



Zala Megyei Önkormányzat Közlönye

XXV. évf. 4. szám

2014. május 29.



T A R T A L O M

I. A KÖZGYŰLÉS RENDELETE

8/2014. (V.29.) ÖR	Rendelet a Zala Megyei Önkormányzat 2014. évi költségvetésének módosításáról.	3
---------------------------	---	---

II. A KÖZGYŰLÉS HATÁROZATAI

18/2014. (V.28.) KH	Napirend megállapítása.	18
19/2014. (V.28.) KH	Elnöki beszámoló. Jelentés a lejárt határidejű határozatokról.	18
20/2014. (V.28.) KH	Tájékoztató a Nyugat-dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft. 2014. évi üzleti tervéről.	18
21/2014. (V.28.) KH	A Zala Megyei Vállalkozásfejlesztési Alapítvány alapító okiratának módosítása.	18
22/2014. (V.28.) KH	A Zala Megyei Önkormányzati Hivatal ügyrendjének módosítása.	32
23/2014. (V.28.) KH	A Zala Megyei Közgyűlés 2014. II. félévi munkatervének elfogadása.	60

III. TÁJÉKOZTATÓ

Elnöki beszámoló. Jelentés a lejárt határidejű határozatokról.	63
--	----

I. A KÖZGYŰLÉS RENDELETE

**A Zala Megyei Közgyűlés
8/2014. (V.29.) számú önkormányzati rendelete
a Zala Megyei Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (I.31.)
önkormányzati rendeletének módosításáról**

A Zala Megyei Közgyűlés az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következő rendeletet alkotja:

1. §

A Zala Megyei Önkormányzat 2/2014. (I.31.) önkormányzati rendelet 3.§. (1) - (2) bekezdése a következők szerint módosul.

(1) Az önkormányzat 2014. évi költségvetési bevételei:	556.967 e Ft
Ebből: felhalmozási célú bevételek:	8.150 e Ft
működési célú bevételek:	548.817 e Ft

Az önkormányzat 2014. évi bevételei összesen:

556.967 e Ft

azaz: Ötszázötvenhatmillió-kilencszázhatvanhétezer forint.

(2) Az önkormányzat 2014. évi költségvetési kiadásai:	556.967 e Ft
Ebből: felhalmozási célú kiadások:	51.000 e Ft
működési célú kiadások:	505.967 e Ft

Az önkormányzat 2014. évi kiadásai összesen:

556.967 e Ft

azaz: Ötszázötvenhatmillió-kilencszázhatvanhétezer forint.

2. §

(1) E rendelet mellékletei:

1. számú A Zala Megyei Önkormányzat 2014. évi költségvetésének pénzügyi mérlege
2. számú 2/a. Zala Megyei Önkormányzat működési és felhalmozási bevételeinek és kiadásainak alakulása 2014. évben
3. számú Kimutatás a Zala Megyei Önkormányzat 2014. évi költségvetési támogatásának összegeiről

4. számú Az önkormányzat 2014. évi támogatásainak és átvett pénzeszközeinek részletezése
5. számú Az önkormányzat 2014. évi tartalékának részletezése
6. számú Zala Megyei Önkormányzat
7. számú Zala Megyei Önkormányzati Hivatal
8. számú Zala Megyei Önkormányzat és a Zala Megyei Önkormányzati Hivatal kötelező feladatainak bevételei és kiadásai
9. számú Zala Megyei Önkormányzat önként vállalt feladatainak bevételei és kiadásai
10. számú Európai uniós támogatással megvalósuló programok bevételei, kiadásai
11. számú Zala Megyei Önkormányzat 2014. évi előirányzat-felhasználási (likviditási) ütemterve

(2) A 2/2014. (I.31.) ÖR számú rendelet

1. számú melléklete e rendelet 1. számú,
2. számú melléklete e rendelet 2. számú,
- 2/a. számú melléklete e rendelet 2/a. számú,
3. számú melléklete e rendelet 3. számú,
4. számú melléklete e rendelet 4. számú,
5. számú melléklete e rendelet 5. számú,
6. számú melléklete e rendelet 6. számú,
7. számú melléklete e rendelet 7. számú,
8. számú melléklete e rendelet 8. számú,
9. számú melléklete e rendelet 9. számú,
10. számú melléklete e rendelet 10. számú,
12. számú melléklete e rendelet 11. számú

melléklete szerint módosul.

3. §

Jelen rendelet - az 1-11. számú mellékleteivel - kihirdetése napján lép hatályba és rendelkezéseit a 2014. évi költségvetési rendelet végrehajtása során kell alkalmazni.

Dr. Mester László sk.
megyei főjegyző

Manninger Jenő sk.
a közgyűlés elnöke

II. A KÖZGYŰLÉS HATÁROZATAI

Napirend megállapítása

18/2014. (V.28.) KH

A Zala Megyei Közgyűlés az elnök által előterjesztett napirendet elfogadja.

Elnöki beszámoló. Jelentés a lejárt határidejű határozatokról

19/2014. (V.28.) KH

A Zala Megyei Közgyűlés az elnöki beszámolót és a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Manninger Jenő, a közgyűlés elnöke

Tájékoztató a Nyugat-dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft. 2014. évi üzleti tervéről

20/2014. (V.28.) KH

A Zala Megyei Közgyűlés a Nyugat-dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft. 2014. évi üzleti tervéről, a MAG Zrt. jogutódlásával összefüggő átadás-átvételtől és a 2013. évi beszámolóról szóló tájékoztatót tudomásul veszi.

Határidő: azonnal

Felelős: Manninger Jenő, a közgyűlés elnöke

A Zala Megyei Vállalkozásfejlesztési Alapítvány alapító okiratának módosítása

21/2014. (V.28.) KH

A Zala Megyei Közgyűlés, mint a Zala Megyei Vállalkozásfejlesztési Alapítvány alapító jogainak gyakorlója a Zala Megyei Vállalkozásfejlesztési Alapítvány módosított egybefoglalt szövegezésű Alapító okiratát a melléklet szerint állapítja meg.

Egyidejűleg kezdeményezi a Zala Megyei Vállalkozásfejlesztési Alapítványnak az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvénynek (továbbiakban: Civil tv.) megfelelő közhasznúsági nyilvántartásba vételét.

Nyilatkozik, hogy a Civil tv. 32.§ (4) bekezdés a) - c) pontjainak teljesülésével az Alapítvány megfelelő erőforrással rendelkezik, a 32.§ (5) bekezdés b) pontjának teljesülésével megfelelő társadalmi támogatottsága kimutatható.

Felhatalmazza elnökét a szükséges intézkedések és jognyilatkozatok megtételére, iratok aláírására.

Határidő: 2014. május 30.

Felelős: Manninger Jenő, a közgyűlés elnöke

A ZALA MEGYEI

VÁLLALKOZÁSFEJLESZTÉSI ALAPÍTVÁNY

ALAPÍTÓ OKIRATA

Az Alapító által a 31/1992. (IV. 30.) KGY. sz. határozatban elfogadott eredeti Alapító Okirat, a 83/1992. (IX. 10.) KGY. sz., a 104/1992. (XI. 05.) KGY. sz., a 33/1993. (III. 25.) KGY. sz., a 13/1994. (II. 14.) KGY. sz., a 27/1994. (III. 31.) KGY. sz. a 17/1995. (II. 24.) KGY. sz., a 73/1997.(VI. 20.) KGY. sz., a 42/1998.(IV. 17.) KGY. sz., a 65/1998.(VI. 19.) KGY. sz., a 15/1999. (II. 26.) KGY. sz., a 68/1999.(VI. 25.) KGY. sz., a 145/2000.(XI. 10.) KGY. sz., 15/2002.(I. 11.) KGY. sz., a 8/2003. (II. 14.) KGY. sz., a 76./2004. (VI. 25.) KH sz., a 104./2004. (IX. 24.) KH sz., a 105/2004. (IX. 24.) KH sz., a 106/2004. (IX. 24.) KH sz., a 135/2004. (XI. 05.) KH sz., a 151/2005. (XII. 2.) KH sz., a 141/2006. (XII. 15.) KH sz. és a 119/2008.(IX.12.) KH sz. és a 7/2011.(IX.03.) KH. sz. módosító határozatokkal, a Zala Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője által 2012. november 23. napján kelt módosítással és **a Zala Megyei Közgyűlés 21/2014. (V.28.) KH sz. módosító határozatával** egybefoglalt szövegezésben.

Zalaegerszeg, **2014. május 28.**

A Zala Megyei Vállalkozásfejlesztési Alapítvány

Alapító Okirata

A Zala Megyei Önkormányzat a Magyar Vállalkozásfejlesztési Alapítvánnyal egyeztetve úgy határozott, hogy alapítványt hoz létre, amely segíti a megye vállalkozásait, fejleszti a helyi munkaerő vállalkozói ismereteit és készségeit.

Az alapítvány politikamentes társadalmi-közösségi kezdeményezés, céljai és feladatai teljesítése érdekében kész együttműködni minden szervezettel, közösséggel és természetes személlyel, amely, illetőleg aki a közös célok elérésén munkálkodik.

Az alapítvány működése nyilvános, munkája és tevékenysége során épít a társadalmi ellenőrzés lehetőségeire és a támogatók kezdeményezéseire, javaslataira.

Az alapítvány politikai tevékenységet nem végezhet, **szervezete pártoktól független és** politikai pártokat nem támogathat, azoktól támogatást el nem fogadhat. Az alapítvány politikai alapon országgyűlési, illetve megyei önkormányzati képviselő jelöltet nem állíthat, és nem támogathat. Az alapítvány tevékenységét a térség gazdasági érdekei motiválják.

A megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény és a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII.7.) Korm. rendelet rendelkezései alapján, a Zala Megyei Önkormányzat alapítói pozíciójába általános és egyetemleges jogutódlás folytán 2012. január 1-jével a Zala Megyei Intézményfenntartó Központ lépett, így a Zala Megyei Önkormányzatot megillető alapítói jogokat ettől az időponttól a Zala Megyei Intézményfenntartó Központ gyakorolta. **A hivatkozott Korm. rendelet 18. § (2) bekezdése alapján a megyei intézményfenntartó központok 2013. március 31. napján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságba történő beolvadással megszűntek. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság a megszűnt megyei intézményfenntartó központok általános és egyetemleges jogutóda, így a Zala Megyei Intézményfenntartó Központot megillető alapítói jogokat ettől az időponttól a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság gyakorolta. Az 1170/2014. (III.26.) Korm. határozat 1. mellékletében azonnali hatállyal rendelkezett arról, hogy a Zala Megyei Vállalkozásfejlesztési Alapítvány államot megillető alapítói jogok gyakorlására a Zala Megyei Önkormányzat jogosult.**

Az Alapító neve: Zala Megyei Önkormányzat
székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.
törzsszáma:734301

1. Az alapítvány neve és jogállása:

Az alapítvány neve: Zala Megyei Vállalkozásfejlesztési Alapítvány
Jogállása: közhasznú szervezet

2. Az Alapítvány célja:

A Zala Megyei Vállalkozásfejlesztési Alapítvány (továbbiakban: Alapítvány) célja a megye vállalkozásfejlesztési programjának elősegítése, valamint környezetvédelem.

Az Alapítvány célja szempontjából **mikro-**, kis és közepes méretű vállalkozásnak tekintendő minden olyan egyéni és társas, jogi és nem jogi személyiségű vállalkozás, amelynek létszáma (a vállalkozással munkaviszonyban lévő fő- és mellékfoglalkozású tagok és alkalmazottak) **mikrovállalkozás esetében a 9 főt**, kisvállalkozás esetében az 50 főt, közepes méretű vállalkozásnál a 250 főt éves átlagban nem haladja meg.

Az Alapítvány céljai közül közhasznú tevékenységnek minősülnek:

- 1.) **Munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és a kapcsolódó szolgáltatások – állami feladat, amelyben közvetlenül működik közre, a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 1. § -a alapján**
 - a mikro, a kis és közepes méretű vállalkozások létrejöttének, illetve működésének elősegítése
 - új munkalehetőségek teremtése vállalkozások szervezése útján
 - segítségnyújtás önkormányzatok vállalkozási programjának kialakításához
 - a hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése, az ehhez kapcsolódó szolgáltatások nyújtása
 - hozzájárul az vállalkozói ismeretek és készségek javításához. Segíti az oktatók képzését, kísérleti tanfolyamokat indít, szabadon hozzáférhető oktatási anyagot készít üzletemberek részére, esetleg társoktató szervekkel közösen
- 2.) **Környezetvédelem, természetvédelem – állami és helyi önkormányzati feladat, amelyben közvetlenül működik közre, a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény 2-3. § -a, valamint a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. Törvény 1-2. § -a alapján**
 - elősegíti és népszerűsíti a környezetvédelmet és a megújuló energiák használatát, ösztönzi az energia-hatékony munkavégzést, a vállalkozások energiafelhasználásának hatékonyabbá tételét
 - részt vesz a megújuló energiák használatát, ill. a környezetvédelmet támogató képzési programokban, és projektekben
- 3.) **Tudományos tevékenység, kutatás – együttműködés a középtávú tudomány-, technológia- és innováció-politikai stratégia kialakításában, állami feladat, amelyben közvetlenül működik közre, a kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló 2004. évi CXXXIV. Törvény 5. § (3) bekezdése alapján**
 - elősegíti és népszerűsíti az innovációt, és a kutatásfejlesztést
 - ösztönzi és segíti az innovatív munkavégzést elterjedését, a vállalkozások kutatásfejlesztésének és innovációjának hatékonyabbá tételét

- részt vesz a regionális innovációs szervezet munkájában, kapcsolatot tart innovációs szervezetekkel, vállalkozásokkal, önkormányzatokkal
- részt vesz az Enterprise Europe Network, a világ legnagyobb innovációs és vállalkozásfejlesztési hálózatának munkájában
- inkubátorházakat működtet innovatív vállalkozások indulását elősegítve
- elősegíti működő klaszterek munkáját, és új klaszterek alapítását

Az Alapítvány hozzájárul a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez, amennyiben az előző évről szóló beszámoló közhasznúsági melléklete célcsoportra vonatkozó adatai alapján az Alapítvány szolgáltatásai az Alapítvány kuratóriumi tagjain, munkavállalóin, önkéntesein kívül más személyek számára is hozzáférhetőek.

Az Alapítvány céljának elérése érdekében:

- támaszkodik az Alapítványt létrehozó és támogató szervezetek és személyek együttműködésére,
- kapcsolatot tart és együttműködik a hasonló célú hazai és nemzetközi alapítványokkal és szervezetekkel,
- segíti a térség image-ének kiteljesítését, a befektetők érdeklődésének felkeltését a befektetési lehetőségek feltárásával,
- elősegíti a vállalkozásbarát légkör megteremtését.

Az alapítványi célok érdekében az Alapítvány vállalkozásfejlesztési irodát hoz létre és működtet. Az iroda nem jogi személy, hanem az Alapítvány elemző, döntés-előkészítő, végrehajtó szerve.

3. Az Alapítvány céljára rendelt vagyon kezelésének és felhasználásának szabályai

Az Alapítvány induló vagyona: 10.000.000,- Ft, azaz Tízmillió forint.

Az Alapítvány nyitott, amelyhez korlátozás nélkül bármely természetes és jogi személy **vagyoni juttatás teljesítésével** csatlakozhat, aki, illetve amely az Alapítvány céljaival egyetért.

A csatlakozó alapítói és egyéb jogok gyakorlására nem jogosult.

Az Alapítvány vagyonát növelik:

- az Alapítványhoz csatlakozó bel- és külföldi természetes és jogi személyek befizetései és egyéb vagyoni hozzájárulásai,
- az Alapítvány részére járó kamat, részesedés, osztalék és árfolyamnyereség, a vállalkozási tevékenységből származó nyereség,
- az állami költségvetésből és egyéb állami forrásokból az Alapítvány céljára befizetett összeg.

Az Alapítvány céljainak elérésére az Alapítvány vagyona és annak hozadéakai szolgálnak. Az Alapítvány induló vagyonának terhére is teljesíthetők az alapítványi céloknak megfelelő kiadások.

Az Alapítvány vagyonából 50.000.000,- Ft összeget, azaz Ötvenmillió forint összeget kell kockázati tartalékolás céljára tartalékolni és azt elkülönített bankszámlán kell tartani.

A nyilvántartásba vétel után az Alapító az Alapítványt nem vonhatja vissza.

Az Alapítvány vagyonából kell fedezni az Alapítvány kezelésével, működtetésével, valamint a Vállalkozásfejlesztési Iroda létesítésével, működtetésével és fejlesztésével kapcsolatban felmerült kiadásokat is. Az Alapítvány vagyonából a Kuratórium döntése alapján az Iroda befektetéseket eszközölhet.

Az Alapítvány vagyonából nyilvános pályázat útján a célok megvalósítása érdekében különféle anyagi juttatások nyújthatók. Ezek a juttatások vissza nem térítendő támogatások formájában valósulhatnak meg.

A vissza nem térítendő támogatás elbírálásának szempontjai:

- legyen összhangban az Alapítvány vállalkozásfejlesztési stratégiájával,
- gazdaságilag megalapozott legyen,
- új munkahelyeket létesítsen.

A fenti támogatások csak abban az esetben adhatók, ha az Alapítvány vagyona az éves működéshez szükséges költségek fedezetét meghaladja.

Az Alapítvány a vezető tisztségviselőt, a támogatót, az önkéntest, valamint e személyek közeli hozzátartozóját (Ptk. 8:1.§ (1) bekezdés 1. pont) – a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

Az Alapítvány az oktatási, tanácsadási, információs és egyéb szolgáltatásait a kezdő, három évnél nem régebben létesült vállalkozások számára az éves terveken megfogalmazott prioritások alapján kedvezményesen, esetenként ingyenesen-, míg a három évnél régebben működő vállalkozások számára díjazás ellenében nyújtja. Az Alapítvány, mint jogi személy bevételeinek növelése érdekében a törvényi keretek betartásával saját vállalkozásokat hozhat létre, vagy vállalkozásokban vehet részt a Kuratórium döntése alapján, amely vállalkozások nyereségét és hozadékát az Alapítvány az Alapító Okiratban meghatározott céljaira köteles visszaforgatni és felhasználni.

Az Alapítvány **gazdasági**-vállalkozói tevékenységet is folytathat közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve.

A gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapító Okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

4. Az Alapítvány székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Köztársaság útja 17.

5. Az Alapítványnak Védnöke vagy Védnöksége lehet.

A Védnökséget a Kuratórium kéri fel az Alapítvány céljainak támogatására, az érdekeinek védelmére.

6. Az Alapítvány vagyonának kezelése

6.1. Az Alapítvány vagyonának kezelésére az Alapító Kuratóriumot hoz létre.

A Kuratórium elnökét és tagjait az Alapító jelöli ki úgy, hogy a Kuratóriumban lehetőleg képviselve legyenek:

- alapító
- egyetemek, főiskolák,
- gazdasági kamarák,
- alapítvány céljait segítő dekoncentrált szervek,
- pénzintézetek,
- vállalkozói érdekképviselői szervek,
- vállalkozók.

A Kuratórium létszáma 5 fő. Haláleset, lemondás vagy a Kuratórium munkájában legalább fél éve folyamatosan, igazolatlanul részt nem vevő tag esetében az Alapító két hónapon belül új kuratóriumi tagot jelöl ki.

A Kuratórium tagjainak, elnökének megbízatása 4 éves időtartamra szól, amely megbízatást az Alapító határozott időre, újabb 4 évre meghosszabbíthat.

Az Alapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a kuratórium tagja. Az alapító és közeli hozzátartozói nem lehetnek többségben a kuratóriumban.

Az Alapító a Kuratórium tagját megbízatásának lejárta előtt visszahívhatja az alapítványi cél megvalósításának közvetlen veszélyeztetése esetén.

A Kuratórium az alapítvány működésének részletes szabályait belső szabályzatban állapítja meg. A szervezeti és működési szabályzatnak egyebek mellett rendelkeznie kell:

- a Kuratórium által hozott döntések nyilvántartásának vezetéséről (határozatok tára), amelyből a kezelő szerv döntéseinek tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők személye megállapítható,
- a Kuratórium döntéseinek az érintettekkel való közlési, illetve nyilvánosságra hozatali módjáról,
- az Alapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendjéről,
- az Alapítvány működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámolóinak közlésének nyilvánosságáról.

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

- a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
- c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette, illetőleg törölte.

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

A Kuratórium elnöke és tagja nem állhat e megbízatáson kívül más tevékenység végzésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban az Alapítvánnyal.

A Kuratórium tagjai feladatuk ellátásáért díjazásban nem részesülnek, de az alapítványi célok érdekében végzett tevékenységeik költségeinek megtérítésére igényt tarthatnak.

A Zala Megyei Vállalkozásfejlesztési Alapítvány Kuratóriuma

Elnöke:

Doucha Ferenc 8800 Nagykanizsa, Platán sor 10/3. III. em. 2.

Tagjai:

dr. Koczka Csaba 8900 Zalaegerszeg, Alkotmány út 15.

Havasi Zoltán 8900 Zalaegerszeg, Margaréta út 4.

Héder Miklós 8900 Zalaegerszeg, Patkó u. 15/2.

Zsuppányi Gábor 8900 Zalaegerszeg, Erdész u. 65.

A Kuratórium szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülészik. A Kuratórium ülései nyilvánosak, amely nyilvánosság jogszabályban meghatározott esetekben korlátozható.

A Kuratórium ülésein döntési joggal tagjai, tanácskozási joggal a Kuratórium által meghívottak vesznek részt. A Kuratórium minden évben írásban köteles tájékoztatni az Alapítót az Alapítvány munkájáról, az alapítványi vagyon céloknak megfelelő kezeléséről és felhasználásáról. A beszámoló elfogadása után az Alapítvány működéséről és gazdálkodásáról

a nyilvánosságot tájékoztatni kell az alapítvány honlapján. **Média** útján tájékoztatja a nyilvánosságot szolgáltatásai igénybevételének módjáról.

A Kuratórium dönt az Alapítvány valamennyi stratégiai kérdésében, illetve azokban, amelyeket saját maga számára tart fenn.

A Kuratórium hatásköre:

- a.) gondoskodik az Alapítvány kitűzött céloknak megfelelő működéséről,
- b.) dönt az Alapítvány szervezeti és működési szabályzatáról,
- c.) dönt az Alapítvány éves tervéről,
- d.) dönt a vállalkozók, vállalkozások számára nyújtható vissza nem térítendő, valamint az egyéb anyagi juttatásokról,
- e.) gondoskodik az alapítványi vagyon lehetőség szerinti gyarapításáról, biztosítja annak leggondosabb kezelését és minden tőle telhetőt megtesz a csökkenő vagyon pótlására,
- f.) kezdeményezi a Kuratórium tagjainak visszahívását **az alapítói jog gyakorlójánál**
- g.) kezdeményezi az Alapító Okirat módosítását, az Alapítvány megszüntetését. Az Alapító Okirat módosítására azonban csak az Alapító jogosult,
- h.) létrehozza a Vállalkozásfejlesztési Irodát,
- i.) pályázatot hirdet a Vállalkozásfejlesztési Iroda ügyvezető igazgatójának státuszára és a pályázatok elbírálása alapján - az Alapító egyetértése esetén - kinevezi az ügyvezető igazgatót,
- j.) határoz a Vállalkozásfejlesztési Iroda szervezetéről, költségvetéséről és éves tervéről az ügyvezető igazgató előterjesztése alapján,
- k.) évente beszámoltatja az iroda ügyvezető igazgatóját,
- l.) a Kuratórium felhatalmazása alapján a Kuratórium elnöke gyakorolja az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogokat,
- m.) dönt a feltételhez kötött adományok elfogadásáról, illetve elutasításáról,
- n.) írásban jóváhagyja a csatlakozást,**
- p.) a Kuratórium kizárólagos hatásköre az éves beszámoló jóváhagyása, amellyel egyidejűleg készíti el az Alapítvány a közhasznúsági mellékletet, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles jóváhagyni, letétbe helyezni és közzétenni – amennyiben közhasznú jogállásúnak minősül.**

Bármely kuratóriumi tag kérheti kuratóriumi ülés összehívását a cél és az ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül intézkedni az ülés összehívásáról. Ha ennek a kötelezettségének a kuratórium elnöke nem tesz eleget, a kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő tag is összehívhatja.

A meghívónak tartalmaznia kell a javasolt napirendi pontokat és az esetleges írásbeli előterjesztéseket. A meghívókat úgy kell elküldeni, hogy azt a meghívottak az ülés előtt legalább nyolc naptári nappal előbb kézhez vegyék.

A Kuratórium a Vállalkozásfejlesztési Iroda szervezete - mint alapítványi titkárság - által előkészített anyagok alapján Kuratóriumi ülésen hozza meg döntéseit. Kivételes esetben ülés megtartása nélkül, írásban is lehet szavazni.

A Kuratórium akkor határozatképes, ha legalább 3 fő jelen van, de a minősített többséget a Kuratórium betöltött teljes létszámához kell viszonyítani.

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

a.) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy

b.) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

A Kuratórium döntéseit határozati formában hozza határozatait az egy tag – egy szavazat elve alapján nyílt szavazással. A Kuratórium döntését általában egyszerű szótöbbséggel hozza.

A határozatokat számmal kell jelölni (sorszám törve évszámmal.) A határozat számozása minden évben 1-es számmal kezdődik.

A Kuratórium minden tagja egy szavazattal bír. Minősített többség szükséges a b., f., g., k., m.) pontokban foglalt döntésekhez.

A Kuratórium ülésén jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülés helyét, idejét, a jelenlévőket, az ülésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat, a határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a tartózkodók számát, nevét. A jegyzőkönyvet a Kuratórium elnöke – vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésére felkért személy – a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért kuratóriumi tag és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A meghívót, a jelenléti ívet és a tárgyalta írásos előterjesztéseket a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

Az **Alapítvány** a Kuratórium határozatairól a **határozatok tárában** nyilvántartást vezet, amelyben fel kell tüntetni a határozat teljes szövegét, a határozat meghozatalának naptár szerinti időpontját, valamint a döntést támogatók és ellenzők számarányát. A határozatokat az érintettekkel a határozat meghozatalát követő nyolc napon belül írásban közölni kell.

Az Alapítvány beszámolóját és a közhasznú tevékenységről szóló közhasznúsági mellékletet bárki megtekintheti, és abból saját költségére másolatot készíthet. Az Alapítvány egyéb irataiba a törvényességi ellenőrzést ellátó szerv, a Kuratórium és a Felügyelő Bizottság tagjain, az Alapító, a munka szerinti feladatokat ellátó – arra feljogosított – dolgozón kívül a Kuratórium elnökével történt előzetes írásbeli egyeztetést követően bárki betekinthez. Utóbbi esetben a betekintés a Alapítvány székhelyén, a Kuratórium elnökének - akadályoztatása esetén az általa kijelölt Kuratóriumi tagnak - és a Kuratórium egy további tagjának részvételével biztosítható.

6.2. Az Alapítvány képvisellete: a Kuratórium elnöke, valamint a Kuratórium elnöke által írásban meghatalmazott személyek képviselik.

6.2.1. Az Alapítvány minden forintban és devizában vezetett bankszámlája felett a rendelkezési jogot két személy együttes aláírásával gyakorolja. Mindennemű bankszámlát érintő pénzügyi tranzakció a számviteli és pénzügyi menedzser (távolléte esetén az ügyvezető igazgató) tudtával kerülhet lebonyolításra.

6.2.1.1. A banki aláírásra jogosult személyek (a mikrohitel kivételével):

1. A kuratórium elnöke
2. Az Iroda ügyvezető igazgatója
3. Az Iroda számviteli és pénzügyi menedzsere

A két aláíró között az egyiknek az 1.-2. helyen felsorolt személyek közül kell szerepelnie első helyen.

6.2.1.2. A banki aláírásra jogosult személyek a mikrohitel esetében:

1. A kuratórium elnöke
2. A Mikrohitel Bizottság elnöke
3. Az Iroda ügyvezető igazgatója
4. Az Iroda hitelmenedzsere

A két aláíró a fenti 4 személy közül bármelyik kettő lehet.”

6.3. Vállalkozásfejlesztési Iroda

A vállalkozásfejlesztési iroda (továbbiakban: Iroda) látja el az Alapítvány folyamatos működéséhez, ügyeinek operatív viteléhez szükséges titkársági teendőket. Az Irodát ügyvezető igazgató irányítja, akit a Kuratórium nevez ki.

Az Iroda alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja. Az Iroda hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyvezető igazgató egy személyben dönt.

Az Iroda feladatai és hatásköre a titkársági teendőket illetően:

- a.) Elkészíti az Alapítvány és az Iroda szervezeti működési szabályzatát és ügyrendjét, s azokat a Kuratórium elé terjeszti.
- b.) Elkészíti az Alapítvány és az Iroda éves tervét, költségvetését és azt döntésre a Kuratórium elé terjeszti.
- c.) Gondoskodik a térség vállalkozásélénkítési stratégiájának végrehajtásáról az üzleti tervnek megfelelően, dönt a program végrehajtásában közreműködők kiválasztásában.
- d.) A Kuratórium felhatalmazása alapján gazdálkodik az Alapítvány vagyonával, a Kuratórium döntése alapján az Alapítvány vagyonából befektetéseket végezhet.
- e.) Gondoskodik az Alapítvány könyveinek vezetéséről, vagyonmérleg készítéséről, és ellát minden egyéb adminisztratív feladatot.
- f.) Az Alapítvány tevékenységéről a közvéleményt és a vállalkozásokat a médiákon keresztül rendszeresen tájékoztatja.

g.) Ellát minden egyéb, a Kuratórium által hatáskörébe utalt feladatot.

A titkársági teendőkön túl az Iroda egyik központja és szellemi műhelye a vállalkozásélénkítésnek. Szolgáltatások nyújtásával a vállalkozások létesítésének és fejlődésének elősegítője. Feladata az önfenntartó folyamatok fokozatos megteremtése.

6.4. Az Alapítvány Kuratóriumának ellenőrzése

Az alapító az Alapítvány kezelő szervének ellenőrzésére 3 tagú Felügyelő Bizottságot hoz létre.

A Felügyelő Bizottság tagjait az alapító 4 évre jelöli ki. A tagok ismételten megbízhatók.

A Felügyelő Bizottság elnökét saját tagjai közül választja meg.

A Felügyelő Bizottság tagjai:

Klingerné Kelencz Gyöngyi 8900 Zalaegerszeg, Klapka György u. 32.

Vecsera Jánosné 8360 Keszthely, Pipacs u. 4.

dr. Háry András 8900 Zalaegerszeg, Panoráma tér 3.

Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki:

- a.) **a legfőbb szerv, illetve az ügyintéző és képviseleti szerv** elnöke vagy tagja,
- b.) a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívül más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha a jogszabály másként nem rendelkezik,
- c.) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatások
- d.) az (a.-c.) pontokban meghatározott személyek **közei** hozzátartozója.

A Felügyelő Bizottság tagjaira a Kuratórium tagjaira vonatkozó kizáró és összeférhetetlenségi szabályokat alkalmazni kell.

A Felügyelő Bizottság tagjai közül az első ülésén elnököt választ, további üléseit szükség szerint hívja össze. Ügyrendjét maga állapítja meg. Az összehívást bármely tag az elnöktől – az ok és a cél megjelölésével – bármikor kérheti. Ha az elnök a Felügyelő Bizottság ülését 8 napon belül nem hívja össze, annak összehívására bármely tag jogosult.

A felügyelő bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, melynek tartalmaznia kell a hozott határozatokat is. A jegyzőkönyvet a felügyelő bizottság elnöke – vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésére felkért személy – írja alá.

A Felügyelő Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen 2 tag jelen van. Határozatát 3 fő jelenléte esetén egyszerű szótöbbséggel, két fő jelenléte esetén egyhangúan hozza.

A Felügyelő Bizottság tagja a Kuratórium ülésén tanácskozási joggal részt vehet, illetve részt vesz, ha jogszabály így rendelkezik.

A Felügyelő Bizottság feladata:

- Az Alapítvány Alapító Okiratának, pénzügyi tervének betartása érdekében az alapítvány gazdálkodásának, számvitelének, ügyvitelének, kötelezettségvállalásainak ellenőrzése átfogó vizsgálat keretében évente egy alkalommal. **Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.**

- Vizsgálat lefolytatása, ha az alapítvány céljainak megvalósítását veszélyeztetve látja.

A Felügyelő Bizottság köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a Kuratóriumot vagy az ügyvezető szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

a) a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;

b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A döntést hozó szervet vagy az ügyvezető szervet a Felügyelő Bizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a Kuratórium és az ügyvezető szerv összehívására a Felügyelő Bizottság is jogosult.

Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

A Felügyelő Bizottság tevékenységét az Alapító részére végzi, tevékenységéről, az Alapítvány működését érintő tapasztalatairól szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol az alapítói jogok gyakorlójának.

7. Beszámolási szabályok:

Az Alapítvány éves költségvetéséről készített beszámoló elfogadása a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik, amellyel egyidejűleg az Alapítvány - amennyiben közhasznú jogállásúnak minősül – közhasznúsági jelentést készít.

8. Az Alapítvány megszűnése:

Az Alapító az Alapítványt határozatlan időre hozza létre.

Az Alapítvány megszűnik a jogszabályban foglalt esetekben. (Ptk.3:403. – 404. §)

Az alapítvány jogutód nélküli megszűnése esetén a Ptk. 3:404. § (1) bekezdés

alkalmazása során a hitelezők kielégítése után maradó vagyon az Alapítóra, a csatlakozóra és egyéb adományozóra száll vissza legfeljebb az általuk juttatott vagyon

mértékéig. Az ezt meghaladó vagyont az Alapítvány céljával azonos vagy hasonló célú alapítványnak vagy egyesületnek rendeli oda az Alapító.

9. Egyéb rendelkezések:

Az Alapítvány működése nyilvános. Ennek érdekében gondoskodni kell arról, hogy a közvélemény évente a helyi sajtón vagy egyéb kiadványokon keresztül kapjon tájékoztatást az Alapítvány elmúlt évi tevékenységéről, következő évi elképzeléseiről.

Az Alapítványból olyan vállalkozások, amelyek a Kuratórium tagjai, az ügyvezető igazgató vagy az Iroda alkalmazottai, valamint ezeknek a Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény (Ptk.) 8: 1.§ (1) bekezdés 1.** pontjában foglalt hozzátartozói érdekeltségébe tartoznak, csak úgy részesedhetnek, ha a Kuratórium kétharmados többséggel ezt jóváhagyja. Az Alapítvány számít minden olyan magánszemély, vállalkozó, gazdálkodó szervezet, mozgalom és társadalmi szervezet kezdeményezésére és támogatására, akik, illetve amelyek egyetértenek az Alapítvány céljaival, modern, vegyes tulajdonú piacgazdaság kiépítésével.

A jelen Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, és a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény, továbbá a 350/2011 (XII.30.) kormányrendelet előírásai az irányadók.

Alulírott Alapító igazolom, hogy a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény 38. § -ának (2) bekezdése alapján jelen alapító okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okirat módosítások alapján hatályos tartalomnak. Jelen módosítások ezen igazolással azonos betűtípussal kerültek feltüntetésre.

Zalaegerszeg, 2014. május 28.

Manninger Jenő
a Zala Megyei Közgyűlés elnöke

A Zala Megyei Önkormányzati Hivatal szervezetét és működését szabályozó Ügyrend módosítása

22/2014. (V.28.) KH

A Zala Megyei Közgyűlés a Zala Megyei Önkormányzati Hivatal szervezetét és működését szabályozó Ügyrend módosított tartalmát a melléklet szerint jóváhagyja.

Határidő: 2014. május 30.

Felelős: dr. Mester László főjegyző

A Zala Megyei Önkormányzati Hivatal szervezetét és működését szabályozó

ÜGYREND

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján, valamint a Zala Megyei Közgyűlés Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2004. (II.20.) ÖR rendeletében (továbbiakban: SZMSZ) biztosított hatáskörben – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § -ában foglaltakra és a Zala Megyei Közgyűlés 17/2014. (IV.23.) KH számú határozatával elfogadott 2014. április 23-án kelt alapító okiratra – a Zala Megyei Önkormányzati Hivatal szervezetét és működését az alábbiakban szabályozom.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal megnevezése, címadatai

(1) A Hivatal megnevezése:

Zala Megyei Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

(2) A Hivatal működési területe: Zala megye közigazgatási területe a megyei jogú városok közigazgatási területének kivételével.

(3) A Hivatal székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.

telefonszáma: 92/500-711

telefax száma: 92/500-729

2. A Hivatal jogállása, irányítása

- (1) A Hivatal a megyei önkormányzat által 1990. december 29-én alapított, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy.
- (2) A Hivatal az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.
- (3) A Hivatal a jogszabályban meghatározott kötelező állami feladatokat alaptevékenységként végzi.
- (4) Az önkormányzat képviselét a közgyűlés elnöke, akadályoztatása esetén az általa megbízott alelnök, a Hivatal képviselét a főjegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozóját is megbízhatják.
- (5) A közgyűlés elnöke a közgyűlés döntéseinek megfelelően és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.
- (6) Az elnök munkáját alelnökök segítik, feladataikat az elnök által meghatározottak szerint látják el.
- (7) A Hivatalt a főjegyző vezeti.
- (8) A főjegyzőt az aljegyző helyettesíti, egyben ellátja a főjegyző által meghatározott feladatokat.

3. A Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek

- (1) Zala Megyei Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
Székhely: 8800 Nagykanizsa, Rozgonyi u. 1.
- (2) Zala Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Székhely: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személy feladatkörére és munkakörére a mindenkor hatályos együttműködési megállapodás szabályai az irányadóak.

4. A Hivatal jelzőszámai

A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

- Adóazonosító szám: 15432003-2-20
- Törzskönyvi azonosítószám: 432007
- Társadalombiztosítási törzsszám: 0194171612
- KSH azonosító: 20-32-054
- KSH számjel: 15432003-8411-325-20
- A Hivatal költségvetési elszámolási számla száma: 10049006-00318204-00000000

- Zala Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájának száma: 10049006-00317715-00000000
- Zala Megyei Horvát Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájának száma: 10049006-00317722-00000000

5. A bélyegzőhasználat szabályai

(1) A Hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

a) A főjegyző körbélyegzője:

"Zala Megye Főjegyzője"

középen Magyarország címere

b) A Hivatal körbélyegzője:

"Zala Megyei Önkormányzati Hivatal"

középen Magyarország címere.

c) A Hivatal fejbélyegzője téglalap alakú az alábbi felirattal:

"Zala Megyei Önkormányzati Hivatal"

8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.

Telefon: (92) 500 711. Fax: (92) 500-729"

d) A hivatalos iratok másolatának hitelesítésére szolgáló bélyegző téglalap alakú, melynek bal oldalán körbélyegző van az alábbi felirattal:

"Zala Megyei Önkormányzati Hivatal"

középen Magyarország címere

jobb oldalán az alábbi felirat:

"A kiadmány hitelül:"

alatta: "kiadó aláírása"

e) A Zala Megyei Területi Választási Iroda körbélyegzője:

"Zala Megyei Területi Választási Iroda"

középen Magyarország címere.

(2) A Hivatalban használt bélyegzőkről a Hivatal Szervezési Osztálya nyilvántartást vezet.

Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

(3) A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- sorszámot,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának napját,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló személy aláírását.

(4) Megszűnt szervezeti egység bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani, megsemmisíteni.

II.

6. A Hivatal által ellátott feladatok

(1) A Hivatal feladatait az 1990. évi LXV. törvény, a 2011. évi CLXXXIX. törvény, az 1991. évi XX. törvény, az 1996. évi XXI. törvény, az SZMSZ, valamint más feladat- és hatáskört megállapító jogszabályok, az alapító okirat, a megyei közgyűlés, a közgyűlés elnöke és a főjegyző határozzák meg.

(2) A Hivatal a kötelező állami feladatokat alaptevékenységként végzi, amelyek a következők:

A költségvetési szerv tevékenységi köre:

Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011320 Nemzetközi szervezetekben való részvétel

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

III.

A HIVATAL SZERVEZETE

7. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és az egyes szervezeti egységek jogállása

(1) A Hivatal belső szervezeti egységekre tagozódik. A belső szervezeti egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek. A hivatal szervezeti felépítésének ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza. Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák, a felelősségi szabályokat pedig az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza.

(2) A belső szervezeti egységek elnevezései:

- a) Szervezési Osztály
- b) Pénzügyi Osztály
- c) Belső ellenőrzés
- d) Térségfejlesztési Osztály

(3) A (2) bekezdés a), b), c) és d) pontjában megjelölt szervezeti egységet a főjegyző közvetlenül irányítja. A (2) bekezdés b) pontjában megjelölt szervezeti egység szakmai vezetője a gazdasági vezető munkakört betöltő köztisztviselő, a c) pontban megjelölt szervezeti egység szakmai vezetője egy fő belső ellenőrzési vezető munkakört betöltő köztisztviselő, a d) pontban megjelölt szervezeti egység szakmai vezetője egy fő térségfejlesztési vezető munkakört betöltő köztisztviselő. A (2) bekezdés b) és d) pontjában megjelölt szervezeti egység szakmai vezető munkaköre a 9/2012.(IV.17.) ÖR. számú rendelet alapján a munkamegosztás tekintetében osztályvezető-helyettesi besorolásnak felel meg.

(4) A főjegyzőnek közvetlen utasítási joga van a Hivatal bármely köztisztviselője vonatkozásában.

(5) A Hivatal engedélyezett létszámát az éves költségvetési rendelet állapítja meg, a szervezeti egységekhez tartozó feladatokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

(6) A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás közvetlenül, a főjegyző tájékoztatásával történik.

8. Az értekezletek rendje

A főjegyző a több osztály feladatkörét érintő közgyűlési döntések végrehajtása és más – több osztály munkájának koordinációját igénylő – feladatok hatékonyabb ellátása érdekében szükség szerint értekezletet tart.

9. A belső szervezeti egységek feladat- és hatáskörei

(1) A belső szervezeti egységek feladat-és hatásköreit, a belső munkamegosztást az Ügyrend 2. számú melléklete tartalmazza.

(2) A Hivatal alaptevékenysége, valamint szakfeladatai forrásait a hatályos jogszabályok keretei között összeállított éves költségvetési rendelet tartalmazza.

10. A képviselői rendje

(1) A képviselői jogra az Ügyrend I. Általános Rendelkezések 2.) pontjában meghatározottak az irányadóak.

(2) A Hivatal jogi képviselőjét a főjegyző vagy általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot és a hivatalt érintő perben eljárhat a jogtanácsos, meghatalmazottként eljárhat a főjegyző és a Hivatal kijelölt köztisztviselője, illetve megbízott ügyvéd.

(3) A nyilvánosság számára szánt hivatalos nyilatkozattételre az elnök, az alelnökök, a főjegyző és az aljegyző, illetve az elnök vagy a főjegyző által kijelölt köztisztviselő jogosult.

11. Helyettesítés rendje

(1) A közgyűlés elnökének és az alelnökök helyettesítési rendjét a Zala Megyei Közgyűlés alelnökeinek feladat- és hatásköréről szóló mindenkor hatályos elnöki utasítás

tartalmazza.

- (2) A főjegyzőt teljes jogkörrel az aljegyző helyettesíti.
- (3) A szervezeti egységek dolgozóinak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

12. Az aláírás rendje

- (1) A képviseleti jog gyakorlója a képviselet körében aláírási jogot gyakorol. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.
- (2) Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozat), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (megkeresések, jelentések, beszámolók) egyszemélyi aláírását jelenti.
- (3) Iratot aláírni a szöveg végén, jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell.
Az aláíró az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi, és az aláírás mellett jobb oldalt az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.
- (4) Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az aláírásra ugyancsak jogosult helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűjelzést köteles alkalmazni.
- (5) Kiadmányozott irat hitelesítésére bármely hivatali köztisztviselő jogosult, az I.5.b., vagy az I.5.d. bélyegző használatával.

13. A kiadmányozás rendje

- (1) A saját vagy átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben hozott írásbeli intézkedés aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést saját kezűleg írja alá, névbélyegző csak kivételes esetben használható.
- (2) A kiadmányozásra kerülő iratot az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok szerinti formában, a Hivatal és a kiadmányozó Ügyrend szerinti megnevezését tartalmazó fejléces iraton kell kiadni.
- (3) A Hivatalban a kiadmányozás rendje a következő:
 - a) teljes jogkörű kiadmányozó a főjegyző.
 - b) az aljegyző - a főjegyző akadályoztatása vagy távolléte esetén - a teljes főjegyzői kiadmányozási jogkört gyakorolja.
 - c) a hivatal köztisztviselőinek kiadmányozási joga kiterjed:

- az elnök, alelnökök, főjegyző számára készített feljegyzésekre,
- a közgyűlés és bizottságai döntéseinek végrehajtásáról készített feljegyzésekre,
- az ügyviteli jellegű ügyiratokra

d) a belső ellenőrzési vezető kiadmányozási joga kiterjed:

- az ellenőrzési program jóváhagyására
- az ellenőrzés megkezdésének értesítésére, megszakítására vagy felfüggesztésére, az ellenőrzés folytatására
- a jelentéstervezet és az ellenőrzési jelentés megküldésére.
-

e) a belső ellenőrzési vezető kiadmányozási joga kiterjed az ellenőrzött észrevételének elfogadására vagy elutasítására.

(4) A kiadmányozás (3) bekezdésben meghatározott szabályai az elektronikus levelezésre is vonatkoznak az alábbiak szerint:

Intézkedést tartalmazó elektronikus irat küldése csak az aláírási jog gyakorlójával történt egyeztetést követően történhet oly módon, hogy az aláírási jog jogosultja az elektronikus levél kinyomtatott példányát aláírja. Ezt követően az elektronikus levél pdf. formátumban továbbítható a címzett részére.

IV.

A GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK SZABÁLYOZÁSA

A Hivatal mint költségvetési szerv gazdálkodási feladatait gazdálkodó szervezetként a Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el, mely szervezeti egység székhelye a Hivatal székhelyével megegyező.

A hivatal gazdálkodó szervezetéhez rendelt más költségvetési szervek a Zala Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Zala Megyei Horvát Nemzetiségi Önkormányzat. A Megyei Nemzetiségi Önkormányzat(ok) gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal, részletes szabályait a Megyei Önkormányzat és a Megyei Nemzetiségi Önkormányzat(ok) között megkötött együttműködési megállapodás tartalmazza.

A Zala Megyei Nemzetiségi Önkormányzatok székhelyeit jelen szabályzat I. 3. pontja tartalmazza.

A kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés rendjét a mindenkor hatályos jogszabályok, illetve a Zala Megyei Önkormányzati Hivatala gazdálkodásának szabályairól szóló elnöki és főjegyzői utasítás határozza meg.

14. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek:

A mindenkor hatályos Zala Megyei Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet és a pénzügyi osztály ügyrendje szabályozza.

15. A Hivatalban pénzügyi-gazdasági tevékenységet végzők munkaköre és feladatköre

(1) a) A Hivatalban pénzügyi-gazdálkodó tevékenységet végző személyek: a gazdasági vezető a Pénzügyi Osztály mindenkori köztisztviselői, valamint a pénztárosi, illetve pénztáros helyettesi feladatot ellátó köztisztviselők.
b) külső pályázati forrás elnyerése esetén a pályázati feltételeknek megfelelően foglalkoztatott személyek.

(2) a) A pénzügyi-gazdálkodó tevékenységet végző személyek feladatköre:

- Elkészíti a középtávú és éves pénzügyi tervet.
- Az önkormányzat egyéb követeléseiről, fejlesztési hiteleiről, a gazdasági társaságokban lévő befektetésekről és értékpapírokról analitikus nyilvántartást vezet.
- Ellátja a valutapénztári bevételek és kiadások pénztár ellenőri feladatait.
- Közreműködik pályázatok elkészítésében.
- Elkészíti a hivatali költségvetés féléves és éves beszámolóját. Előkészítő munkát végez a hivatali gazdálkodás éves költségvetési irányszámainak kialakításában.
- A megvalósuló fejlesztésekről a főkönyvhöz kapcsolódó beruházásonként analitikus nyilvántartást vezet. A beruházások analitikáját mind az előirányzat, mind a tényleges kifizetés szintjén egyeztetni a havi főkönyvi kivonat megfelelő számláival.
- Elkészíti az éves költségvetési rendelet-tervezetet, a költségvetés módosítására irányuló rendelet-tervezetet, valamint a költségvetési koncepcióról szóló előterjesztést.
- Végzi a megyei önkormányzat költségvetési elszámolási számlája vezetésével kapcsolatos feladatokat. Ennek során felülvizsgálja a pénzmozgások bizonylatait, ellenőrzi az előírt alaki és tartalmi követelmények érvényesülését.
- Ellátja a bevételek és kiadások bizonylatainak érvényesítésével összefüggő teendőket. Biztosítja az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájáról ill. számlájára, illetve a hivatal előirányzat-gazdálkodási számlájáról ill. számlájára történő be- és kifizetések szabályszerű érvényesítését. Utalványozásra és nyilvántartásba vételre előkészíti a bizonylatokat. Kiállítja az utalványrendeletet, valamint a ki- és átutalásokra vonatkozó megbízásokat az előírt határidőn belül.

- Számfejti a közgyűlési és bizottsági tagok tiszteletdíját és utazási költségtérítését, gondoskodik azok határidőre történő lejelentéséről a Magyar Államkincstár felé, az éves adóigazolásokat kiadja, az analitika és a KIR3 program alapján.
- Határidőre eleget tesz a bér- és bérjellegű, reprezentációs és egyéb kifizetésekkel kapcsolatos Magyar Államkincstár jelentési kötelezettségnek.
- Az utalásra beérkezett, elkészített számlákat a számítógépes folyószámla nyilvántartásban rögzíti és elkészíti az utalásokat.
- Felülvizsgálja és ellenőrzi a pénzeszköz átadások elszámolását.
- A Magyar Államkincstár felé a személyi juttatások számfejtésével kapcsolatos feladatokat határidőre elkészíti.
- A Megyei Nemzetiségi Önkormányzat(ok) pénztárelszámolásait ellenőrzi.
- Az immateriális javak és tárgyi eszközökben történt változásokat lekönyveli.
- Elvégzi a bér- és bérjellegű kifizetések főkönyvi és analitikus nyilvántartásának könyvelését, egyeztetését.
- Gondoskodik a fennálló lejárt szállítói tartozás okainak feltárásáról, szerkezetének bemutatásáról – beleértve az Önkormányzat és a Hivatal lejárt szállítói állomány értékét és napra számított arányát –.
- A pénzmozgásokkal kapcsolatban:
 - o pénztárosi szolgálatot lát el,
 - o készpénzállományokat biztosítja, kiadásokat teljesíti és befizetések átvételét biztosítja a pénztárba,
 - o a pénz és értéktételeket kezeli,
 - o a készpénznek a számlavezetőtől történő felvételére, szállítására és kifizetésére, valamint megőrzésére vonatkozó szabályok betartásáról gondoskodik,
 - o megfelelően érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján a kifizetést teljesíti,
 - o a már kifizetett bizonylatokat érvényteleníti,
 - o napi pénztárzárást elvégzi, az engedélyezett kereten felüli összeget a költségvetési elszámolási számlára, illetve az előirányzat-gazdálkodási számlára befizeti a számlavezetőn keresztül
- Részt vesz a megyei önkormányzat, valamint hivatala vagyonának felmérésében és hasznosításra vonatkozó javaslatok kidolgozásában, annak lebonyolításában.
- Bonyolítja az értékesítésekkel kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik az önkormányzat közbeszerzési és beruházási eljárásainak lebonyolításáról a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

b)

- Pályázati forrás elnyerése esetén a pályázati feltételeknek megfelelően foglalkoztatott személyek különösen az alábbi feladatokat látják el:
 - A projekthez kapcsolódó kifizetések nyomon követése.
 - A projekthez kapcsolódó szállítókkal való kapcsolattartás.
 - A pénzügyi elszámolásokat igazoló dokumentumok elkészítésében való közreműködés.
 - A könyveléssel való hatékony együttműködés.
 - A projekt pénzügyi elszámolásának, pénzügyi beszámoló elkészítése.
 - Kapcsolatot tart a projekt elszámoló hatóságával.

(3) A feladatkörök részletezését a munkaköri leírások tartalmazzák.

(4) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatban a mindenkor hatályos jogszabályokat kell betartani.

16. A munkáltatói jogok gyakorlása

(1) A Hivatal köztisztviselői és munkaviszonyban álló dolgozói felett a munkáltatói jogokat a főjegyző gyakorolja. A főjegyző és az aljegyző kinevezése és felmentése, összeférhetetlenségének megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása a közgyűlés elnöke hatáskörébe tartozik.

(2) A közgyűlés elnökének egyetértése szükséges az aljegyző jutalmazásához. A közgyűlés elnöke gyakorolja a főjegyzővel és az alelnökökkel kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogokat.

(3) A Hivatal dolgozóinak minősítését a főjegyző végzi.

(4) A főjegyző évente a törvényi határidőben elkészíti köztisztviselői teljesítmény követelményeinek kitűzését és teljesítmény értékelését. Az aljegyzőnek az értékelését a főjegyző, a főjegyző értékelését az elnök készíti el.

Az alapilletménytől történő eltérítés lehetősége, mint át nem ruházható jog, a munkáltató mérlegelési jogkörben hozott döntésén alapul.

(5) A Hivatal köztisztviselőinek szakmai továbbképzését a főjegyző szervezi és ellenőrzi.

17. Utasítási jog gyakorlása, beszámoltatás

(1) Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskör gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

(2) Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként jogszabályba ütközik.

(3) A dolgozó köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt, illetve szabálysértést követne el, továbbá más személy életét, testi épségét,

vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

- (4) A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli:
- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
 - ha a feladat végrehajtása más feladat megkezdését vagy végrehajtását veszélyezteti,
 - az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
 - jogszabályi kötelezés alapján.

18. Hivatali eljárások szabályozása

- (1) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása, a hatályos működés koordinálása és ellenőrzése a főjegyző hatáskörébe tartozik.
- (2) A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a főjegyző írja elő.

19. Munkakör átadás-átvétel rendje, ügyiratkezelés, ügyintézési határidők

- (1) A Hivatal ügyiratkezelése központosított. Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az egész hivatalra nézve számítógépes nyilvántartással a Szervezési Osztály végzi.

- (2) Az ügyintéző az ügyet az ügyintézési határidőn belül köteles elintézni.

- (3) A Hivatalnál a közszolgálati jogviszony megszűntével eltávozó dolgozó utolsó munkanapját megelőző három nappal köteles részletes (tételes) átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni az ügyköréhez kapcsolódó és folyamatban lévő feladatairól, elintézetlen ügyiratairól.

- (4) A Hivatalban keletkezett és kezelt ügyiratokba való betekintés, valamint azokról másolat

készítésének engedélyezésére a főjegyző jogosult. Ez alól kivételt képeznek az egyes eljárások során az iratokba való betekintésre vonatkozó eltérő jogszabályok (pl.: 2004. évi CXL törvény 69. § (1) bekezdésében foglaltak).

A közgyűlési képviselők az önkormányzati iratokba a közgyűlés elnökének – nem halasztó hatályú – értesítésével betekintheznek.

Az értesítést a Hivatal köteles megtenni a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló mindenkor hatályos főjegyzői utasításban foglaltaknak megfelelően.

- (5) Az ügyiratok kezelése és intézése a hatályos jogszabályok és intézkedések szerint történik.

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Az Ügyrend hatálya kiterjed a Hivatal belső szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.

(2) Jelen módosított szabályzat 2014. május 29.-én lép hatályba.

(3) Az Ügyrend mellékletei:

1. számú: A hivatali szervezet felépítése
2. számú: A belső szervezeti egységek által ellátott feladatok és hatáskörök jegyzéke
3. számú: Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
4. számú: A Zala Megyei Önkormányzati Hivatal működésének szabályai

Függelék: A Zala Megyei Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei által ellátott feladatokat meghatározó jogszabályok

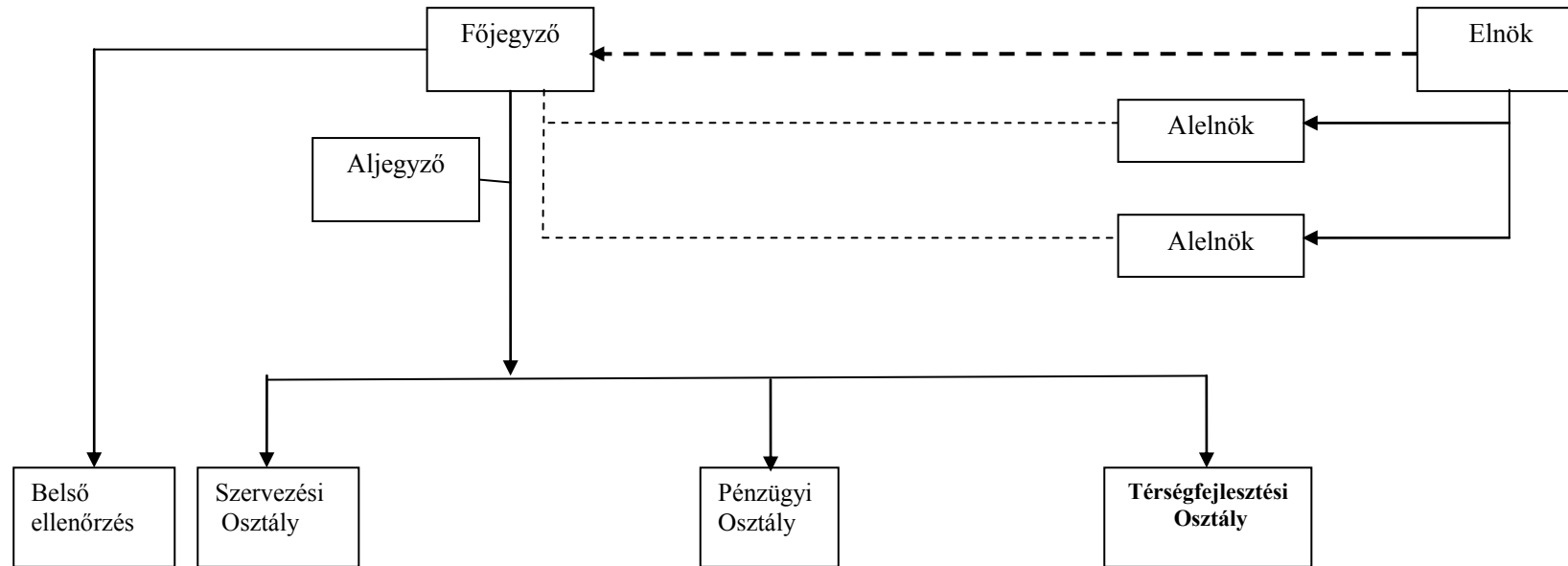
Zalaegerszeg, 2014. május 28.

Dr. Mester László
megyei főjegyző

Záradék:

A Hivatal szervezetét és működését szabályozó Ügyrendet a Zala Megyei Önkormányzat 3/2004.(II.20.) ÖR számú rendelete 58. § (3) bekezdésében foglalt hatáskörében a Zala Megyei Közgyűlés a 107/2012. (XI. 28.) KH számú határozatával jóváhagyta, és 15/2013.(II.14.) KH számú határozat II/2. pontjával, és a 22/2014.(V.28.) KH számú határozatával módosította.

1. számú melléklet



A belső szervezeti egységek által ellátott feladatok és hatáskörök

1.) Szervezési Osztály

- Gondoskodik a közgyűlés munkatervének elkészítéséről, összegyűjti a közgyűlés SZMSZ-ében meghatározott szervektől és személyektől a munkatervi javaslatokat.
- Gondoskodik a közgyűlés ülései időpontjáról és napirendjéről szóló tájékoztatók megjelentetéséről, a közgyűlési meghívók, előterjesztések kiküldéséről, a közgyűlési döntések hiteles kivonata elkészítéséről és a végrehajtásért felelősök részére történő eljuttatásáról.
- Gondoskodik a jegyzőkönyvek megőrzéséről, a jegyzőkönyvi kivonatok és a végrehajtási feladatkörébe tartozó közgyűlési határozatok érdekeltek részére történő megküldéséről.
- Ellátja az önkormányzati rendeletek és közgyűlési döntések kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos teendőket.
- Figyelemmel kíséri a képviselői interpellációk, kérdések intézését, szervezi azok határidőben történő megválaszolását.
- Szervezi és segíti a Jogi és Ügyrendi, valamint a Nemzetiségi Bizottság munkáját, ellátja a bizottsági ülések adminisztratív teendőit.
- Előkészíti és végrehajtja a megyei kitüntető cím és díjak adományozásával kapcsolatos döntéseket.*
- Közreműködik a törvényben és az önkormányzat rendeletében megállapított helyi és országos népszavazási és választási feladatok ellátásában.
- Ellátja a Hivatal ügyiratkezelésével, irattározásával és selejtezéssel, valamint a postázással összefüggő feladatokat.
- Nyilvántartást vezet a közgyűlési rendeletekről, határozatoktól, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, ellátja a közgyűlési rendeletek egységes szerkezetbe foglalását.
- Évente elkészíti a hatályos rendeletek gyűjteményét.
- Az osztályok által adott jelentések alapján összeállítja a közgyűlés határozatainak végrehajtásáról és a bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseiről szóló jelentést.
- Összegyűjti a bizottságok munkatervét, üléseinek jegyzőkönyvét, figyelemmel kíséri, hogy a bizottságok előterjesztéssel kapcsolatos határozatai írásban a közgyűlés elé kerüljenek.

*önkormányzat önként vállalt feladata

- Szükség esetén a bizottsági vagy közgyűlési előterjesztések törvényességi vizsgálatát ellátja.
- Ellátja a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. tv. alapján a Hivatalt és az Önkormányzatot érintő feladatokat.
- Gondoskodik a közgyűlés működésével összefüggő szervezési és ügyviteli feladatok, valamint a Zala György terem használatba adásával kapcsolatos feladatok ellátásáról a vonatkozó belső szabályzat rendelkezései alapján.
- Végzi a közgyűlési és egyéb anyagok sokszorosítási feladatait, szervezi és koordinálja az ezzel kapcsolatos nyomdai munkát, megrendeli ezen feladatok ellátásához szükséges technikai, anyagi eszközöket.
- Gondoskodik a megyei horvát és roma nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos hivatali feladatok koordinálásáról, végrehajtásáról.
- A bizottsági és közgyűlési anyagküldést megelőzően törvényességi szempontból véleményezi a közgyűlési és az átruházott hatáskörrel kapcsolatos bizottsági előterjesztéseket.
- Gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyvek elkészítéséről, kivonatok készítéséről.
- Gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat, a hivatali ügyrend és az egyéb hivatali szabályzatok előkészítéséről és karbantartásáról.
- Törvényességi szempontból véleményezi a Hivatal szabályzatait, valamint a Zala Megyei Önkormányzat rendeleteit, határozatait.
- Közreműködik a közbeszerzési eljárásokban, és a közbeszerzési törvény hatálya alá nem eső beruházásokat megelőző eljárásokban.
- Előkészíti a megyei önkormányzatot és szerveit érintő jogügyleteket, szerződés és megállapodás-tervezeteket készít, és törvényességi szempontból véleményez.
- Esetenként jogi szakvéleményt készít, jogi segítséget nyújt a Hivatal, a Közgyűlés és bizottságai tagjai részére, szükség szerint részt vesz a közgyűlés bizottságainak ülésein.
- Közreműködik az önkormányzat kintlévőségeinek behajtásában.
- Segíti a Jogi és Ügyrendi Bizottság munkáját, ellátja a bizottság vagyonynyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatait, jogi segítséget nyújt a közgyűlési képviselőknek a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségükkel kapcsolatban.
- Szükség szerint részt vesz belső vizsgálatok, ellenőrzések elvégzésében.
- Előkészíti és végrehajtja a köztisztviselői és munka törvénykönyvében meghatározott személyzeti feladatokat és döntéseket.

- Kezeli és vezeti a hivatal dolgozóinak személyi anyagát, a jogszabály által előírt vagy a munkáltató által elrendelt munkáltatói döntéseket előkészíti.
- Elkészíti a kinevezésekkel és a jogviszony megszűnésekkel kapcsolatos okiratokat.
- Gondoskodik a pályázati felhívások közzétételéről.
- Gondoskodik a közszolgálati alapnyilvántartás naprakész vezetéséről.
- Előkészíti a jutalmak kifizetését.
- Ellátja a köztisztviselők vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, közigazgatási alapvizsga és szakvizsga kötelezettségével kapcsolatos feladatokat.
- Nyilvántartja a hivatal dolgozói szabadságának kiadásával kapcsolatos adatokat.
- Kezeli a közgyűlés elnöke és az alelnökök személyi anyagát, végzi a foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a Hivatallal munka- vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló munkavállalókkal kapcsolatos személyzeti feladatokat.
- Ellátja a Hivatal munkavédelmi feladatait.
- Szükség esetén ellátja az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletét bíróság előtt folyó peres, nem peres eljárásokban.
- Kapcsolatot tart a Hivatal pályázatokban közreműködő osztályaival, munkatársaival és a pályázati feltételeknek megfelelően foglalkoztatott személyekkel.
- Végzi a hivatal működéséhez szükséges eszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások megrendelését, átvételét, átadását, illetve raktározását.
- Biztosítja az önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművek folyamatos üzemeltetését, gazdaságos használatát, az üzem- és forgalombiztonsági, valamint környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotát.
- Ellátja az önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművek üzemanyag elszámolásával, az igények összesítésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a Zala Megyei Önkormányzat és a Hivatal tulajdonában lévő gépjármű igénylések összesítését.
- Közreműködik a testületi ülések, értekezletek és egyéb rendezvények tárgyi, valamint technikai feltételeinek biztosításában.
- Részt vesz a protokoll vendégek fogadásában, annak előkészítésében.

- Elkészíti a közgyűlés és a bizottság elé kerülő sport témájú előterjesztéseket, a döntéseket végrehajtja.
- Közreműködik az önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatainak ellátásában.
- Részt vesz a feladatkörébe tartozó sport pályázati kiírások figyelemmel kísérésében.
- Együttműködik a Hivatal többi szervezeti egységével.

Engedélyezett létszám: 9 fő

2.) Pénzügyi Osztály

- Előkészíti a közgyűlés, bizottság elé kerülő pénzügyi-gazdasági tárgyú előterjesztéseket.
- Szervezi és segíti a Pénzügyi Bizottság munkáját, ellátja a bizottsági ülésekkel, a döntésekkel és a végrehajtással kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- A központi előírások figyelembevételével kidolgozza a megyei önkormányzat költségvetési irányszámait.
- Elkészíti a költségvetési koncepció, a költségvetés, valamint a zárszámadás tervezetét, a költségvetési előirányzatok évközi módosításait, illetve a jogszabályban előírt beszámolók tervezetét.
- Ellátja a költségvetés bevételeit növelő feladatokat.
- Közreműködik a fejlesztési célú támogatási pályázatok pénzügyi előkészítésében.
- Biztosítja a költségvetés folyamatos likviditását, gondoskodik a szabad pénzeszközök lekötéséről.
- Feladata a gazdasági tervezés, rövid-, közép- és hosszú távú prognózisok készítése.
- Gondoskodik a fennálló lejárt szállítói tartozás okainak feltárásáról, szerkezetének bemutatásáról – beleértve az Önkormányzat és a Hivatal lejárt szállítói állomány értékét és napra számított arányát –.
- Bonyolítja a házipénztári és számlaforgalmat, gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről, a pénzellátást bonyolítja a kincstári rendszer keretein belül.
- A megfelelő személyek által utalványozott, érvényesített és ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat nyilvántartja, illetve határidőben teljesíti az utalásokat.
- A hivatal gazdálkodási feladatait teljes körűen végrehajtja. Számfejtí a közgyűlési és bizottsági tagok tiszteletdíját és utazási költségét, gondoskodik azok határidőre
-

- történő lejelentéséről a Magyar Államkincstár felé, az éves adóigazolásokat kiadja, a „KIR3” program alapján.
- Határidőre eleget tesz a bér- és bérjellegű, illetve egyéb kifizetésekkel kapcsolatos Magyar Államkincstár jelentési kötelezettségnek.
- Ellátja a számviteli feladatokat, az analitikus és főkönyvi könyvelést, vezeti a jogszabályban meghatározott számviteli nyilvántartásokat. Elkészíti a hivatal, valamint a hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek elemi költségvetését, valamint az elemi félévi és év végi költségvetési beszámolóit, évközi pénzforgalmi jelentéseit és mérlegjelentéseit.
- Gondoskodik a megfelelő számviteli és bizonylati rendről, elkészíti és folyamatosan aktualizálja az ezzel kapcsolatos belső szabályzatokat.
- Közreműködik a belső létszám és bérigazgatási döntések előkészítésében.
- Figyelemmel kíséri az ingatlanvagyon gyarapodását, csökkenését.
- Vezeti a megyei önkormányzat és hivatala tulajdonában lévő vagyon nyilvántartását.
- Gondoskodik a megyei önkormányzati, valamint a hivatali vagyon gazdaságos működtetésével kapcsolatos döntések előkészítéséről és végrehajtásuk megszervezéséről.
- Építéssel vagy vásárlással megszerzett vagyon esetén kezdeményezi az aktiválást, kezdeményezi a nyilvántartások közötti átvezetését.
- Gondoskodik az ingatlanvagyon kataszter folyamatos és naprakész vezetéséről a hatályos jogszabályok szerint, ennek keretében évente legalább egyszer teljes felülvizsgálatot tart.
- Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program alapján elkészíti a jogszabály által előírt adatszolgáltatásokat.
- Biztosítja az értékegyezőséget a kataszteri és a számviteli nyilvántartások között.
- Közreműködik az országos és helyi választással, népszavazással kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásában, a támogatások települési önkormányzatok felé történő kiutalásában, elszámoltatásában.
- Az intézményi beszámolókat értékeli, elemzi, elkészíti a zárszámadást 2011. évre vonatkozóan.
- A támogatásokról, pénzeszközáadásokról nyilvántartást vezet, illetve felülvizsgálja az elszámolásokat.
- Ellátja a lakásépítési számla kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyeztetéséről, törléséről. A törzskönyvi

- nyilvántartásban szereplő adatokban bekövetkezett változásokról jelentést ad a Magyar Államkincstár részére.
- Részt vesz a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. tv. alapján a Hivatalt és az Önkormányzatot érintő feladatok ellátásában.
- Ellátja az európai uniós forrásokkal támogatott fejlesztések pénzügyi elszámolását.
- Együttműködik a Hivatal többi szervezeti egységével.

Engedélyezett létszám: 3 fő

3.) Belső ellenőrzés

- Ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat.
- Részt vesz a kockázatelemzésen alapuló ellenőrzési tervjavaslat elkészítésében és az éves munkaterv kidolgozásában.
- A jóváhagyott ellenőrzési terv alapján szervezi és elvégzi a pénzügyi-gazdasági ellenőrzéseket, szükség esetén cél- és utóvizsgálatokat tart.
- Feladatát a jóváhagyott ellenőrzési program alapján látja el. A lefolytatott vizsgálatokról jelentést készít, ajánlásokat fogalmaz meg a hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Nyilvántartást vezet a megyei önkormányzat hivatala által végzett pénzügyi-gazdasági ellenőrzésekről.
- Részt vesz az éves ellenőrzési jelentés összeállításában, a közgyűlési előterjesztés elkészítésében.
- Együttműködik a Hivatal többi szervezeti egységével.

Engedélyezett létszám: 1 fő

4.) Térségfejlesztési Osztály

- Területileg összehangolja az önkormányzat fejlesztéspolitikai és a területi szerepéből, továbbá a nemzetközi és határon átnyúló együttműködésből adódó feladatait, biztosítja azok összhangját a megyei területfejlesztési koncepcióval és programmal.
- Ellátja az önkormányzat területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvényben szereplő területfejlesztési, területrendezési, vidékfejlesztési és koordinációs hatáskörével kapcsolatos feladatokat.

- Ellátja a regionális és megyei területfejlesztési konzultációs fórum titkársági feladatait.
- Gondoskodik az országos és kiemelt térségi területrendezési tervekkel összhangban a megyei területrendezési terv elkészítéséről.
- Felkérésre segíti és koordinálja a települési önkormányzatok településfejlesztési tevékenységét, felkérésre elősegíti a helyi önkormányzatok területfejlesztési társulásainak szerveződését.
- Segíti a többi érintett megyei önkormányzattal való együttműködést a kiemelt térségek összehangolt tervezése érdekében.
- Segítséget nyújt a kormányzat, az önkormányzatok és a gazdasági szervezetek fejlesztési elképzeléseinek összehangolásában,
- Előzetesen véleményezi az országos, valamint a megyét érintő ágazati fejlesztési koncepciókat és programokat, továbbá a területét érintő területrendezési terveket, figyelemmel kíséri az operatív programok megyében jelentkező feladatainak megvalósítását, külön döntés alapján közreműködik azok végrehajtásában;
- Előzetesen véleményezi és koordinálja az illetékes területi államigazgatási szervek megyét érintő fejlesztéseit és pályázatait;
- Együttműködik külföldi régiókkal kötendő megállapodások előkészítésében, elősegíti nemzetközi együttműködésekben való részvételt;
- Közreműködik a területfejlesztési programok végrehajtásának nyomon követésében és értékelésében;
- A tervezés és a végrehajtás során gondoskodik a partnerség elvének érvényesítéséről.
- Biztosítja a megye gazdasági szereplőivel való együttműködést.
- Részt vesz a Központi Statisztikai Hivatallal és más területi adatgyűjtő szervezetekkel együttműködve a területi információs rendszer kialakításában és működtetésében, információkat biztosít a területi tervek készítéséhez.
- A megyei tervekben szereplő fejlesztések megvalósítása érdekében elősegíti pályázati lehetőségek felkutatását.
- Előterjesztések véleményezésével, statisztikai adatok, információk, háttéranyagok, tanulmányok előkészítésével segíti a közgyűlés elnökének munkáját a fejlesztési feladatok ellátásában.
- Hatékonyan képviseli a megyei területfejlesztési célkitűzéseket és érdekeket az osztrák-magyar, a szlovén-magyar és a horvát-magyar határon átnyúló programok projektbíráló bizottságaiban.

- Elősegíti a Közép-Európai Közlekedési Folyosó Korlátolt Felelősségű Európai Területi Társulás (CETC-EGTC) nemzetközi kezdeményezés és az M9 Térségi
 - Fejlesztési Tanácsban végzett tervezési és kivitelezési munkákat az M9-es gyorsforgalmi út 2013-2020 között, kiemelt közlekedési projektként, uniós támogatásból való megépülése érdekében.
 - Együttműködik más szervezetekkel a térségi fejlesztési programok kidolgozásában.
 - Előkészíti a szükséges tulajdonosi döntések meghozatalát az önkormányzat tulajdonában álló, illetve részesedésével működő gazdasági társaságok vonatkozásában.
 - Együttműködik az önkormányzat feladatainak magas színvonalú ellátása érdekében a Zala Megyei Vállalkozásfejlesztési Alapítvánnyal, a Széchenyi Programirodával
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a Zala Megyei Vállalkozásfejlesztési Alapítvány kuratóriumi üléseit, véleményezi a megküldött előterjesztéseket, és előkészíti az alapítványt érintő közgyűlési előterjesztéseket.
 - Közreműködik a megyei környezetvédelmi program elkészítésében, a települési önkormányzati környezetvédelmi programokról való véleménynyilvánításban, a települési önkormányzati környezetvédelmi társulások létrehozására vonatkozó javaslatlétben.
 - Biztosítja az M9 Térségi Fejlesztési Tanács működtetésével kapcsolatos feladatok ellátását.
 - Együttműködik a Balatoni Fejlesztési Tanáccsal.
 - Véleményezi a települési önkormányzatok környezetvédelmet érintő rendeleteinek tervezetét.
 - Gondoskodik a megye területén található helyi jelentőségű védett természeti területek védelmével kapcsolatos tevékenységek összehangolásáról, javaslatot dolgoz ki helyi jelentőségű védett természeti területté nyilvánításról, felkérésre részt vesz a helyi jelentőségű védett természeti területté nyilvánítás előkészítésében, segíti a települési önkormányzatok természetvédelmi tevékenységét.
 - Előkészíti és gondoskodik a megyei önkormányzat éves költségvetésében biztosított területfejlesztési célú pénzeszközök felhasználásáról. *
- *önkormányzat önként vállalt feladata
- Előkészíti a közgyűlés és a Térségfejlesztési Bizottság elé kerülő térségfejlesztési tárgyú előterjesztéseket, segíti a döntések végrehajtását, ellátja a bizottság adminisztratív teendőit.
 - Ellátja a megyei főépítési feladatokat, ezen belül:
 - ellátja a megye területrendezési tervének elkészítésére, felülvizsgálatára vonatkozó megbízással összefüggő feladatokat.

- előkészíti az országos és kiemelt térségekre vonatkozó területrendezési tervek, valamint az ágazati fejlesztési koncepciók és programok megyét érintő munkarészeivel kapcsolatos megyei egyeztetést és a megyei közgyűlés állásfoglalását.
- közreműködik a megyei közgyűlés megyei és járási területfejlesztési koncepciókkal, programokkal kapcsolatos döntéseinek, illetőleg állásfoglalásainak kialakításában.
- az illetékességi területét érintően előkészíti a megyei közgyűlés településrendezési tervekkel kapcsolatos véleményét.
- adatokat szolgáltat az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításához és működtetéséhez.
- a településrendezési tervek készítésének és felülvizsgálatának szakmai ellenőrzésével, illetve koordinálásával biztosítja, hogy a megyében minden települési önkormányzat a hatályos megyei területrendezési tervvel összhangban lévő, és az OTÉK szerinti szabályozásra épülő, korszerű településrendezési tervvel rendelkezzen.
- adatszolgáltatást végez a településrendezési tervek készítői és az önkormányzatok, számára a jogszabályi előírások szerint.
- együttműködik a megyei jogú város önkormányzatával és az érintett települések önkormányzataival a településrendezési tervek összehangolása érdekében.
- gondoskodik a településrendezési tervek és a megyei területrendezési terv közötti összhangról.
- közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Gondoskodik a sajtókapcsolatok szervezéséről, kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel. Esetenként sajtóközleményeket készít, figyeli a sajtóközleményeket.
- Ellátja az arculattervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Felügyeli és koordinálja a Zala Megyei Önkormányzat megyei portálja (www.zala.hu) működését, gondoskodik a közérdekű információk megyei portálon történő közzétételéről, közreműködik a jogszabályban meghatározott közzétételi kötelezettség teljesítésében.
- A hatályos jogszabályok és belső szabályzatok alapján közreműködik a közgyűlés által elhatározott beruházások lebonyolításában.
- Részt vesz a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. tv. alapján a Hivatal és az Önkormányzatot érintő feladatok ellátásában.

- Vezeti a megyei önkormányzat és hivatala vagyonának biztosításával kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzat és a hivatal vagyonának biztosításával kapcsolatos változásokat és javaslatot tesz a biztosítási szerződések önkormányzat számára legkedvezőbb feltételek szerinti megkötésére.
- Előkészíti az önkormányzat és hivatala tulajdonában lévő ingatlanok értékesítésével és hasznosításával kapcsolatos bizottsági és közgyűlési előterjesztéseket.
- Előkészíti és lebonyolítja az értékesítéssel és hasznosítással kapcsolatos pályáztatási eljárást, és gondoskodik az értékesítéssel, ingatlanhasznosítással kapcsolatos egyéb teendők ellátásáról egészen a szerződéskötésig.
- Döntésre előkészíti és előterjeszti a tulajdonosi jogkör gyakorlója (közgyűlés, elnök, főjegyző) részére a hasznosításra javasolt ingatlanokat.
- Előkészíti a közgyűlés elnöke és a főjegyző hatáskörébe tartozó tulajdonosi jognyilatkozatokat, hozzájárulásokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokat, hatályos jogszabályokat és ágazati kezdeményezéseket, részt vesz a kohéziós- és strukturális alapok operatív programjaiban.
- A megyei önkormányzat és hivatala számára folyamatos pályázatfigyelést végez.
- Pályázatokat készít és bonyolít le, gondoskodik az eredményes pályázat lezárásáról.
- A pályázatok tekintetében gondoskodik a pályáztatás során szükséges tervdokumentációk elkészítőjének, szükség esetén szakértő személyének kiválasztásáról.
- A nyertes pályázatok esetén lebonyolítja a beszerzési vagy közbeszerzési eljárást, figyelemmel kíséri a megvalósulást.
- Ellátja a Zala Megyei Önkormányzat közbeszerzési munkacsoportjának adminisztrációs feladatait.
- A közgyűlés és a bizottság elé kerülő nemzetközi vonatkozású előterjesztések elkészítése, a döntések végrehajtása.
- Közreműködik a megye nemzetközi, kulturális kapcsolatainak szervezésében.*

*önkormányzat önként vállalt feladata

- Kapcsolatot tart és együttműködik a megyei civil szervezetekkel, melyről nyilvántartást vezet.
- Ellátja a Zala Megyei Önkormányzat nemzetközi kapcsolataival összefüggő előkészítő, szervező és adminisztratív feladatokat (pl. utazások szervezése, szállásajánlatok keresése, szállásrendelés, pénzügyi kifizetések jelzése), szükség esetén a tolmácsolást is.

- A megyébe érkező nemzetközi delegációk és vendégek programjait a protokolláris elvárásoknak megfelelően megszervezi. Igény esetén részt vesz a protokoll vendégek fogadásában, annak előkészítésében.
- Részt vesz a különböző rendezvények, ünnepi közgyűlések szervezésében, programjának összeállításában, a vezetőkkel történő egyeztetésében.
- Elvégzi a tisztségviselők, a hivatalvezetés által igényelt idegen nyelvű anyagok fordítását.
- A megyéhez tartozó helyi önkormányzatoknak igény esetén segítséget nyújt a nemzetközi kapcsolatok kiépítésében és azok fenntartásában.
- Együttműködik külföldi, elsősorban a határ menti, külföldi önkormányzatokkal, koordinálja a testvérmegyei kapcsolatokat.
- Közreműködik a megye kulturális kapcsolatainak szervezésében, valamint a megyei kulturális térkép elkészítésében.
- Feladata a megye idegenforgalmi fejlesztési lehetőségeinek és a megyei idegenforgalmi értékek felkutatása, elemzése, véleménynyilvánítás a kiemelt üdülőkörzetek fejlesztési koncepciójáról,
- Közreműködik a jogszabályban meghatározott közzétételi kötelezettség teljesítésében.
- Együttműködik a Hivatal többi szervezeti egységével.

Engedélyezett létszám: 7 fő

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján a Zala Megyei Önkormányzati Hivatalban vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- 1.) A vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők (főjegyző, aljegyző, osztályvezető-helyettes)
- 2.) Szervezési Osztály: - jogi munkatárs
- pénztárosi feladatokat ellátó szervezési munkatárs
- 3.) Pénzügyi Osztály: - gazdasági vezető
- pénzügyi munkatárs
- 4.) Belső ellenőrzés: - belső ellenőrzési vezető
- 5.) Térségfejlesztési Osztály: - térségfejlesztési vezető
- főépítész
- térségfejlesztési és beszerzési munkatárs
- térségfejlesztési és pályázati munkatárs
- területfejlesztési ügyek koordinátora

**A ZALA MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI**

1.) A hivatali munkaidő:

- hétfőtől-csütörtökig 7.30-16.00 óráig
- pénteken 8.00-14.00 óráig tart, amely magában foglalja az ebédidőt is.

A Hivatalban foglalkoztatott munkavállalók és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek munkaidejét a közgyűlés elnöke, illetve a főjegyző a jogviszonyt létesítő okiratban határozzák meg.

2.) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

- dr. Mester László megyei főjegyző és Dr. Györke Gyöngyi megyei aljegyző hétfőtől péntekig teljes munkaidőben, előzetesen egyeztetett időpontban tart ügyfélfogadást.
- Az egyes szervezeti egységek hétfőtől-péntekig teljes munkaidőben biztosítják az ügyfélfogadást.

3.) A Zala Megyei Közgyűlés tisztségviselői munkanapokon előzetesen egyeztetett időpontban tartanak ügyfélfogadást.

**A Zala Megyei Önkormányzati Hivatal
belső szervezeti egységei által ellátott feladatokat
meghatározó jogszabályok**

Szervezési Osztály	
A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. illetve Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.	
A Zala Megyei Közgyűlés Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2004. (II.20.) ÖR	
A megyei kitüntető cím, valamint díjak alapításáról és adományozásáról szóló 13/2007. (VI.26.) ÖR rendelet	
A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. tv.	
A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv.	
A közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Kormányrendelet	
A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv.	
A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MÜM rend.	
A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv.	
A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. tv.	
Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv.	
A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.	
A közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Kormányrendelet	
A közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II.27.) Kormányrendelet	
A köztisztviselők továbbképzéséről és a közigazgatási vezetőképzéséről szóló 199/1998. (XII.4.) Kormányrendelet	
A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. tv.	
A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.	
A polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. tv.	
A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. tv.	
A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. tv.	
A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv.	
Magyarország Alaptörvénye	
Pénzügyi Osztály	
A Magyar Köztársaság adott évi költségvetéséről szóló törvény	
1990. évi LXV. tv.	a helyi önkormányzatokról
2011. évi CLXXXIX. tv.	Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CXCV. tv.	az államháztartásról
2000. évi C. tv.	a számvitelről
2003. évi XCII. tv.	az adózás rendjéről
2007. évi CXXVII. tv.	az általános forgalmi adóról
1995. évi CXVII. tv.	a személyi jövedelemadóról
2011. évi CXCIX. tv.	a közszolgálati tisztviselőkről
1992. évi XXXIII. tv.	a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi I. tv.	a Munka Törvénykönyvéről
1996. évi LXXXV. tv.	az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény módosításáról, valamint a hiteles tulajdonlap-másolat igazgatási szolgáltatási díjáról
1992. évi LXXXIX. tv.	a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
1991. évi XXXIII. tv.	az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
2003. évi LX. tv.	a biztosítókról és a biztosítási tevékenységről
368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet	az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól
285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet	a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről
19/2005. (II. 11.) Korm. rendelet	a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatása felhasználásának részletes szabályairól
147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet	az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
A mindenkorai költségvetési törvény felhatalmazása alapján kiadott – központosított támogatások igénylési folyósítási, elszámolási stb...feltételeiről szóló – ágazati jogszabályok	
Belső ellenőrzés	
a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv., illetve 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól	
az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.	
368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet	
Térségfejlesztési Osztály	
A Zala Megyei Közgyűlés Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2004. (II.20.) ÖR	
A területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. tv.	
A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény	
A földmérési és térképészeti tevékenységről szóló 2012. évi XLVI. törvény	
Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. tv. 6. §	
A főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet	
Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.	
A Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény	
Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.	
A médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. tv.	
A központi elektronikus szolgáltató rendszer igénybevevőinek azonosításáról és az azonosítási szolgáltatásról szóló 224/2009. (X.14.) Korm. rendelet	
A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv., illetve 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól	
Zala Megyei Közgyűlés 19/2006. (XII.20.) ÖR számú rendelete a Zala Megyei Közgyűlés turisztikai logójának használatáról	
A Zala Megyei Közgyűlés 13/2007. (VI.26.) ÖR számú rendelete a megyei kitüntető cím, valamint díjak alapításáról és adományozásáról	
A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv.	
A beszerzések rendjéről szóló 4/2007. (II.20.) ÖR rendelet	
Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 8/2012. (IV.17.) ÖR rendelet	
368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.	

A Zala Megyei Közgyűlés 2014. II. félévi munkatervének elfogadása

23/2014. (V.28.) KH

A Zala Megyei Közgyűlés a **2014. II. félévi munkatervét** az alábbiak szerint fogadja el:

legkésőbb az önkormányzati választás napját megelőző 42 napig

1. A Zala Megyei Területi Választási Bizottság tagjainak megválasztása.

Előadó: dr. Mester László megyei főjegyző, Területi Választási Iroda vezetője

Az előterjesztés elkészítéséért felelős: Megyei Főjegyző, Területi Választási Iroda vezetője

Az előterjesztést tárgyalja meg: Jogi és Ügyrendi Bizottság.

2. A Zala Megyei Közgyűlés által alapított kitüntető cím és díjak adományozása. (Zárt ülés)

Előadó: Manninger Jenő, a közgyűlés elnöke

Az előterjesztés elkészítéséért felelős: Megyei Főjegyző

2014. szeptember 11.

1./ Tájékoztató a Zala Megyei Önkormányzat 2014. I. félévi gazdálkodásáról.

Előadó: Manninger Jenő, a közgyűlés elnöke

Az előterjesztés elkészítéséért felelős: Megyei Főjegyző

Az előterjesztést tárgyalja meg: Valamennyi bizottság.

2./ Rendelet-tervezet a Zala Megyei Önkormányzat 2014. évi költségvetésének módosítására.

Előadó: Manninger Jenő, a közgyűlés elnöke

Az előterjesztés elkészítéséért felelős: Megyei Főjegyző

Az előterjesztést tárgyalja meg: Valamennyi bizottság.

3./ A Zala Megyei Területfejlesztési Program elfogadása.

Előadó: Manninger Jenő, a közgyűlés elnöke

Az előterjesztés elkészítéséért felelős: Megyei Főjegyző

Az előterjesztést tárgyalja meg: Valamennyi bizottság.

4./ Tájékoztató a Zala Megyei Önkormányzati Hivatal által elvégzett feladatokról.

Előadó: dr. Mester László, megyei főjegyző

Az előterjesztés elkészítéséért felelős: Megyei Főjegyző

Az előterjesztést tárgyalja meg: Valamennyi bizottság.

Az előterjesztések leadásának határideje: 2014. augusztus 28.

2014. szeptember 13.

A Zala Megyei Közgyűlés által alapított kitüntető cím és díjak átadása (Zalavár)

az önkormányzati választás napját követő 15 napon belül

Alakuló ülés

2014. október 30.

1./ Rendelet-tervezet a Zala Megyei Önkormányzat 2014. évi költségvetésének módosítására.

Előadó: a közgyűlés elnöke

Az előterjesztés elkészítéséért felelős: Megyei Főjegyző

Az előterjesztést tárgyalja meg: Valamennyi bizottság.

2./ A Zala Megyei Önkormányzat 2015. évi költségvetési koncepciója.

Előadó: a közgyűlés elnöke

Az előterjesztés elkészítéséért felelős: Megyei Főjegyző

Az előterjesztést tárgyalja meg: Valamennyi bizottság.

3./ Tájékoztató a Zala Megyei Önkormányzat 2014. I-III. negyedévi gazdálkodásáról.

Előadó: a közgyűlés elnöke

Az előterjesztés elkészítéséért felelős: Megyei Főjegyző

Az előterjesztést tárgyalja meg: Valamennyi bizottság.

Az előterjesztések leadásának határideje: 2014. október 16.

2014. december 4.

Közmeghallgatás

1./ Rendelet-tervezet a Zala Megyei Önkormányzat 2014. évi költségvetésének módosítására.

Előadó: a közgyűlés elnöke

Az előterjesztés elkészítéséért felelős: Megyei Főjegyző

Az előterjesztést tárgyalja meg: Valamennyi bizottság.

2./ Zala Megyei Közgyűlés 2015. I. félévi munkatervének elfogadása.

Előadó: a közgyűlés elnöke

Az előterjesztés elkészítéséért felelős: Megyei Főjegyző

Az előterjesztést tárgyalja meg: Valamennyi bizottság.

3./ A Zala Megyei Önkormányzat 2015. évi ellenőrzési tervének jóváhagyása.

Előadó: dr. Mester László megyei főjegyző

Az előterjesztés elkészítéséért felelős: Megyei Főjegyző

*Az előterjesztést tárgyalja meg: Pénzügyi Bizottság,
Térségfejlesztési Bizottság.*

Az előterjesztések leadásának határideje: 2014. november 20.

Felkéri elnökét a munkatervben foglaltak végrehajtására.

Határidő: folyamatos és 2014. december 31.

Felelős: a közgyűlés elnöke

III. TÁJÉKOZTATÓ



Zala Megyei Közgyűlés Elnöke

2014. Április 18.

- A Balaton Fejlesztési Tanács ülésén vettem részt Siófokon.

Április 22.

- Az irodámban fogadtam Bali József urat, a Zala Megyei Területfejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatóját;
- Hulladékgazdálkodással kapcsolatos egyeztetésen vettem részt a Zalaegerszegi Városházán.

Április 23.

- Előadást tartottam a keszthelyi Vajda János Gimnázium „Tudományos Napok” elnevezésű rendezvény keretén belül;
- Irodámba fogadtam Szukics Ferenc megyei bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettes urat és dr. Halmosi Zsolt országos rendőrfőkapitány-helyettes urat;
- Közgyűlésen vettem részt;

Április 28.

- A Zalavári Emlékparkkal kapcsolatos fejlesztések ügyében folytattam egyeztetést Zalaváron;
- A Megyeházán tartott hulladék gazdálkodással kapcsolatos megbeszélésen vettem részt.

Május 1.

- Keszthelyen a Balatoni Évadnyitón köszöntő beszédet mondtam;
- Részt vettem a Hévízi Városnapi Ünnepeken.

Május 7.

- Megbeszélés folytattam irodámban Kovács Károly úrral, a Cseszt-Regélő Nonprofit Kft. ügyvezetőjével;
- Egyeztetést folytattam Dr. Kaszás Anita ügyfélkapcsolati osztályvezető asszonnyal a NAV-tól, a szobakiadók pénztárgéppel kapcsolatos problémáiról;-
- Tervezési megbeszélést folytattam irodámba Dr. Csité András úrral, a HÉTFA Kutatóintézet és Elemző Központ ügyvezető igazgatójával, és Kovács Károly úrral, a Cseszt-Regélő Nonprofit Kft. ügyvezetőjével.

Május 8.

- Az Iparművészeti Múzeum bútorgyűjteményében lévő kulturális javak Keszthelyre szállításáról szóló sajtótájékoztatóon voltam a Keszthelyi Helikon Kastélymúzeumban;

Május 9.

- A LEADER térségek közötti együttműködés keretében megvalósuló Felelős Gyermekpolgár Program bemutató rendezvényén vettem részt Zalasabaron.

Május 11.

- Fenékpusztán fogadtam a „Tekerj a sereggel” elnevezésű kerékpártúra résztvevőit.

Május 14.

- Hévízen a Hotel Spa-ban igazgatói munkareggelin voltam;
- Megbeszélést folytattam Bali József úrral, a Zala Megyei Területfejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatójával.

Május 15.

- Gyenesdiáson „A Wellness Hotel Katalin fejlesztése” című projekt hivatalos ünnepélyes szálloda megnyitó rendezvényén vettem részt.

Május 17.

- A Keszthelyi Festetics-kastélyban megrendezésre került „Fegyvert s vitézt éneklek” című kiállítás megnyitóján voltam;
- Orbányosfán Anyák napi - Idősnapi ünnepség keretén belül köszöntöttem az ott megjelenteket.

Május 18.

- Köszöntőt mondtam a Padári falunapi rendezvényen.

Május 20.

- A Keszthelyen megrendezésre került IPOSZ régiós fórumán voltam.

NYILATKOZAT

Tisztelt Közgyűlés!

Tisztelt Főjegyző Úr!

Zala Megyei Önkormányzati Hivatal	
Dok.	67/2014/H
Szem.	2014.05.06
Mell.	

Alulírott Manninger Jenő Vilmos, a Zala Megyei Közgyűlés elnöke ezúton **nyilatkozom** arról, hogy a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény alapján járó és a Közgyűlés által megállapított illetményemet **a mai naptól nem kívánom felvenni.**

Kérem a T. Közgyűléstől döntésem szíves tudomásulvételét.

Zalaegerszeg, 2014. május 6.

Tisztelettel,



Manninger Jenő Vilmos
elnök

Jelentés a lejárt határidejű határozatokról

Beszámoló Zala megye közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről, feladatokról

10/2014. (IV.23.) KH

A határozat kivonatát 2014. április 24-én megküldtük Szukics Ferenc ezredes úrnak.

Tájékoztató a Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság tevékenységéről, feladatairól

11/2014. (IV.23.) KH

A határozat kivonatát 2014. április 24-én megküldtük a Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatójának, Egri Gyula ezredes úrnak.

A Nyugat-dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft Felügyelő Bizottságába tag delegálása

13/2014. (IV.23.) KH

2. Breznovits István, a Nyugat-dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója a Felügyelő Bizottság elnökének személyében bekövetkező változást a 2014. május 16-án, Sopronban tartott taggyűlésre beterjesztette, amelyet a taggyűlés elfogadott.

Az FB elnökének személyét illető módosítás a Társasági Szerződésen is átvezetésre került.

A Zala Megyei Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának módosítása

17/2014.(IV.23.) KH

2014. április 29-én benyújtásra került a Zala Megyei Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata és a Kincstár által a módosítások átvezetésre kerültek a törzskönyvi nyilvántartásban.

Hivatalos lap

Szerkeszti: Zala Megyei Önkormányzati Hivatal
Felelős szerkesztő: Dr. Mester László megyei főjegyző
Kiadja: Zala Megyei Közgyűlés
Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.
Felelős kiadó: Manninger Jenő a közgyűlés elnöke
Zala Megyei Önkormányzat Házinyomda 4/2014

ISSN 1585-2288