
Karbantartásra átadott terület:

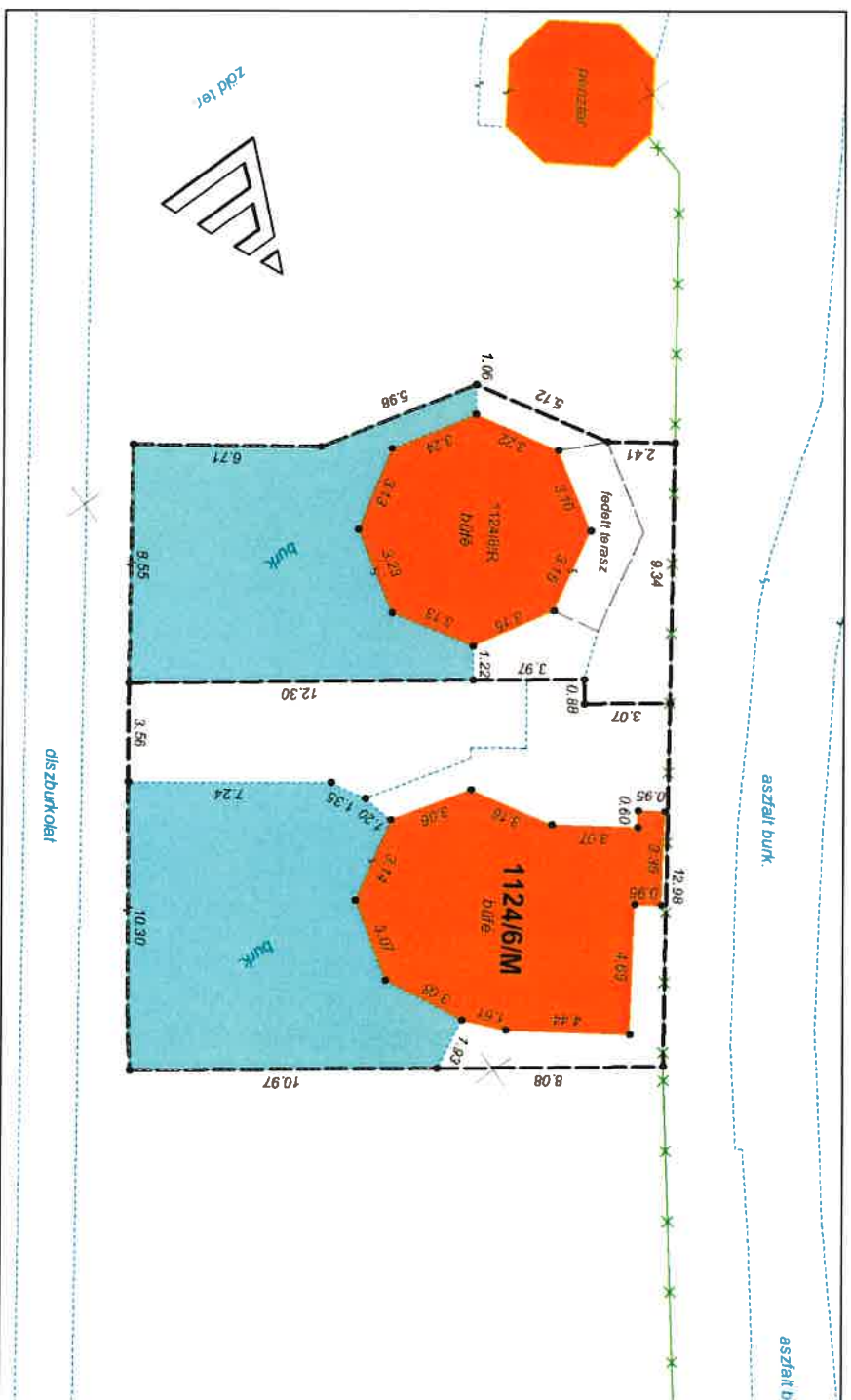
53 m²
79 m²
256 m²

GEOPART
Földmérő és Földrendező Bt.
8360 Keszthely, Sági u. 32.
Tel.: 83/317-357
Adószám: 21829046-2-20

HELYSZÍNRAJZ

Az 1124/6/M helyrajzi számú üzlet használati és bérleti szerződéséhez

Méretarány: 1:250



A térképi ábrázolás akaratunknak megfelelően történt:
(érintettek aláírása)

Épület ingatlan-nyilvántartási területe:
Bérleti díjjal terhelt terület:
Karbantartásra átadott terület:

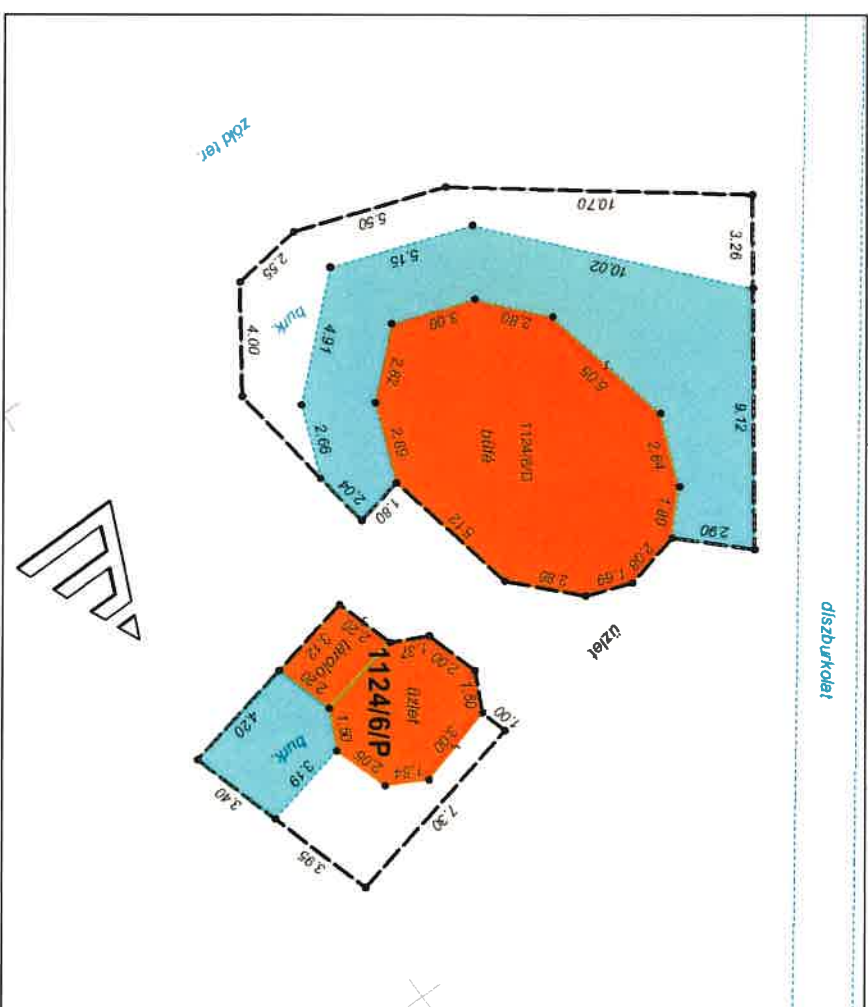
69 m²
99 m²
264 m²

GEOPART
Földmérő és Földrendező Bt.
8360 Keszthely, Sági u. 32.
Tel.: 83/317-357
Adószám: 21829046-2-20

HELYSZÍNRAJZ

Az 1124/6/P helyrajzi számú üzlet használati és bérleti szerződéséhez

Méretarány: 1:250



A térképi ábrázolás akaratainknak megfelelően történt:
(érintettek aláírása)

Épület ingatlan-nyilvántartási területe:
Bérleti díjjal terhelt terület:
Karbantartásra átadott terület:

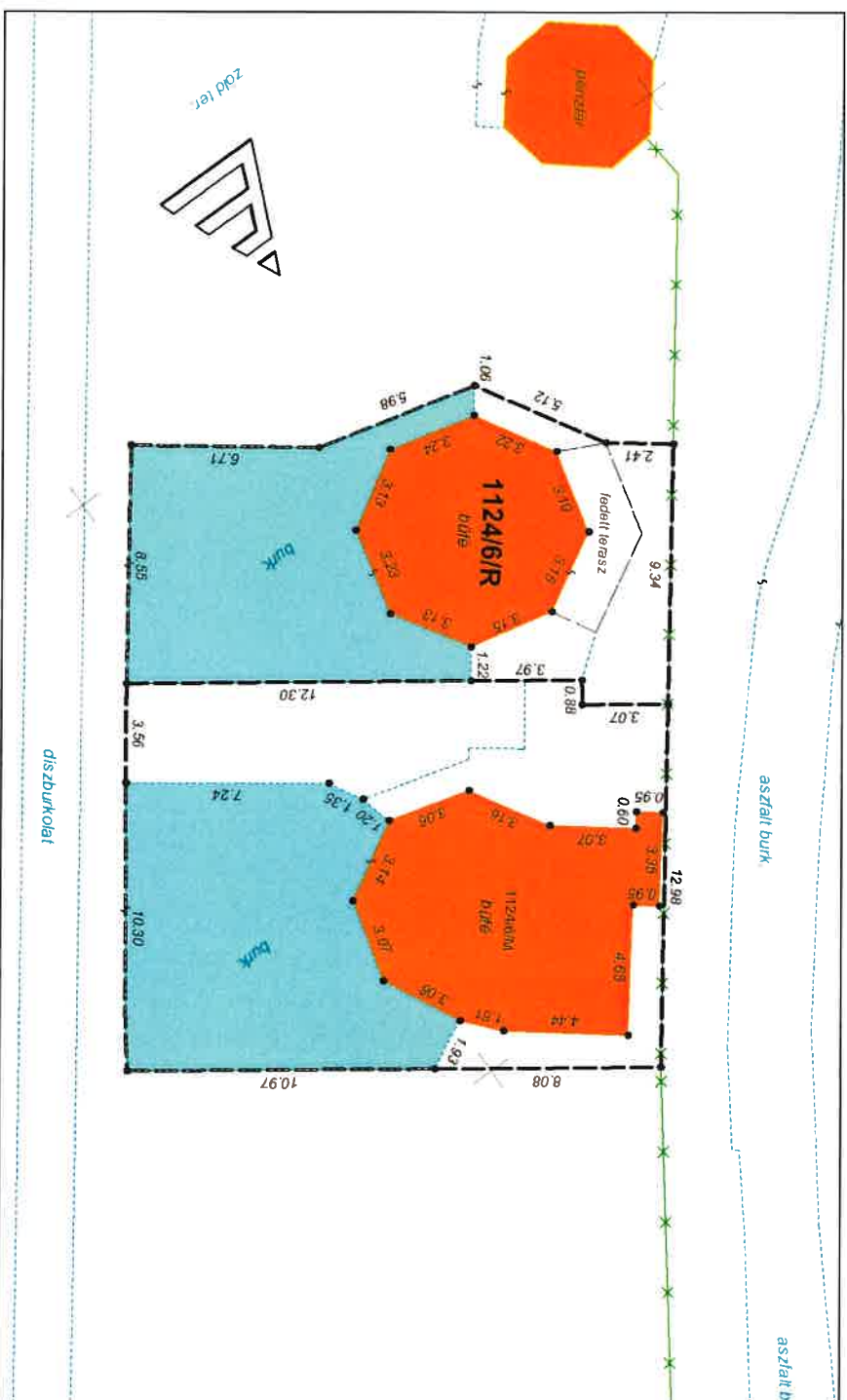
19 m²
21 m²
56 m²

GEOPART
Földmérő és Földrendező BT.
8360 Keszthely, Sági u. 32.
Tel.: 83/317-357
Adószám: 21829046-2-20

HELYSZÍNRAJZ

Az 1124/6/R helyrajzi számú üzlet használati és bérleti szerződéséhez

Méretarány: 1:250



A térképi ábrázolás akaratunknak megfelelően történt:
(érintettek aláírása)

Épület ingatlan-nyilvántartási területe:
Bérleti díjjal terhelt terület:
Karbantartásra átadott terület:

49 m2
85 m2
177 m2

GEOPART

Földmérő és Földrendező BT.
8360 Keszthely, Sági u. 32.
Tel.: 83/317-357
Adószám: 21829046-2-20



Balatongyörök Község Polgármestere

ELŐTERJESZTÉS Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. március 27-i rendkívüli ülésére

Tárgy: strandi vízicsúszda területhasználati szerződése

Tisztelt Képviselő-testület!


Nádler József 2003 óta üzemelteti a Községi Strand területén a vízicsúszdát a felépítmény tulajdonosaként. A területbérletre vonatkozó szerződése 2025. március 31. napján lejár. A speciális tevékenységből és a speciális felépítményből adódóan a szerződéses feltételek és garanciák sem illeszkednek mindenben a kereskedelmi és vendéglátó tevékenységet végző bérlők számára előkészített szerződéstervezethez.

A hosszú múltú együttműködésre tekintettel javaslom, hogy a szerződéskötésre az alábbi feltételek mellett kerüljön sor:

- a bérleti díj 800.000 Ft/év,
- a felépítmény folyamatos karbantartásáért, felújításáért minden építésügyi és hatósági előírás betartásáért bérlő a felelős,
- amennyiben a vízicsúszda bérlőnek felróható okból egy idény alatt egyetlen nap sem üzemel, az önkormányzat utasítására bérlő köteles gondoskodni saját költségén a felépítmény bontásáról és a terület eredeti állapotának helyreállításáról,
- már a bérleti időszak második évétől kezdődően a bérleti díj az előző évi KSH által mért fogyasztói árindex mértékével növelten kerül meghatározásra.

Balatongyörök, 2025. március 25.




Bánkiné Király Zsuzsanna
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést mely alapján az alábbi határozatot hozza:

Balatongyörök Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul a Nádler Józseffel történő bérleti szerződés megkötéséhez az alábbi feltételekkel:

- a bérleti díj 800.000 Ft/év,
- a felépítmény folyamatos karbantartásáért, felújításáért minden építésügyi és hatósági előírás betartásáért bérlő a felelős,
- amennyiben a vízcsőszda bérlőnek felróható okból egy idény alatt egyetlen nap sem üzemel, az önkormányzat utasítására bérlő köteles gondoskodni saját költségén a felépítmény bontásáról és a terület eredeti állapotának helyreállításáról,
- már a bérleti időszak második évétől kezdődően a bérleti díj az előző évi KSH által mért fogyasztói árindex mértékével növelten kerül meghatározásra.

Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: 2025. március 31.

Felelős: Bánkiné Király Zsuzsanna polgármester



Balatongyörök Község Polgármestere

ELŐTERJESZTÉS Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. március 27-i rendkívüli ülésére

Tárgy: a HS Group Hungary Invest Kft. kérelme

Tisztelt Képviselő-testület!

A HS Group Hungary Invest Kft. képviseletében Kisházi Anett emailben küldött kérelme alapján szeretné bérebe venni a Holiday Sportcentrum Kft. által korábban bérelt területet a Községi Strandon.

A strand hátsó része évek óta elhanyagolt állapotban van. Az épületek lepusztultak, a teniszpálya salakjából fák és cserjék nőttek ki. Az Önkormányzat hiába nyerte meg valamennyi perét a volt bérlővel szemben, a pereskedés alatt felgyülemlett tartozás behajthatatlan.

A Holiday Sportcentrum Kft. ellen folyamatban lévő felszámolási eljárásban a felszámoló tájékoztatta önkormányzatunkat, hogy az önkormányzat korábbi igénybejelentése jogvesztő határidőn túl történt, ezáltal a felszámoló a követeléseket nyilvántartásba venni nem tudta. Bár a Szombathelyi Járásbíróság feljogosította az önkormányzatot a bontási munkálatok elvégzésére, vagy elvégeztetésére, annak költsége olyan jelentős, hogy a költségviselést az önkormányzat vállalni nem tudja. A bontás érdekében a korábbi képviselő-testület nem tett érdemi intézkedést. A korábbi képviselő-testület által elmulasztott intézkedést a jelenlegi képviselő-testület pótolni nem tudja. A jelenlegi képviselő-testület a kialakult áldatlan állapotot orvosolni kívánja.

A Balaton egyik legszebb strandján hosszú évek óta fennálló állapotok joggal keserítik el az oda látogatókat. A helyzet megoldására rövid távon nincs remény a perek és végrehajtási eljárások folytatásával. Az Önkormányzat számára valószínűleg soha nem térül meg az ebbe fektetett költség és idő.

A település érdeke, hogy a területet kitakarítsák, a felépítményeket felújítsák, gondos gazdaként karbantartsák és működtessék miközben bérleti díjat fizetnek az Önkormányzatnak. Amennyiben kérelmező vállalja, hogy saját költségen kitakarítja a területet és helyreállítja a felépítményeket, valamint rövid időn belül az eredeti rendeltetésének megfelelően (vízisport szolgáltatás, oktatás, teniszpálya) üzemelteti az egységeket javaslom a terület bérbeadását. Vélhetően nagyobb előny éri az önkormányzatot abban az esetben, ha folyamatos bevétel származik a bérbeadásból, mintha az önkormányzat továbbra is a behajthatatlannak minősített követelés behajtása érdekében tenne intézkedéseket.

A bérleti díj számításakor a sportszolgáltatás végzésével kapcsolatosan bérelt területek után egyedi bérleti díj megállapítását javaslom, míg a kereskedelmi és vendéglátó tevékenységgel érintett területek bérlése a strandfürdő működési rendjéről szóló 9/2016. (IV. 25.) önkormányzati rendelet alapján kerüljön meghatározásra.

Balatongyörök, 2025. március 25.



Bánkiné Király Zsuzsanna
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést mely alapján az alábbi határozatot hozza:

Balatongyörök Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul a HS Group Hungary Invest Kft.-vel történő bérleti szerződés megkötéséhez az alábbi feltételekkel:

- Bérelő 2025. évben megkezdí a vízi sporteszközök bérlésével kapcsolatos tevékenységet,
- Bérelő az egyik teniszpálya felújítását legkésőbb 2026. május 31. napjáig elvégzi és üzemeltetését legkésőbb 2026. június 1. napján megkezdí,
- Bérelő a csónakházak és egyéb területen található épületek teljes felújítását legkésőbb 2028. május 31. napjáig elvégzi,
- a teniszpálya bérleti díja _____ Ft/év,
- a sportszolgáltatás végzésével kapcsolatosan bérelt területek után a bérleti díj _____ Ft/m²/év,
- a bérleti díjak mértékéből azon területekre melyeknek üzemeltetése 2025. évben nem kezdődik meg, az első évre 50% kedvezményt biztosít az Önkormányzat,
- a szerződésben szereplő minden egyéb feltétel megegyezik a Községi Strand területén ingatlanulajdonos területbérlőkkel kötendő – a Képviselő-testület által jóváhagyott - szerződés tartalmával.

Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: 2025. április 30.

Felelős: Bánkiné Király Zsuzsanna polgármester



Balatongyörök Község Polgármestere

ELŐTERJESZTÉS Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. március 27-i rendkívüli ülésére

Tárgy: Hivatásetikai alapelvek és etikai eljárások szabályai

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 83. §-a határozza meg a közszolgálati tisztviselőkkel, vezetőkkel szemben támasztott hivatásetikai alapelveket. A Kttv. 83. § (1) bekezdése alapján a közszolgálati tisztviselőkre vonatkozó hivatásetikai alapelvek különösen:

- hűség és elkötelezettség,
- nemzeti érdekek előnyben részesítése,
- igazságos és méltányos jogszolgáltatás,
- méltóság és tisztesség,
- előítéletektől való mentesség,
- pártatlanság,
- felelősségtudat és szakszerűség,
- együttműködés,
- intézkedések megtételére irányuló arányosság és a védelem.

A Kttv. 83. § (2) bekezdése szerint a fentiekben ismertetett foglalt hivatásetikai alapelveken túlmenően a vezetőkkel szemben további etikai alapelvek különösen a példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítése és a számonkérési kötelezettség.

A Kttv. 231. §-a alapján a hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait a Hivatal tekintetében a képviselő-testület állapítja meg. Az előterjesztés mellékletét képező „Hivatásetikai alapelvek és etikai eljárások szabályai” című dokumentumot Szabó Béla belső ellenőr készítette elő. A szabályzat megalkotásának célja, hogy a Hivatal iránti közbizalom erősítése érdekében meghatározza a Hivatal közszolgálati tisztviselőitől a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt magatartási, viselkedési normákat, értékeket, melyek támogatják a megbízható, hatékony, minőségi munkavégést.

Balatongyörök, 2025. március 25.



Bánkiné Király Zsuzsanna
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést mely alapján az alábbi határozatot hozza:

Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletében foglaltak szerint állapítja meg a Balatongyöröki Közös Önkormányzati Hivatal hivatásetikai alapelveit és az etikai eljárások szabályait.

Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a szabályzat aláírására.

Határidő: 2025. március 31.

Felelős: Bánkiné Király Zsuzsanna polgármester

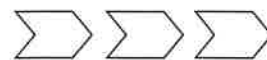
BALATONGYÖRÖKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZABÁLYZAT – ELOIRAS-04

Hatályos:

2025. március 24. napjától

HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK ÉS ETIKAI ELJÁRÁSOK SZABÁLYAI



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. Szabályzat hatálya alá tartozó szervezet.....	3
2. Szabályzat jogszabályi forrásai.....	3
3. Szabályzat célja.....	3
4. Szabályzat hatálya.....	4
II. HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK	4
1. Alapelvek célja	4
2. Általános etikai alapelvek	5
2.1 Hűség és elkötelezettség elve	5
2.2 Nemzeti érdek előnyben részesítésének elve.....	5
2.3 Igazságos és méltányos jogszolgáltatás elve	6
2.4 Méltóság és tisztesség elve	6
2.5 Előítéletektől való mentesség elve.....	7
2.6 Pártatlanság elve	7
2.7 Felelősségtudat és szakszerűség elve.....	8
2.8 Együttműködés elve.....	8
2.9 Intézkedések megtételére irányuló arányosság elve	9
2.10 Védelem elve	9
2.11 Összeférhetetlenség elve.....	9
2.12 Szolgálat elve.....	10
3. Vezetőkkel szemben támasztott különös etikai követelmények.....	10
3.1 Példamutatás elve	10
3.2 Szakmai szempontok érvényesítésének elve	11
3.3 Számonkérési kötelezettség elve	12
III. HIVATÁSETIKAI ELJÁRÁS	12
1. Etikai eljárás megindítása.....	12
2. Etikai vizsgálat	13
3. Döntés az etikai alapelv megsértésének gyanújáról	13
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	14
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	15

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Szabályzat hatálya alá tartozó szervezet

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

1. A közös önkormányzati hivatal létrehozó és fenntartó önkormányzatokra:
 - **Balatonyörök Község Önkormányzata**
 - **Várvölgy Község Önkormányzata**
2. Az önkormányzatok által alapított, és fenntartott, önállóan működő költségvetési szervre:
 - **Balatonyöröki Közös Önkormányzati Hivatal**

2. Szabályzat jogszabályi forrásai

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

3. Szabályzat célja

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

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

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

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

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

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

4. Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

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

II. HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK

1. Alapelvek célja

Az alapelvek célja, hogy valamennyi köztisztviselő számára:

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

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

- Segítségével helyes döntések, állásfoglalások alakíthatók ki, és ezzel hozzájárulnak a hivatal eredményes működésének biztosításához, ezen keresztül pedig a hivatal, illetve a köztisztviselők tekintélyének megőrzéséhez, illetve folyamatos emeléséhez.
- Megfelelő támpontokat adnak a köztisztviselőknek az etikailag kifogásolható magatartási, viselkedési formák megítéléséhez, illetőleg a szankcionálandó magatartás felismeréséhez és minősítéséhez.
- Támpontot jelentenek a közszolgálati feladatok ellátásához.

- Tartalmazzák azokat az előírásokat, melyek mértékül szolgálnak a köztisztviselők számára a munkahelyi kapcsolatrendszerük működtetéséhez.
- Rögzítik azokat az elvárásokat, melyeket a köztisztviselőknek a magánéletben is követniük kell.

Az alapelvek:

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

2. Általános etikai alapelvek

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

2.1 Hűség és elkötelezettség elve

A köztisztviselő hűen szolgálja Magyarország érdekeit és céljait.

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

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

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

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

2.2 Nemzeti érdek előnyben részesítésének elve

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

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

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

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

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

2.3 Igazságos és méltányos jogszolgáltatás elve

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

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

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

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

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

2.4 Méltóság és tisztesség elve

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5 Előítéletektől való mentesség elve

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

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

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

2.6 Pártatlanság elve

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

2.7 Felelősségtudat és szakszerűség elve

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

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

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

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

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

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

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

A szakszerűség érdekében a köztisztviselő köteles:

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

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

2.8 Együttműködés elve

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

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

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

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

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

2.9 Intézkedések megtételére irányuló arányosság elve

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

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

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

2.10 Védelem elve

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

2.11 Összeférhetetlenség elve

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

2.12 Szolgálat elve

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

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

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

3. Vezetőkkel szemben támasztott különös etikai követelmények

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

3.1 Példamutatás elve

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

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

A vezetővel szemben szakmai követelmény, hogy:

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

A vezetőtől elvárt speciális magatartási forma:

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

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

3.2 Szakmai szempontok érvényesítésének elve

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

A szakmai szempontok érvényesítését kell biztosítani:

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

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

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

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

Vezetőtől elvárt speciális magatartási forma a szakmai szempontok érvényesítésekor:

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

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

3.3 Számonkérési kötelezettség elve

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

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

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

Vezetőtől elvárt speciális magatartási forma a számonkérési kötelezettség során:

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

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

III. HIVATÁSETIKAI ELJÁRÁS

1. Etikai eljárás megindítása

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

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

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

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

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

2. Etikai vizsgálat

Etikai eljárás megindítása köztisztviselő esetében:

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

Etikai eljárás megindítása a Jegyző esetében:

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

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

A bizottság az eljárása során köteles:

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

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

Az etikai eljárást, illetve egyéb eljárási cselekményt jegyzőkönyvbe kell foglalni.

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

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

3. Döntés az etikai alapelv megsértésének gyanújáról

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

- vétkes, vagy
- nem követett el etikai vétséget.

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

- a figyelmeztetés vagy
- a megrovás.

A vétség elkövetése esetén a büntetés kiszabása írásban is megtörténik.

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

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

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

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

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

Balatongyörök Község Önkormányzata/2025. (.....)

Várvolgy Község Önkormányzata/2025. (.....)

Balatongyörök, 2025. március 24.

Bánkiné Király Zsuzsanna

polgármester

Balatongyörök
Község Önkormányzata

Barcza Balázs

polgármester

Várvolgy
Község Önkormányzata

Csíkos Dániel

jegyző

Balatongyöröki Közös
Önkormányzati Hivatal



Balatongyörök Község Polgármestere

ELŐTERJESZTÉS Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. március 27-i rendkívüli ülésére

Tárgy: Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2011. évi CXCV. törvény az Államháztartásról, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, valamint a 15/2019 (XII.7.) PM rendelet előírásainak megfelelően Szabó Béla belső ellenőr előkészítette a Balatongyöröki Közös Önkormányzati Hivatal és a Bertha Bulcsu Művelődési Ház és Könyvtár közötti munkamegosztási megállapodás tervezetét, mely a jelen előterjesztés mellékletét képezi. Javaslom a Balatongyöröki Közös Önkormányzati Hivatal és a Bertha Bulcsu Művelődési Ház és Könyvtár közötti Munkamegosztási Megállapodás tervezetének elfogadását és jóváhagyását.

Balatongyörök, 2025. március 25.



Bánkiné Király Zsuzsanna
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést mely alapján az alábbi határozatot hozza:

Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletében foglaltak szerint a Balatongyöröki Közös Önkormányzati Hivatal és a Bertha Bulcsu Művelődési Ház és Könyvtár közötti munkamegosztási megállapodást jóváhagyja.

Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert és Villányi Éva intézményvezetőt a megállapodás aláírására.

Határidő: 2025. április 5.

Felelős: Bánkiné Király Zsuzsanna polgármester, Villányi Éva intézményvezető

**BALATONGYÖRÖKI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

és a

**BERTHA BULCSÚ
MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR**

között

Hatályos: 2025. március 24. napjától

**MUNKAMEGOSZTÁSI
MEGÁLLAPODÁS**

TARTALOMJEGYZÉK

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

PREAMBULUM

A **Bertha Bulcsú Művelődési Ház és Könyvtár**, mint költségvetési szerv az Áht. 10.§ (4) bekezdése által meghatározott gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Bertha Bulcsú Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti, hogy többek között a gazdálkodási feladatait a Balatongyöröki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

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

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről:

a **Balatongyöröki Közös Önkormányzati Hivatal** (8313 Balatongyörök, Kossuth Lajos utca 29.; törzsszám:; adószám: 15853529-1-20; képviseli: Csíkos Dániel jegyző),

(továbbiakban: **Hivatal**)

másrészről:

a **Bertha Bulcsú Művelődési Ház és Könyvtár** (8313 Balatongyörök, Kossuth Lajos utca 29.; törzsszám: 559531; adószám: 15559531-1-20; képviseli: Villányi Éva igazgató),

(továbbiakban: **Intézmény**)

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

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

I.

MUNKAMEGOSZTÁS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

- a) A Hivatal ellátja az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.
- b) A Hivatal és az Intézmény munkamegosztásának célja, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.
- c) A munkamegosztás nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

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

II. GAZDÁLKODÁS EGYÜTTMŰKÖDÉSI TERÜLETEI, MEGOSZTOTT FELADATOK

1. Az éves költségvetés tervezése

- a) A Hivatal az Intézmény rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az Intézmény adatot szolgáltathatnak a költségvetés megalapozására, alátámasztására és összeállításához.
- b) Az Intézmény javaslatot tesznek a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a megadott szerkezetben és időpontban.
- c) A Hivatal segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve azok feltételrendszerének a meghatározását.
- d) A Hivatal előkészíti az Intézmény költségvetési egyeztető tárgyalására a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat.
- e) A Hivatal az Intézmény részére Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzatával – mint székhely önkormányzattal – együttműködve elkészíti az Intézmény költségvetési tervezetét és éves költségvetési tervét.

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

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

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

3. A költségvetési előirányzatok felhasználási rendje

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

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

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

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

3.1. Kötelezettség vállalása

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

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

3.2. Pénzügyi ellenjegyzés

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

3.3. Teljesítés igazolása

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

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

3.4. Érvényesítés

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

3.5. Utalványozás

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

3.6. Összeférhetlenségi szabályok

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

4. A pénzkezelés rendje

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

5. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása és nyilvántartások vezetése

- a) A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

- b) A kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetését a Hivatal pénzügyi munkatársa felügyeli, és rendszeresen ellenőrzi. Az ASP - önkormányzatok feladatellátását támogató elektronikus információs rendszerben rögzíteni kell a kötelezettségvállalásokat, valamint a 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetés esetén a kifizetés alapjául szolgáló dokumentumokat kell kötelezettségvállalásként rögzíteni.
- c) A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljön az Intézmény gazdasági eseményei egymástól.
- d) A Hivatal a kiemelt előirányzatokról az Intézmény tekintetében az előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezeti és erről információt szolgáltat a költségvetési évben először április 25-ig, ezt követően minden hónapban a havi költségvetési jelentés elkészítését követően legkésőbb a hónap 25. napjáig az Intézmény vezetői számára.
- e) A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat, számlákat a Hivatal és az Intézmény között úgynevezett átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) az Intézmény mikor és kinek adták át ügyintézés végett.
- f) A Hivatal által teljesített adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal.
- g) A Hivatal készíti el az Intézmény költségvetési beszámolóit. A beszámoló szöveges indoklásához a szakmai feladatok teljesítéséről az Intézmény írásos anyagot készítenek.
- h) Az Intézmény tekintetében a NAV részére a bevallásokat a Hivatal készíti el és adja be.
- i) Szakmai statisztikák készítése az Intézmény feladata, amelyben a gazdasági tevékenységgel kapcsolatos pénzforgalomra vonatkozó részeket a Hivatal tölti ki. Ha a jelentéseknek várhatóan pénzügyi vonzata is lesz, úgy az Intézmény egy példányt a Hivatal részére is megküldenek.

6. Személyi juttatásokkal, humánerőforrással való gazdálkodás

- a) Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkör gyakorolnak a Hivatal jegyzőjének ellenjegyzése mellett. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt szabadon felhasználhatják.
- b) A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása útján a Hivatal jegyzőjének feladata annak biztosítása, hogy az Intézmény munkaerő- és bérgazdálkodása a jogszabályokban, belső szabályzatoknak és a fenntartó döntésének megfelelően történjen.

- c) Az éves előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről kormányzati funkcióként, a rendszeres személyi juttatások esetében rovat-tételes bontású és az Intézmény szintjére összesített létszám- és bérszámvetést vezet a Hivatal. A személyi juttatásokra vonatkozó béradatokat a Hivatal olyan formátumban és részletezettségben vezet, hogy az alkalmas legyen a havi költségvetési jelentés és az éves beszámoló űrlapjainak elkészítésére.
- d) A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám, bér, munkaügy stb.) adatokat az Intézmény vezet, üzemeltet a számítógépes munkaügyi rendszert (KIRA), és igény szerint adatszolgáltatást teljesítenek a fenntartó felé.
- e) Az Intézmény nyilvántartójának a feladata, hogy a vezető döntésén alapuló munkaerő mozgásokat dokumentálja, a szerződéseket és megszüntetéseket elkészítse. A számítógépes feldolgozáshoz szükséges dokumentációt az Intézménynek az előírásoknak megfelelő időpontig meg kell küldenie a MÁK részére.
- f) A bérek számfejtését, illetve elszámolását a MÁK végzi, melyhez az alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a KIRA program segítségével. Az Intézmény feladata, hogy minden munka- és bérüggyel, valamint létszámgazdálkodással kapcsolatos adatot, okmányt, bizonylatot folyamatosan, határidőre megküldjenek a MÁK részére.
- g) A különféle jelentések készítéséhez, számfejtéshez, kifizetések teljesítéséhez szükséges adatokat az Intézmény vezetői megküldik a Hivatal részére, különösen az alábbiakat:
- a keresőképtelenségi állományban lévő dolgozók (közalkalmazottak, közfoglalkoztatottak) táppénzes dokumentumait soron kívül;
 - a létszám kimutatást tárgyhót követő hó 5. napjáig;
 - a munkába járási költségtérítés (bérlettel és bérlet nélküli) elszámoláshoz szükséges kimutatást mellékleteivel együtt tárgyhót követő hó 10. napjáig;
 - a Munkaügyi Központtól igényelt támogatások elszámolásához szükséges jelenléti íveket tárgyhót követő hó 2. napjáig;
 - statisztikai jelentést az üres álláshelyekről negyedévet követő hó 2. napjáig;
 - a megbízási díjak számfejtéséhez szükséges teljesítés igazolásokat, szerződéseket és egyéb nyilatkozatokat egyszeri kifizetés esetén a teljesítést követő munkanapon, egyéb esetekben pedig a szerződésben foglaltak szerint;
 - egyéb nem rendszeres gazdálkodói kifizetések esetén (pl.: jubileumi jutalom) a számfejtéséhez szükséges dokumentumokat az esedékességet megelőző 3 munkanappal.

- h) Jogviszony létesítés, módosítás, megszüntetés, illetve a jogviszonyt érintő bármilyen változás esetén valamennyi igazolást, nyilatkozatot (pl.: munkakör megnevezése, FEOR szám, előző jogviszonyok, iskolai bizonyítványok, szabadság elszámolás, stb.) a változás hatályával egy időben szükséges a Hivatal részére megküldeni.

III.

GAZDÁLKODÁS SPECIÁLIS TERÜLETEI, FELADATAI

1. Vagyon használata, vagyonvédelem

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

- j) A kimenő vevő számlák és a beérkező szállítói számlák analitikus nyilvántartása, továbbá a különböző előlegekkel (pl.: fizetési előlegek, vásárlási előlegek) kapcsolatos nyilvántartás vezetése a Hivatal feladata. Az egyéb mérlegtételekkel kapcsolatos nyilvántartásokat a Hivatal vezeti.

2. Beruházások eljárás rendje

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

IV.

BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE

1. Kontrollkörnyezet kialakítása

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

2. Belső szabályzatok alkalmazása

- a) A Hivatal és az Intézmény a gazdálkodási és számviteli tevékenységek tekintetében a jogszabályok által előírt szabályozásokat kialakították, melyet a Hivatal és az Intézmény együttes **Belső szabályzatok kezelési eljárása szabályzat** 1. számú melléklete tartalmaz.
- b) A gazdálkodási együttműködésre való tekintettel a fenti szabályzatok rendelkezései a Hivatalra és az Intézményre nézve is hatályosak a szervezeti sajátosságokat figyelembe véve.
- c) A szabályzatok elkészítése és folyamatos aktualizálása a Hivatal jegyzőjének és az Intézmény vezetőinek a feladata. A szabályzatok dolgozók általi megismerésének és az abban foglalt munkavégzés során történő betartásáról az Intézmény vezetőinek kell gondoskodni.

3. Független belső ellenőrzés módja

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

V.
ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Hivatal és az Intézmény közötti Munkamegosztási megállapodást Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testülete/20.... (.....) számú határozatával jóváhagyta, amely 2025. március 24. napjától hatályos és határozatlan időre szól.

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

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

Balatongyörök, 2025. március 24.

Csíkos Dániel
jegyző

Balatongyöröki Közös
Önkormányzati Hivatal

Villányi Éva
igazgató

Bertha Bulcsú
Művelődési Ház és Könyvtár

Bánkiné Király Zsuzsanna
polgármester
Balatongyörök
Község Önkormányzata

