

Cím száma	Cím neve	Szerv. Száma	Szakfeladat neve	Kiadás	Bevétel
1	Településüzemeltetés			16 628	671
		0101	Utak, hidak	955	0
		0102	Temető fenntartás	90	0
		0103	Közüvilágítás	2 085	0
		0104	Önk.ingatlanok hasznosítása	1 630	51
		0105	Községgazdálkodás	4 355	100
		0106	MF TRAKTOR	0	0
		0107	Mozgókönyvtár	6 993	0
		0108	Tel.vízell.és vízmin.véd	520	520
2	Közfoglalkoztatás			5 504	5 502
		0201	Rövid közfoglalkoztatás	5 504	5 502
3	Szociális ellátások			4 220	50
		0301	Kölcsönök nyújtása v.tér.	4 220	50
4	Igazgatás			22 044	50 418
		0401	Önkormányzati jogalkotás	20 936	11 240
		0402	Önkorm.elsz.	1 108	39 178
5	Falugondnoki Szolgálat			8 245	0
		0501	Falugondnoki Szolgálat	8 245	0
6	EFOP pályázatok			0	0
		0601	EFOP-3.9.2	0	0
		0602	EFOP-1.5.3	0	0
	Összesen			56 641	56 641

Főkönyvi szám	Megnevezés	Kiadás összeg	Bevétel összeg
Utak, hidak	Szervezet : 0101	955	0
053123	Római u. karbantartás anyag 150, egyéb 100, zúzott kő 150	550	
053373	Egyéb szolgáltatások Római u. karbantartás földmunka 200,	200	
053513	áfa	205	
Temető fenntartás	Szervezet : 0102	90	0
053123	Üzemeltetési anyagok beszerzése teljesítése	50	
0533143	víz	20	
053513	ÁFA	20	
Közüvilágítás	Szervezet : 0103	2 085	0
053313	Közüüzemi díjak teljesítése	1 440	
053343	Karbantartási, kisjavítási	200	
053513	ÁFA	445	
Önk.Ingatlanok hasznosítása	Szervezet : 0104	1 630	51
053123	Üzemeltetési anyagok belső festés	300	
0533113	villamos energia	420	
0533143	víz	60	
053343	Karbantartási, kisjavítási	200	
053373	Egyéb szolgáltatások földhivatal 100, hull 60, kémény 40. egyéb 50	250	
053513	ÁFA	400	
0940233	földbérletek		50
094063	ÁFA		1
Községgazdálkodás	Szervezet : 0105	4 355	100
051223	személyi kiadás főnyírás, helyettesítés	800	
05233	Szociális hozzájárulási adó kiadásai	95	
053123	Üzemeltetési anyagok anyagok, alkatrészek, szerszámok	900	
053343	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások teljesítése	400	
053373	Egyéb szolgáltatások teljesítése lakossági hulladék a szocion	50	
053513	ÁFA	610	
05643	nőtkocsi traktorhoz	1 200	
05673	ÁFA	300	
09533	régi főnyíró traktor értékesítés		100
MF TRAKTOR	Szervezet : 0106	0	0
Mozgókönyvtár	Szervezet : 0107	6 993	0
0511013	4 órás alkalmazott	2 082	
05233	Szociális hozzájárulási adó kiadásai	271	
053123	Üzemeltetési anyagok beszerzése teljesítése rendezvények élelmiszer	250	
053213	Informatikai szolgáltatások igénybevétele teljesítése	125	
053223	Egyéb kommunikációs szolgáltatások teljesítése	75	
053373	Egyéb szolgáltatások rendezvények Rendezvények: borverseny 500, farsang 100, gyereknap 200, íjász 50, kirándulás 150, télapó 100, egyéb 50	1 150	
053513	ÁFA	150	
053553	Egyéb dologi kiadások teljesítése	50	
0550633	Palénak átadás	2 640	
05643	számítógép	150	
05673	ÁFA	50	
Tel.vízell.és vízmin.véd	Szervezet : 0108	520	520
053123	Üzemeltetési anyagok beszerzése teljesítése	350	
053373	Egyéb szolgáltatások előirányzata	60	
05743	ÁFA	110	
0940233	Tárgyi eszközök bérbeadásából származó bevételek		410
094063	Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése		110

Főkönyvi szám	Megnevezés	Kiadás összeg	Bevétel összeg
Rövid közfoglalkoztatás	Szervezet : 0201	5 504	5 502
0511013	Közfoglalkoztatás márciustól 3 fő, addig 2	4 774	
05233	Szociális hozzájárulási adó kiadásai	310	
053123	Üzemeltetési anyagok beszerzése teljesítése	330	
053513	ÁFA	90	
091633	Támogatás		5 502
Kölcsönök nyújtása v.tér.	Szervezet : 0301	4 220	50
053123	Üzemeltetési anyagok csomag, faszállítás	1 800	
053373	hulladék lakossági	400	
053513	ÁFA	500	
0548313	Egyéb, az önkormányzat rendeletében megállapított juttatás temetési, szülési 500, átmeneti, gyógyszer, lakás 350, letelepedés 500	1 350	
055083	szoc kölcsön	50	
055123	Támogató szolgálatnak	120	
09643	szoc kölcsön vissza		50
Önkormányzati jogalkotás	Szervezet : 0401	20 936	11 240
051213	Választott képviselők	14 255	
0511073	cafetéria	193	
05233	Szoc.Hjár	1 628	
053123	Üzemeltetési anyagok irodaszer toner, újság, egyéb	150	
053213	Informatikai szolgáltatások igénybevétele teljesítése	130	
053223	Egyéb kommunikációs szolgáltatások teljesítése	70	
053373	bank 400, vagyon 120. pályázatok 100. egyéb 250	870	
053513	ÁFA	150	
053523	Fizetendő általános forgalmi adó teljesítése	180	
053553	egyéb	20	
0550633	mecsek völevség 24, mecsek dráva 12. római birodalom 105	141	
055121	Tartalék (ebből 20 letét, 302 szennyvíz)	3 149	
093433	Magánszemélvek kommunális adóia bevételei		600
0935133	Állandó jelleggel végzett tevékenység után fizetett iparüzési adó bevételei		1 500
0940823	kamat. technikai		5
0981313	Előző é.pénzmaradv.(Fejlesztési 20 letét, 302 szennyvíz)		9 135
Önkorm.elisz.	Szervezet : 0402	1 108	39 178
0535333	kamat	10	
0550213	elszámolás	10	
059143	megelőlegzés vissza T 300	1 088	
091113	Önk.ált.műk.támogatás		19 291
0911313	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti feladatainak támogatása		10 890
0911323	Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása		68
091143	könyvtári tám.		2 270
091153	FG 271, Közműv 500 de nincs még tervezve, polg 5,3		5 571
098143	megelőlegzés vissza		1 088
Faluqondnoki Szolgálat	Szervezet : 0501	8 245	0
0511013	Közalk.alapilletményének e ágazati	4 546	
0511033	jutalomkeret	100	
0511073	helyettesítés	300	
051223	cafetéria	96	
05233	Szoc.hjár	613	
053123	űaq 80/hó, mruha 50, egyéb 100, gumi 250	1 360	
053343	javitás vonóhorog 20, egyéb 200	220	
053373	továbbképzés 80, casco 200, kötelező 80 +10+10, egyéb 100	480	
053413	kiküldetés	30	
053513	ÁFA	500	

Főkönyvi szám	Megnevezés	Kiadás összeg	Bevétel összeg
055123	falugondnoki egyesület tám.		
EFOP-3.9.2	Szervezet : 0601	0	0
053373	Egyéb szolgáltatások teljesítése		
053513	ÁFA		
0981313	pénzmaradvány		
EFOP-1.5.3	Szervezet : 0602	0	0
053373	Egyéb szolgáltatások teljesítése		
053513	ÁFA		
0981313	pénzmaradvány		



Szigetvári Tankerületi Központ

Iktatószám: TK/020/00....../2025

VAGYONKEZELÉSI SZERZŐDÉS
Változásokkal egységes szerkezetbe foglalt módosítása

amely létrejött egyrészről:

Név: **Sásd Város Önkormányzata**
Székhely: 7370 Sásd, Dózsa György u. 32.
Képviselő: Dr Jusztinger János polgármester
Törzsszám: 724188
Adóigazgatási azonosítószám: 15724186-2-02
Bankszámlaszám: 11721111-15331933
Statisztikai számjel: 15724186-8411-321-02

Név: **Felsőegerszeg Község Önkormányzata**
Székhely: 7370 Felsőegerszeg, Fő utca 7.
Képviselő: Herke Csaba polgármester
Törzsszám: 731234
Adóigazgatási azonosítószám: 15555290-2-02
Bankszámlaszám: 10024003-00353514-02120018
Statisztikai számjel: 15555290-8411-321-02

Név: **Meződ Község Önkormányzata**
Székhely: 7370 Meződ Ságvári u. 34
Képviselő: Merk Zsolt polgármester
Törzsszám: 555302
Adóigazgatási azonosítószám: 15555300-1-02
Bankszámlaszám: 10024003-00004709-02120014
Statisztikai számjel: 15555300-8411-321-02

Név: **Oroszló Község Önkormányzata**
Székhely: 7370 Oroszló, Petőfi u. 29
Képviselő: Molnár Gábor polgármester
Törzsszám: 555313
Adóigazgatási azonosítószám: 15555317-2-02
Bankszámlaszám:
Statisztikai számjel: 15555317-8411-321-02

Név: **Palé Község Önkormányzata**
Székhely: 7370 Palé, Árpád u. 27
Képviselő: Markóné Héder Tímea polgármester
Törzsszám: 555324
Adóigazgatási azonosítószám: 1555324-2-02
Bankszámlaszám: 10024003-00004725-02120012
Statisztikai számjel: 15555324-8411-321-02

Név: **Varga Község Önkormányzata**
Székhely: 7370 Varga, Fő u. 32
Képviselő: Lukácsné Lembach Anita polgármester
Törzsszám: 555335
Adóigazgatási azonosítószám: 15555331-1-02
Bankszámlaszám: 10024003-00004768-02120017
Statisztikai számjel: 15555331-8411-321-02

Név: **Váznok Község Önkormányzata**
Székhely: 7370 Váznok, Római u. 14
Képviselő: Fazekas Attila polgármester
Törzsszám: 555346
Adóigazgatási azonosítószám: 1555348-2-02
Bankszámlaszám: 10024003-00004770-02120012
Statisztikai számjel: 1555348-841-321-02

mint átadó (a továbbiakban: **Önkormányzatok**), valamint a

Név: **Szigetvári Tankerületi Központ**
Székhely: 7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.
Képviselő: Bognár László tankerületi igazgató
Adóigazgatási azonosítószám: 15835475-2-02
Előirányzat-felhasználási keret számlaszám: 10024003-00336499-00000000
ÁHT azonosító: 361262
KSH statisztikai számjel: 15835475-8412-312-02
mint átvevő (a továbbiakban: **Tankerület**, együttesen: **Felek**)

között alulírott helyen és napon a következő feltételekkel:

I. Jogszabályi háttér

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt) 74. § (1) bekezdése értelmében az állam gondoskodik - az óvodai nevelés, a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése kivételével - a köznevelési alapfeladatok ellátásáról.

2. Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet alapján a köznevelési intézmények fenntartásával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása céljából a KLIK-ből a területi szervei

2017. január 1-jével kiváltak, és a Korm. rendeletben meghatározott tankerületi központba olvadtak be, a KLIK központi szerve 2017. január 1-jétől Klebelsberg Központ néven működik tovább. Az Átvevő illetékességi körébe tartozó köznevelési intézmények fenntartói jogai és kötelezettségei tekintetében 2017. január 1-jétől a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) jogutódja az Átvevő Tankerületi Központ.

3. A 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 1. § alapján tehát a Kormány a tankerületi központokat jelöli ki a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 94. § (4) bekezdés n) pontja szerinti, az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekként. Az Nkt. 74. § (4) bekezdése értelmében a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló, települési önkormányzati tulajdonú ingatlan és ingó vagyona vonatkozóan a tankerületi központot ingyenes vagyongazdálkodási jog illeti meg mindaddig, amíg a köznevelési közfeladat a tankerületi központ részéről történő ellátása az adott ingatlanban meg nem szűnik.

II. Előzmények

1. A Szigetvári Tankerületi Központ jogelődje, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) 2013. január 18. napján vagyongazdálkodási szerződést kötött Sásd Község Önkormányzatával, Felsőegerszeg Község Önkormányzatával, Meződ Község Önkormányzatával, Oroszló Község Önkormányzatával, Palé Község Önkormányzatával, Varga Község Önkormányzatával, Váznok Község Önkormányzatával mint Tulajdonosokkal a Sásd belterület 211/2 helyrajzi számú, természetben 7370 Sásd, Szent Imre utca 29-31. szám alatti, kivett általános iskola, gazdasági épület és udvar megnevezésű, 7452 m² nagyságú, valamint a Sásd belterület 211/3 helyrajzi számú, természetben 7370 Sásd, Szent Imre utca 41. szám alatti, kivett művelődési ház és iroda, udvar megnevezésű, de zeneiskolaként és oktatási intézményként (kistornaterem) használt 2348 m² nagyságú ingatlanra vonatkozólag.

2. A vagyongazdálkodási szerződés megkötése óta eltelt hosszú idő a vagyongazdálkodási szerződés aktualizálását tette indokolttá.

3. A könnyebb átláthatóság érdekében a Felek jelen megállapodása (a továbbiakban: Szerződés) a II.1. pontban hivatkozott vagyongazdálkodási szerződés, változásokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét tartalmazza.

III. A szerződés tárgya

1. Az Önkormányzatok vagyongazdálkodásba adják, a Tankerület vagyongazdálkodásba veszi a Sásd belterület 211/2 helyrajzi számú, természetben 7370 Sásd, Szent Imre utca 29-31. szám alatti, kivett általános iskola, gazdasági épület és udvar megnevezésű, 7452 m² területű ingatlan 6789/7452-ed részét, jelen vagyongazdálkodási szerződést aláíró és az alább feltüntetett önkormányzatok közötti tulajdoni részarány szerint:

Tulajdonos:	Tulajdoni hányad:
Sásd Község Önkormányzata	765/1000
Felsőegerszeg Község Önkormányzata	44/1000
Meződ Község Önkormányzata	37/1000
Oroszló Község Önkormányzata	70/1000
Palé Község Önkormányzata	25/1000
Varga Község Önkormányzata	26/1000
Váznok Község Önkormányzata	33/1000

A Tankerület tudomásul veszi, hogy Sásd Város Önkormányzatának 5 db szolgálati lakása és egyéb közös helyiségei található az iskolaépület („C épület”) tetőterében, melynek nagyságát 226 m²-ben állapítják meg a felek. A szolgálati lakások és a hozzájuk tartozó egyéb közös helyiségek nem képezik a vagyonkezelés tárgyát. Nem képezi továbbá vagyonkezelés tárgyát a Pécsi Tankerületi Központ használatában található Pedagógiai Szakszolgálatként üzemelő épületrész („D épület”), melynek nagyságát 437 m²-ben állapítják meg a felek. A Tankerület által vagyonkezelt terület rész nagyságát felek 6789 m²-ben állapítják meg, mely magába foglalja az iskolaépületet, az iskolaudvart.

2. Az Önkormányzatok vagyonkezelésbe adják, a Tankerület vagyonkezelésbe veszi a Sásd belterület 211/3 helyrajzi számú, természetben 7370 Sásd, Szent Imre utca 41. szám alatti, kivett művelődési ház és iroda, udvar megnevezésű, de zeneiskolaként és oktatási intézményként (kistornaterem) használt 2348 m² területű ingatlant, jelen vagyonkezelői szerződést aláíró és az alább feltüntetett önkormányzatok közötti tulajdoni részarány szerint:

Tulajdonos:	Tulajdoni hányad:
Sásd Község Önkormányzata	765/1000
Felsőegerszeg Község Önkormányzata	44/1000
Meződ Község Önkormányzata	37/1000
Oroszló Község Önkormányzata	70/1000
Palé Község Önkormányzata	25/1000
Varga Község Önkormányzata	26/1000
Vázsnok Község Önkormányzata	33/1000

3. Az Önkormányzatok feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulásukat adják ahhoz, hogy a Tankerület vagyonkezelői joga a Sásd belterület 211/2 helyrajzi számú, természetben 7370 Sásd, Szent Imre utca 29-31. szám alatti, kivett általános iskola, gazdasági épület és udvar megnevezésű, 7452 m² területű ingatlan tekintetében 6789/7452 arányban ingyenes vagyonkezelői jog átadás jogcímen bejegyzésre kerüljön.

4. Az Önkormányzatok feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulásukat adják ahhoz, hogy a Tankerület vagyonkezelői joga a Sásd belterület 211/3 helyrajzi számú, természetben 7370 Sásd, Szent Imre utca 41. szám alatti, kivett művelődési ház és iroda, udvar megnevezésű, de zeneiskolaként és oktatási intézményként (kistornaterem) használt ingatlan 1/1 részére, ingyenes vagyonkezelői jog átadás jogcímen bejegyzésre kerüljön.

IV. Felek jogai és kötelezettségei

1. Az Önkormányzatok kijelentik, hogy a vagyonkezelésbe adott vagyon per-, teher- és igénymentes, harmadik személynek nem áll fenn olyan joga vagy követelése, amely a Tankerületet a rendeltetésszerű használatban akadályozná vagy korlátozná. A Tankerület ingyenes vagyonkezelői jogának fennállása alatt a vagyonkezelésbe átadott ingatlan és ingó vagyont (vagy annak bármely részét) Az Önkormányzatok nem idegeníthetik el, nem terhelhetik meg, nem hasznosíthatják, bérbe vagy más jogcímen használatba nem adhatják.

2. A Tankerület vagyonkezelésében levő ingatlant a Pedagógiai Programban, az intézmény(ek) szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében meghatározott feladatok ellátásának zavarása nélkül, az ott meghatározott tanítási időn kívül, Az Önkormányzatoknak - a Tankerülettel legalább 15 nappal korábban történt külön megállapodást követően – önkormányzati-, egyéb helyi közösségi-,

kulturális rendezvények lebonyolítása céljából térítésmentesen biztosítja, azzal a feltétellel, hogy a rezsiköltségek az igénybevevőt terhelik.

3. A Tankerület biztosítja, hogy az Önkormányzatok az önkormányzati és helyi közösségi kizárólagosan kulturális célú hirdetményeit az ingatlanban a közösen meghatározott helyen és módon, a Tankerület által meghatározott időtartamban kifüggeszthetik.

4. A Tankerületet a vagyonkezelésében levő vagyonnal kapcsolatban megilletik Az Önkormányzatok jogai, és terhelik az Önkormányzatok kötelezettségei - ideértve a számvitelről szóló törvény szerinti könyvvézetési és beszámoló-készítési kötelezettséget is - azzal, hogy

a) a vagyont nem idegenítheti el, valamint jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati jog, vezetékjog vagy ugyanezen okokból alapított szolgálat, továbbá a helyi önkormányzat javára alapított vezetékjog kivételével - nem terhelheti meg,

b) a vagyont biztosítékkul nem adhatja,

c) a vagyonton osztott tulajdont nem létesíthet,

d) a vagyonkezelői jogot harmadik személyre nem ruházhatja át és nem terhelheti meg, valamint

e) polgári jogi igényt megalapító, polgári jogi igényt eldöntő tulajdonosi hozzájárulást a vagyonkezelésében lévő vagyona vonatkozóan hatósági és bírósági eljárásban sem adhat, kivéve a jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből, külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati joghoz, vezetékjoghoz vagy ugyanezen okokból alapított szolgálathoz történő hozzájárulást.

5. A Tankerület a vagyonkezelésében levő vagyont, a központi berendezésekkel és felszerelésekkel együtt rendeltetésszerűen, a vagyonkezelési szerződésnek, a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelően, a vagyona vonatkozó biztonsági előírások betartásával, a közvagyont használó személytől elvárható gondossággal mások jogainak és törvényes érdekeinek sérelme nélkül jogosult birtokolni, használni, szedni hasznait.

6. Amennyiben a Tankerület a vagyonkezelésében levő vagyont hasznosítását másnak átengedi, a használó magatartásáért, mint sajátjáért felel.

7. A Tankerület viseli a vagyonkezelésében levő vagyonnal összefüggő költségeket, közterheket, díjakat, gondoskodik a vagyonvédelemről.

8. A Tankerület felelős az ingatlannal kapcsolatban, a tűzvédelmi-, munkavédelmi- és környezetvédelmi törvényekben és egyéb kapcsolódó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.

9. A Tankerület köteles teljesíteni a vagyonkezelésében levő vagyonnal kapcsolatban, a jogszabályban, illetve a vagyonkezelési szerződésben előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási, és elszámolási kötelezettséget.

10. A vagyonkezelésbe adott vagyont, annak értékét és változásait a Tankerület nyilvántartja. Az érték nyilvántartásától el lehet tekinteni, ha az adott vagyontárgy értéke természeténél, jellegénél fogva nem állapítható meg. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a vagyont elsődleges rendeltetése szerinti közfeladat megjelölését is. A nyilvántartási adatok a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat kivételével - nyilvánosak.

11. A Tankerület a használatában levő vagyont érintő lényeges változásokat köteles jelenteni az Önkormányzatoknak. A Tankerület köteles az Önkormányzatokat haladéktalanul értesíteni az ingatlan

egészét fenyegető veszélyről és a beállott kárról, a tudomására jutott minden olyan tényről, adatról, körülményről, amely a vagyon rendeltetésszerű, zavarmentes használatát akadályozza, kár bekövetkezésével fenyeget, a vagyon nagyobb mérvű romlásához vezethet, valamint arról, ha őt jogai gyakorlásában harmadik személy akadályozza. A Tankerület köteles tűrni, hogy az Önkormányzatok a veszély elhárítására, a kár következményeinek megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megtegyék. Az értesítés elmaradása vagy késedelme miatt bekövetkezett kárt, illetve költségnövekedést a Tankerület köteles viselni.

12. A Tankerület felel minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye. A nem rendeltetésszerű használat folytán keletkezett hibák kijavítása, károk megtérítése a Tankerület kötelezettsége, függetlenül attól, hogy a bekövetkezett hiba, illetve kár alkalmazottjai, ügyfelei, az intézmény tanulói vagy az érdekkörében eljáró személy magatartására vezethető vissza. Nem terheli a Tankerületet a kártérítési kötelezettség, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy adott helyzetben a közvagyon használójától elvárható.

13. Az Önkormányzatok a Tankerülettől követelhetik a vagyonkezelésbe adott vagyon nem rendeltetésszerű, illetve szerződésellenes használatának megszüntetését. Ha a Tankerület a rendeltetés, illetve szerződésellenes használatot - az Önkormányzatok írásbeli felhívása ellenére - tovább folytatja, az Önkormányzatok kártérítést követelhetnek.

14. A Tankerület gondoskodik a vagyonkezelésében levő vagyon értékének, állagának megóvásáról, karbantartásáról, a szükséges felújítások, pótlások, cserék kivitelezési munkálatainak elvégzéséről, elvégeztetéséről, így az ingatlanban levő központi berendezések, az ezekhez csatlakozó vezetékhálózatok munkaképes állapotának biztosításáról, az átvételkorinak megfelelő szinten tartásáról.

15. A Tankerület a saját költségén az Önkormányzatok előzetes engedélye alapján jogosult:

- a) vagyonkezelésében levő ingatlant átalakítani, illetőleg a falak, a mennyezet, vagy a padlózat megbontásával, tárgyakkal azokhoz történő rögzítésével járó műveletet végezni, illetve
- b) az elszámolt értékcsökkentést meghaladó, annak értékét növelő beruházást, felújítást végezni.

16. A beruházás, felújítás értékét a Tankerületnek bizonylatokkal kell igazolnia és el kell számolnia az Önkormányzatoknak.

17. A Tankerület az ingatlanban riasztórendszert, telefonos és számítógépes hálózatot építhet ki akár az emeletek összekötésével együtt. Erről előzetesen köteles az Önkormányzatokat tájékoztatni. A távközlési szolgáltatóval a Tankerület az Önkormányzatoktól függetlenül jogosult a saját nevére távközlési vonalat bekötetni és üzemeltetni. A Tankerület jogosult szolgáltatási – pl. internet, kábeltévé, rágcsálóirtási, fotocellás ajtó-, klíma-, riasztó távfelügyeleti stb. - szerződést kötni, amely szerződéseket ugyanakkor az Önkormányzatok a jelen vagyonkezelési szerződés megszüntetésével jogosultak egyoldalúan megszüntetni.

18. A Tankerület jogosult az ingatlant saját berendezéseivel ellátni, mely berendezések felett szabadon rendelkezhet és a szerződés megszűnése esetén ezeket saját tulajdonaként elszállíthatja, köteles azonban az eredeti állapotot saját költségén helyreállítani. Az Önkormányzatok az ingatlanban lévő, a Tankerület tulajdonát képező vagyontárgyakért felelősséget nem vállalnak.

19. A Tankerület vagyonkezelésébe adott, a köznevelési feladat ellátásához véglegesen feleslegessé vált vagyont - beleértve a rendeltetésszerű használat mellett elhasználdott vagy elavult eszközöket is - 30 napon belül köteles az Önkormányzatok részére visszaadni, akik kötelesek azt visszavenni. A Tankerület a rendeltetésszerű használat mellett elhasználdott vagy elavult eszközök kivételével az

egyéb vagyont rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban köteles visszaadni az Önkormányzatoknak.

20. A Felek megállapodása alapján a Tankerület az Önkormányzatok hozzájárulása, illetve jóváhagyása nélkül is jogosult a vagyonkezelésébe adott vagyont hasznosítani, más használatába adni, harmadik személynek bérbe adni és ezért bérleti vagy egyéb díjat szedni, amelynek összege teljes egészében az a Tankerületet illeti. Az ún. egyéb célú hasznosítás (pl.: bérbeadás) korlátozás alá nem esik.

V. Tulajdonosi ellenőrzés

1. Az Önkormányzatok megbízottja, mint tulajdonos évente legalább egy alkalommal, a nevelő-oktató munka, illetve a Tankerület működésének zavarása nélkül, előzetes értesítés alapján a vagyonkezelésbe adott önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást, a vagyon rendeltetésszerű használatát ellenőrizheti.

2. Az ellenőrzés során az Önkormányzatok képviselője jogosult:

- a) a Tankerület használatában álló ingatlan területére, illetve a Tankerület által használt irodai és egyéb célú helyiségeibe belépni és ott tartózkodni,
- b) az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba és más dokumentumokba, elektronikus adathordozón tárolt adatokba - a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával - betekinteni,
- c) a Tankerület alkalmazottjától írásban vagy szóban felvilágosítást, információt kérni,
- d) az átadott ingó vagyontárgyak meglétét és állagát ellenőrizni.

3. Az Önkormányzatok az ellenőrzés megállapításairól értesítik a Tankerületet, továbbá, amennyiben megállapításai annak hatáskörét érintik, az Állami Számvevőszéket is.

VI. A működési költségek viselésének szabályai

1. Felek megállapodnak abban, hogy a közüzemi szolgáltatások tekintetében (víz, villany, szennyvíz, hulladék) a szerződéseket az iskolákra vonatkozóan a szolgáltatókkal a Tankerület köti meg. Az épület(ek)ben szükség szerint tűz- és vagyonvédelmi rendszer telepíthető, amelyek kiépítésének és működésének költségei a Tankerületet terhelik.

2. Felek megállapodnak abban, hogy a szolgálati lakásokra vonatkozó közüzemi szerződéseket Sásd Város Önkormányzata köti meg. A Tankerület tájékoztatja az Önkormányzatokat, hogy a Pedagógiai Szakszolgálatot tartalmazó „D” épületrész villamos energia ellátása az iskolaépületen keresztül történik, elszámolása fogyasztásmérő alapján történik. A havi leolvasás alapján a Tankerület továbbszámlazza az áramfogyasztást a Pécsi Tankerületi Központ felé.

3. Felek megállapodnak abban, hogy az iskola működését érintő továbbszámlázási igény egyik fél részéről sem merül fel.

4. Felek megállapodnak abban, hogy az iskolai helyiségeket a tulajdonosok előzetes megállapodás alapján önkormányzati rendezvényekre ingyenesen használhatják azzal a kikötéssel, hogy a keletkező közüzemi és takarítási díjak külön megállapodás tárgyát képezik.

VII. A szerződés megszűnése

1. A szerződést Felek határozatlan időtartamra kötik. A szerződés megszűnik, ha:
 - a) a Vagyongkezelő megszűnik,
 - b) a Vagyongkezelő köznevelési közfeladatellátási kötelezettsége az Ingatlanban megszűnik,
 - c) azt a Felek közös megegyezéssel megszüntetik,
 - d) a Szerződés bíróság által történő megszüntetése esetében.
2. A Tankerület vagyongkezelői joga megszűnése esetén, a megszűnése napjától számított 60 napon belül köteles az ingatlant kiüríteni és azt rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban az Önkormányzatok részére köteles visszaadni. Amennyiben a Tankerület az ingatlant az előírt határidőig nem hagyja el, az Önkormányzatok jogosultak a helyiségeket birtokba venni, a helyiségekben található, a Tankerület tulajdonában levő ingóságokról két tanúval hitelesített leltárt készíteni, és a Tankerületet az ingóságok 8 napon belüli elszállítására írásban felszólítani. Amennyiben a Tankerület az írásbeli felszólítást követő 8 napon belül nem szállítja el ingóságait, az Önkormányzatok jogosultak a Tankerület ingatlanban lévő vagyontárgyait a Tankerület költségén elszállíttatni, és megfelelő helyen történő raktározásáról a Tankerület költségén gondoskodni.
3. A szerződés Tankerület érdekkörében felmerült okból való megszűnése esetén a Tankerület cserehelyiségre igényt nem tarthat. Felek megállapodása alapján a Szerződésnek a Tulajdonos érdekkörében felmerült okból való megszűnése esetén a Tankerület az Önkormányzatokkal szemben igényt tarthat a vagyongkezelésbe adott vagyonon eszközölt hasznos ráfordításainak megtérítésére.
4. A szerződés megszűnése esetén a vagyongkezelői jognak az ingatlan-nyilvántartásból való törléséről a Tankerület köteles gondoskodni.
5. Jelen Szerződést és az abban szabályozottakat, a Szerződés megkötésére irányadó jogi szabályozás betartásával és formában, csak írásban (papír alapú dokumentum), a Felek aláírásával lehet módosítani. Szóban, ráutaló magatartással vagy írásban, de a Szerződést aláíró képviselő személyektől eltérő beosztással rendelkező személyek által tett jognyilatkozat a Szerződés módosítására nem alkalmas.

VIII. Egyéb rendelkezések

1. A szerződést a Felek írásban jogosultak módosítani vagy kiegészíteni.
2. Felek a működtetési feladatok, illetve a használat az Önkormányzatok által történő ellenőrzése során kapcsolattartóként az alábbi személyeket jelölik meg:

Önkormányzatok részéről:

Dr. Jusztinger János polgármester
elérhetőség:
e-mail:

Tankerület részéről:

Bognár László tankerületi igazgató
elérhetőség: +3620/295-5887
e-mail: laszlo.bognar@kk.gov.hu

3. Felek megállapodnak abban, hogy a szerződésből adódó, vagy azzal kapcsolatban felmerülő vitákat vagy nézetkülönbségeket tárgyalások útján rendezik. Esetleges jogvitájukra a tankerületi központ

székhelye szerinti területileg illetékes bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki. A szerződésre egyebekben a Ptk. előírásai az irányadók.

4. Felek a szerződést együttesen elolvasták, és a közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, cégszerűen aláírták.

5. A szerződés a mellékleteivel együtt érvényes.

Mellékletek: 1) Tulajdoni lap

2) Helyszínrajz

6. A Szerződés 12 eredeti példányban, 9 számozott oldallal készült, melyből 4 példány a Tankerületet, 1-1 példány az Önkormányzatokat illet.

Kelt: Sásd, 2025.

.....

Dr. Jusztinger János
polgármester
Sásd Város Önkormányzata

Kelt: Szigetvár, 2025.

.....

Bognár László
tankerületi igazgató
Szigetvári Tankerületi Központ

Kelt: Felsőegerszeg, 2025.

.....

Herke Csaba
polgármester
Felsőegerszeg Község Önkormányzata

Kelt: Meződ, 2025.

.....

Merk Zsolt
polgármester
Meződ Község Önkormányzata

Kelt: Oroszló, 2025.

.....

Molnár Gábor
polgármester
Oroszló Község Önkormányzata

Kelt: Palé, 2025.

.....
Markóné Héder Tímea
polgármester
Palé Község Önkormányzata

Kelt: Varga, 2025.

.....
Lukácsné Lembach Anita
polgármester
Varga Község Önkormányzata

Kelt: Váznok, 2025.

.....
Fazekas Attila
polgármester
Váznok Község Önkormányzata

Pénzügyileg ellenjegyzem:
Kelt: Sásd, 2025.

.....
.....
pénzügyi osztályvezető
Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal

Jogilag ellenjegyzem:
Kelt: Sásd, 2025.

.....
Koszorús Tímea
jegyző
Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal

Pénzügyileg ellenjegyzem:
Kelt: Szigetvár, 2025.

.....
Kissné Deutchmann Gabriella
kijelölt gazdasági vezető
Szigetvári Tankerületi Központ

Jogilag ellenjegyzem:
Kelt: Szigetvár, 2025.

.....
Dr. Tóth Hedvig
jogi képviselő
Szigetvári Tankerületi Központ



Pedagógiai Szakszolgálat

211/1

211/2

212

213/1

213/2

214

211/3

0 1 : 1000 50 m



E-KÖZMŰ

Helyszínrajz

Sásd 211/2, 211/3 hrsz

Készült az E-közmű rendszerben (2025. 01. 21.). A térkép tájékoztató jellegű, hivatalos eljárásban nem használható fel!

- Hírközlés
- Szénhidrogén
- Távhő
- Villamos energia
- Vízellátás
- Vízvezetés

2025. évi szabadság ütemterv
Váznok Község Önkormányzata

Fazekas Attila

Igyénbe vehető szabadság napok száma: 2025.01.01.-2025.12.31.

39 nap

ÜTEMEZÉS		
kezdete	vége	munkanapok száma
hónap,nap		
2025.02.03	2025.02.14	10
2025.04.07	2025.04.11	5
2025.07.21	2025.08.01	10
2025.09.15	2025.09.26	10
2025.12.16	2025.12.19	4
összesen		39

Fazekas Attila



Sásd és Térsége Terület- és Humánfejlesztési Nonprofit Kft.

Hegyháti Szociális Alapellátási Központ

7370 Sásd, Rákóczi út 41.

Telefon: 36 20 243 9371

E-mail: info@sasdtersege.hu

Web: <http://sasdtersege.hu>

Fazekas Attila

Polgármester Úr részére

Vázsnok

Tisztelt Polgármester Úr!

Az alábbi levélben szeretnénk az évi támogatási kérelmünket eljuttatni az Ön számára 2025. évre vonatkozóan.

A Hegyháti Szociális Alapellátási Központ Sásdon ingyenesen biztosít otthoni jelzőkészüléket 400 fő rászoruló, idős és fogyatékos ember számára valamint támogató szolgáltatást működtet, melynek keretében fogyatékos gyerekeket szállítunk intézményekbe, esetenként idős lakosokat orvosi szakellátásokra.

Az állami finanszírozás nem nyújt teljes egészében fedezetet intézményünk alapműködtetésére. Állami normatív támogatásunk egyáltalán nem követi az inflációt.

Ezért fordulunk az Önkormányzathoz segítségért:

- támogató szolgáltatásunk működtetéséhez
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatásunk működtetéséhez

Támogató szolgáltatásunk napi rendszeres segítséget nyújt fogyatékos személyeknek, főként gyermekeknek, akik a szolgáltatásunk révén jutnak el az iskolájukba, illetve egyéb intézményekbe, a fejlesztésük érdekében, jelenleg az **Önök településéről 1 gyermeket szállítunk** (14.000 Ft/hó)

Szervezetünk emellett ingyenesen biztosít otthoni jelzőkészüléket 400 fő rászoruló, idős és fogyatékos ember számára a Hegyháti járás 27 településén, mely a riasztást követően 30 percen belül egészségügyi segítséget biztosít krízishelyzetben. Az **Önök településén jelenleg 4 fő** részére. A feladatellátás zavartalan működéséhez az Ön támogatását szeretnénk kérni a kihelyezett készülékek után, készülékenként havi 1000 Ft mértékben, azaz havi 4.000 Ft mértékben.

Az állami finanszírozás nagyon szűken fedezi a napi működést, a szolgáltatás fejlesztésére, illetve az eszközök pótlására nem biztosít forrást. A feladatellátás zavartalan működéséhez az Ön támogatását szeretnénk kérni **havonta 18.000 Ft** mértékben.

Támogatásukat ezúton is köszönjük.

Sásd, 2025. 01. 14.

Keceli Kinga
Keceli Kinga
ügyvezető

Szolgáltatási terv előlap

Tárgyév	2025
Település neve	Váznok
A közművelődési alapszolgáltatás ellátásának módja	Közösségi tér
Közművelődési intézmény neve	Palé Faluház és Közösségi Szintér
Közművelődési intézmény székhely címe	7370 Váznok, Római u.14.
Ellátott alapszolgáltatások	Működő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése. Közművelődési tevékenységek és a művelődőközösségek számára helyszín biztosítása
Felelős vezető neve	Fazekas Attila
Szakmai vezető neve	Rumpli Éva
Kitöltő neve és beosztása	Rumpli Éva közművelődési szakember
Kitöltő telefonszáma	06/70 942-9851
Kitöltő e-mail címe	sandoralovas1@freemail.hu

ÉVES MUNKATERV

Közművelődési alapszolgáltatások	Szolgáltatási terv 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § (2)												
	Közművelődési alapszolgáltatások Kultv. 76. § (3)	A közösségi tevékenység megnevezése	A közösségi tevékenység célja	A közösségi tevékenység rendszeressége vagy tervezett időpontja, időtartama	A közösségi tevékenységben részt vevők tervezett száma (fő)	A közösségi tevékenység helyszíne/ helyszínei	A közösségi tevékenységben a helyi lakosság részvételi módja	(1) Állami normatíva	(2) Önkormányzati támogatás (állami normatíván kívül)	(3) Egyéb hazai állami pályázati támogatás (NKA, Csoóri Alap, egyedi támogatás..)	(4) Európai Unió pályázati támogatás	(5) Saját bevételek	(6) Egyéb bevételek forrás (adomány, Norvég Alap..)
	Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása	Szakember bevonása	20/2018. EMMI vhr.5.§	2025.01.01.-2025.12.31.	1 közművelődési szakember napi 4 órán			1670000-					
		Közösségi színtér üzemeltetése, felújításával kapcsolatos beruházások, eszköz beszerzés	20/2018. EMMI vhr.5.§	2025.01.01.-2025.12.31.				200000-					
	ÖSSZESEN ÁLLAMI NORMATÍVA												
	Egyéb, nem kötelezően ellátandó közmű- velődési feladat	Rendezvény/program/projekt 1.	Mátyásnapi borverseny	közösségi program	2025.02.15	30-40 fő	Faluház	felnőtteknek	500000-				
		Rendezvény/program/projekt 2.	Farsang	közösségi program	2025.02.22	20-25 fő	Faluház	családoknak	100000-				
Rendezvény/program/projekt 3.		Húsvéti készülődés	közösségi program	2025.04.12	25-35 fő	Faluház	családoknak						
Rendezvény/program/projekt 4.		Családi és gyermeknap	közösségi program	2025.05.24	80-100 fő	Faluház udvara	családoknak	200000-					
Rendezvény/program/projekt 5.		Kirándulás	közösségi program	2025. nyár	30-40 fő	tervezés alatt	település lakosainak	150000-					
Rendezvény/program/projekt 6.		Karácsonyi kézműves foglalkozás	közösségi program	2025.12.06	30 fő	Faluház	családoknak	150000-					
Rendezvény/program/projekt 7.		Karácsonyi műsor	ünnepség	2025.12.13	40-50 fő	Faluház	családoknak						
Éves munkatervben szereplő bevételek összesítése								2 520 000	450000-		0	0	0
ÉVES BEVÉTEL ÖSSZESEN (1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)													

Jóváhagyási záradék

Palé Község Önkormányzata Képviselő-testülete nevében a polgármester a közművelődési közösségi szintér 2025. évi szolgáltatási tervét a..... számú határozatával jóváhagyta.

Váznok, 2025.02..

Fazekas Attila

polgármester

Kihirdetési záradék

A szolgáltatási tervet a közművelődési közösség szintér/közművelődésintézmény székehelyén és telephelyén az előcsarnokban/aulában jól látható helyen legkésőbb a jóváhagyást követő 15 napon belül ki kell helyezni.

Váznok Község Önkormányzat Stratégiai Ellenőrzési Terve 2025-2029.

Készítette: Dr. Kósáné Hetesi Ildikó belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta: Koszorus Tímea jegyző

Váznok Község Önkormányzat
Stratégiai ellenőrzési terve
2025-2029.

A stratégiai ellenőrzési terv készítésének jogszabályi alapja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.). Az ellenőrzési stratégia a Bkr. 29.§ (1) bekezdése szerint, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével, a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzése alapján készült el.

A Bkr. stratégiai tervkészítésre vonatkozó rendelkezése 2023. május 3-tól kiegészült az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó szervezetekre vonatkozó speciális szabállyal, azzal, hogy - az Áht. 3. § (3) bekezdésében meghatározott, többek között az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervnél - a belső ellenőrzési vezető öt évente, a helyi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül stratégia ellenőrzési tervet készít a 30.§ (1) bekezdés a)-f) pontjában meghatározott tartalommal, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá.

Ezzel az új szabályozás összhangba került Magyarország Alaptörvényének 35. cikk (2) bekezdésében foglalt helyi önkormányzati képviselők általános ciklusával - igazodva ezáltal a képviselő-testület 5 évre szóló megbízási idejéhez. Az öt évre vonatkozó ellenőrzési stratégia összhangban van az Möt. 116.§ (2) bekezdésében megfogalmazott azon elvárásával is, hogy a képviselő-testület hosszú távú fejlesztési elképzeléseit a testület megbízatásának időtartamára (vagy azt meghaladó időszakra) határozza meg.

A jelenleg hatályban lévő Stratégiai ellenőrzési terv 2020-2024. időszakra vonatkozik, ezért annak felülvizsgálatát és 2025. évtől új ellenőrzési stratégia elkészítését a következők indokolják:

- a Bkr. 30.§ (1a) bekezdése szerinti, 2023. május 3-tól életbe lépett módosítása (alakuló ülést követő öt hónapon belül el kell készíteni),
- a Bkr. 31.§ (1) bekezdése, mely szerint a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet, a gördülő tervezés elvén alapulva, a stratégiai ellenőrzési tervvel összhangban kell összeállítani.

A Stratégiai ellenőrzési terv 2025-2029. időszakra, a jogszabályi előírásnak megfelelő tartalommal készült el, amely rögzíti:

- a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat,
- a belső kontrollrendszer általános értékelését,
- a kockázati tényezőket és értékelésüket,
- a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet,
- a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében,
- az ellenőrzési prioritásokat.

A stratégiai ellenőrzési terv hatálya

A belső ellenőrzési hatókörébe tartozó alábbi szervezetek belső ellenőrzéseire vonatkozik:

- Váznok Község Önkormányzata.

A stratégia ellenőrzési terv alapjául szolgáltak:

- az önkormányzat hosszútávú céljait kijelölő stratégiái;
- az integrált kockázatelemzésének eredményei: a folyamatgazdák folyamatszintű kockázatelemzése, a belső kontroll koordinátor (Kockázatkezelési Munkacsoport) szervezeti szintű kockázatelemzése,
- interjúk (kérdőív) keretében történő felmérés eredménye a vezetés és a szervezeti egységek vezetőinek stratégiai céljairól, kockázatos folyamatokról,
- belső ellenőr ellenőrzést követő kockázatelemzése, az ellenőrzések összegző minősítései.

A 2025-2029. évekre szóló stratégiai ellenőrzési terv előkészítése magában foglalta a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket:

- a külső és belső kontrollkörnyezet elemzését annak érdekében, hogy az ellenőrzési tervezés során figyelembe tudjuk venni a változásokat, azonosítani tudjuk az azzal kapcsolatos folyamatokat,
- a szervezet célkitűzéseinek elemzését,
- az adott folyamat irányításáért, működtetéséért felelős személyek, folyamatgazdák kijelölésének értékelését,
- a szervezet folyamatainak, azok céljának megismerését, az elemzésbe bevont folyamatok meghatározását,
- belső ellenőrzési fókusz kialakítását.

A stratégiai ellenőrzési terv elkészítésében közvetett módon közreműködtek:

- vezetők (javaslatokkal, elvárásokkal),
- folyamatgazdák (folyamatszintű kockázatelemzéssel, intézkedésekkel),
- belső kontroll koordinátor (szervezeti szintű kockázatelemzéssel, kulcsfolyamtok azonosításával),
- belső ellenőr (korábbi belső ellenőrzések utólagos kockázatelemzésével, megállapítások minősítésével, bekért dokumentumok összegzésével).

A stratégiai terv:

- hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait,
- a rendelkezésre álló információk rendszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása,
- hozzájárul a belső ellenőrzés - és általa a szervezet - céljainak eléréshez, eredményességéhez,
- képezi az alapját az éves ellenőrzési terveknek.

A stratégiai terv nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz. Kockázatelemzés alapján,

összhangban a szervezet hosszú távú céljaival, egy olyan stratégiai terv, amely meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátásához szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket.

1. Hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok

1.1. Az Önkormányzat tevékenysége

A helyi önkormányzat a törvények keretei között, saját felelősségére, önállóan szabályozza és igazgatja a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket. Az önkormányzat a közügyek intézése során kötelező és önként vállalt feladatokat lát el.

A kötelezően ellátandó feladatokat az alábbi csoportokba sorolhatjuk:

- a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátása (pl. helyi közutak fenntartása, óvodai ellátás, szociális ellátások biztosítása stb.),
- a közhatalom gyakorlása (különböző engedélyek kiadása), valamint
- mindezek szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek helyi megteremtése, vagyis az önkormányzat a saját költségvetéséből és dolgozói által garantálja a feladatok végrehajtását.

Az önként vállalt feladatok ellátása nem tartozik kizárólagosan más szerv hatáskörébe, ezen tevékenységek azonban nem veszélyeztethetik a kötelezően ellátandó feladatokat, illetve finanszírozásuk csak az önkormányzat bevételeiből, valamint az erre a célra biztosított forrásokból lehetséges.

Váznok Község Önkormányzata többértű feladatot lát el, melyek a helyi közügyek széles körét fogják át. Ezek révén biztosítható a település működése, megvalósítható infrastruktúrája, továbbá a lakosság kommunális és humán-szolgáltatásokkal való legalább alapfokú ellátása.

A helyben biztosítható közfeladatokat az Önkormányzat saját maga, társulásai és feladatellátási megállapodás útján látja el.

- Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal

A Közös Önkormányzati Hivatal az Mötv-ben meghatározottak szerinti, az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el a székhelyéne.

A Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal önálló jogi személy, az előirányzat feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

- Váznok Község Önkormányzata a Sásdi Szociális Társulás tagja. A Társulás fenntartásában működik a Sásdi Szociális Szolgálat.

A Sásdi Szociális Szolgálat ellátja a szociális ágazati jogszabályokban foglaltak szerint az étkeztetés, a házi segítségnyújtás és az idősek és demens betegek nappali ellátása feladatait a társult önkormányzatok közigazgatási területén.

Váznok Község Önkormányzatának belső ellenőrzési feladatait a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzése látja el.

1.2 Az Önkormányzat célkitűzései

A Stratégiai ellenőrzési terv az Önkormányzat hosszú távú céljaival összhangban készült, alapul szolgáltak az Önkormányzat hosszútávú céljait kijelölő stratégiai:

- Gazdasági program
- Helyi esélyegyenlőségi Program

Az Önkormányzat 2025-2029. évekre vonatkozó fejlesztési irányai, stratégiai célkitűzései, kapcsolódó célja:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény által meghatározott, kötelező feladatok hatékony, gazdaságos, eredményes ellátása.
- Az önként vállalt feladatok ellátásához megfelelő pénzügyi háttér megteremtése.
- Költséghatékonyabb feladatmegoldások keresése.
- Település üzemeltetési feladatok színvonalas biztosítása.
- Szervezetek kulturális, sport tevékenységének támogatása.
- Önkormányzati költségvetés optimális tervezése, a végrehajtás szabályszerűsége.
- Bevételi lehetőségek feltárása, pályázati lehetőségek kihasználása.
- Kiadási előirányzatok optimális felhasználása.
- Eredményes vagyongazdálkodás.

Valamint:

- Az integritás- és belső kontrollrendszer megerősítése.
- Vezetői elszámoltatás növelése.
- Szabályozottság
- Működési kockázatok csökkentése.

1.3. A magyar és nemzetközi belső ellenőrzési normák figyelembevétele, etikai kódexek betartása

Az Áht. 70.§-a rögzíti a hazai belső ellenőrzésre vonatkozó előírásokat és a Bkr. 2.§-ának 17) pontja határozza meg az egységes elvi alapokon nyugvó, a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtása érdekében közzéteendő magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardokat. A standardok a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenységet folytatók számára viszonyítási alapként szolgálnak tevékenységük végrehajtásához, belső szabályzataik megalkotásához.

A stratégiai ellenőrzési terv az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató, a belső ellenőrzés nemzetközi és hazai, azaz a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáinak (IIA Normák) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok 5000-es Tervezési standardjainak figyelembevételével készült.

Szervezeti függetlenséget a jegyző kialakította azáltal, hogy a belső ellenőrzés kizárólag a költségvetési szerv vezetője alárendeltségébe tartozik.

A funkcionális függetlenség biztosított, mivel a belső ellenőrzés nem vesz részt az ellenőrzött szervezet operatív működésében, arra vonatkozóan nem hoz döntést.

A belső ellenőrzés tárgyilagosságának és pártatlanságának megőrzését támogatják az összeférhetetlenségi szabályok, melyek a belső ellenőrzés etikai kódexében rögzítésre kerültek.

1.4 A belső ellenőrzési rendszer célja

A Sásdi Közös Önkormányzati Hivatalnál a belső ellenőrzési vezető feladata a jegyző, majd azt követően a Képviselő-testület által jóváhagyott stratégiai és éves ellenőrzési tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.

A belső ellenőr feladata, hogy független, objektív értékelést nyújtson a vezetőknek, annak érdekében, hogy a gazdálkodás hatékonyságát javítsák, és értéket adjanak ahhoz.

A belső ellenőrzés célja, hogy

- segítse a vezetőket a célkitűzéseik teljesítésében,
- módszeres, rendszerezett szemléletet nyújtson a kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási folyamatok hatékonyságának értékeléséhez és javításához,
- megfelelő biztosítékot szolgáltasson a vezetőség által tervezett és képviselt szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási folyamatai megfelelőségéhez,
- erősítse a kontrolltudatosságot és a szervezeti integritást,
- vizsgálja a kialakított kontrolltevékenységek hatékonyságát,
- értékelje a szervezet belső kontrollrendszerének mind az öt elemét.

1.5 A belső ellenőrzés küldetése

A Bkr. 21.§ (1) bekezdése szerint a belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A (2) bekezdés alapján a belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrolrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok

megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A (4) bekezdés szerint a tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrol/rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

2. Az Önkormányzat hosszú távú célkitűzéseivel összhangban kialakított belső ellenőrzési stratégiai célok

A belső ellenőrzés fő célkitűzése, hogy felmérje az ellenőrzései során az ellenőrzött területen a folyamatok, a működés kockázatait, értékelje azok csökkentésére kialakított ellenőrzési pontok megfelelőségét, eredményességét, hatékonyságát és javaslatot tegyen olyan beavatkozások megtételére, melyek a folyamatokat és a működést javítják a kockázatok megfelelő kezelésével.

A kockázatosabb folyamatok, rendszerek ellenőrzésének prioritása mellett elsődleges szempont az ellenőrzési területek lefedettségének növelése.

A belső ellenőrrel szemben elvárás, hogy a minőségközpontú működés keretében elfogulatlanul végezze az ellenőrzéseket, feladatát a szakmai és az etikai szabályok maradéktalan betartásával lássa el, hitelesen tárja fel és értékelje a tényeket, a lényeges összefüggéseket közérthetően állapítsa meg, és az ellenőrzési tevékenységekre jellemző hibák, hiányosságok megelőzésére, és kijavítására, valamint az ellenőrzötteket segítő együttműködésre törekedjen, a jó gyakorlatokat mutassa be.

Az önkormányzat hosszú távú céljai és a kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok:

Hosszú távú célkitűzések	
1. célkitűzés: Az önkormányzat rendelkezzen a jogszabályban előírt szabályzatokkal és a működéséhez szükséges sajátos szabályzatokkal, illetve azok tartalma aktuális legyen.	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: Vizsgálni kell, hogy a szabályzatok aktualizálása a törvényi és szervezeti, személyi változásokat követően megtörtént-e, a szabályzatokban az adott szervezet sajátosságai megfelelően érvényesülnek-e?
2. célkitűzés: Az önkormányzat gazdálkodása szabályszerű és jogszerű legyen.	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: Vizsgálni kell, hogy a gazdálkodás a jogszabályoknak és a pénzügyi-számviteli belső szabályzatoknak megfelelően történik-e? A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat betartják-e? A szakmai feladatellátás az előírásoknak megfelelően történik-e?
3. célkitűzés: Az önkormányzat működése gazdaságos, hatékony és eredményes legyen.	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: Vizsgálni kell, hogy a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás megfelelő-e az önkormányzatnál? A likviditás biztosított-e? A saját bevételek hatékony beszedése megvalósul-e? A bevétel növelése érdekében hatékony intézkedéseket tettek-e?
4. célkitűzés: Az önkormányzat szakmai munkáját, a feladatellátást a jogszabályi előírásoknak megfelelően végezze.	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: Vizsgálni kell, hogy a feladatellátás, a szakmai munka az előírásoknak megfelelően történik-e, a nyilvántartások vezetése, ill. a személyi és tárgyi feltételek biztosítása szabályszerű-e? Az adatszolgáltatások határidőre és megfelelő adattartalommal készülnek-e?
5. célkitűzés: A pályázati források felhasználása rendeltetésszerű legyen.	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: Vizsgálni kell, hogy a pályázati, illetve az európai uniós források felhasználása megfelelően történik-e, azok lebonyolítása és elszámolása szabályos-e? Ennek keretében vizsgálandó a közbeszerzési kötelezettségek megfelelő teljesítése.
6. célkitűzés: Vagyongazdálkodás szabályszerűsége, eredményessége, vagyonvédelem biztosítása, értékelése.	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: Vizsgálni kell, hogy a vagyongazdálkodás megfelelően történik-e, a „jó gazda gondosságának” követelményeit betartják-e? A tárgyi feltételek rendelkezésre állnak?
7. célkitűzés: A folyamatokban rejlő kockázatok feltárása, csökkentése	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: A lefolytatott ellenőrzések alkalmával minden esetben vizsgálni kell, hogy az ellenőrzési témához kapcsolódóan a belső kontroll rendszer megfelelően működik-e

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, melynek minőségének értékeléséről évente köteles nyilatkozni.

3. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelési szempontjai:

3.1. A kontrollkörnyezet értékelése

Kontrollkörnyezet:

- a vezetés filozófiája és stílusa,
- a célok kitűzése és a teljesítmény értékelése,
- az egyéni és szervezeti integritás és etikai értékek,
- elkötelezettség a szakértelem mellett - humánpolitika,
- a tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra - a folyamatok és a résztvevők megfelelő megtervezése, megszervezése és a feltételek ésszerű biztosítása,
- belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi körök kijelölése, a kapcsolódó feladatkörök pontos meghatározása és a dolgozókkal való megismertetése,
- kockázati tűréshatár meghatározása.

A pozitív kontrollkörnyezet megteremtését a szervezet vezetője az alábbiakkal biztosítja:

- következetes írásos szabályozásokkal (belső szabályzatok, utasítások),
- világos, egyértelmű kommunikációval (információs rendszer, adatszolgáltatások, közzététel, beszámoltatás),
- a feladatok, hatáskörök és jogkörök pontos meghatározásával (belső szabályzatok, munkaköri leírások, ellenőrzési nyomvonal),
- a munkatársak folyamatos képzésével (kötelező képzések - szakmai továbbképzéseken való részvétel),
- megfelelő erkölcsi légkör kialakításával (példamutató magatartás, etikai elvárások meghatározása),
- az etikátlan magatartás kiszűrésével, szankcionálásával (szervezeti integritást sértő magatartás szabályozása, kezelése).

A szervezet belső szabályzatainak a szervezet strukturális felépítését követve, szintenként eltérő tartalommal, de egységes szemlélettel kell rögzíteni a követelményeket, előírva, hogy mit kell a dolgozóknak tenniük. Alapvető követelmény, hogy a szervezet dolgozói, beosztásuktól függetlenül, a munkakörükre közvetve ható jogszabályi előírásokkal, és az azokra épülő belső szabályzatok tartalmával tisztában legyenek, ismerjék a célkitűzéseket, valamint az SZMSZ előírásait és a szervezeti felépítést, megértsék az adott szervezeti egységen belüli szerepüket, a működési szintjük felfelé és lefelé irányuló vertikális, valamint a szervezeti egységekkel való együttműködés horizontális kapcsolatait.

A dolgozókkal, vezetőkkel szemben támasztott etikai követelményeket az Etikai szabályzat rögzíti.

A belső ellenőrré vonatkozóan külön etikai kódex biztosítja a személyes és szakmai becsületességet, az összeférhetetlenség kialakulásának megelőzését, a titoktartást, lojalitást, a szakértelmet, az együttműködési készséget, a feddhetetlenséget.

Az Önkormányzat szervezeti felépítését, a funkcionális, szervezeti és hierarchikus kapcsolati ábráját az SZMSZ melléklet tartalmazza. A szervezeti ábra rögzíti a belső

szervezeti egységek megnevezését, azok vertikális és horizontális kapcsolatait, az alá- és fölérendeltség és az egymásmelletti viszonyait.

A jogszabály által előírt szabályzatokkal (működési, gazdálkodási) az önkormányzat rendelkezik. A belső szabályzatok által rendezettek a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések.

A szervezeti egységek ügyrendjei részletes feladatleírással és a felelősök megjelölésével biztosítják a szabályszerű működést és az elszámoltathatóságot.

A dolgozók feladatait, egyéni céljait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások és belső szabályzatok közötti összhang nem minden esetben áll fenn, de intézkedésekkel a hiányosságot az érintett szervezeti egység vezetők megszüntetik, ezáltal válik biztosítottá az egyértelmű felelősség meghatározása és a személyhez köthető számon kérhetőség.

Az Önkormányzat minden belső szervezeti egysége rendelkezik saját feladataik vonatkozásában ellenőrzési nyomvonallal, melyek az ellenőri tapasztalatok alapján további fejlesztést igényelnek. A főfolyamatok nem teljeskörűen fedik le a feladatokat. Az alfolyamatok az ellenőrzött folyamatoknál tapasztaltak alapján még igényelnek további alábontást. A belső ellenőrzés javaslatai alapján a szervezeti egység vezetői folyamatosan intézkednek és végrehajtják a szükséges kiegészítéseket, pontosításokat.

A belső ellenőrzés minden ellenőrzés alkalmával értékeli a szervezet belső kontrollrendszerét, és annak fejlesztésére javaslatot tesz.

A kontrollkörnyezet összegző értékelésének szempontjai:

- célok meghatározása, módosítása, aktualizálása,
- szervezeti felépítés, szervezeti struktúra: szervezeti és működési szabályzat aktualizálása, összhangja az ügyrendekkel, munkaköri leírásokkal,
- belső szabályzatok: teljeskörűség, aktualizálás,
- feladat és felelősségi körök: munkaköri leírások, belső szabályzatok alapján,
- folyamatok meghatározása és dokumentálása: ellenőrzési nyomvonal, ügyrendek, SZMSZ,
- humán-erőforrás: szakmai felkészültség, szakmai kompetencia adatbekéréssel,
- etikai értékek: etikai kódex vagy egyéb belső szabályzatban rögzített követelmények.

A kontrollkörnyezet értékelésével a belső ellenőrzés:

- jelentősen növeli a szervezet átláthatóságát,
- megalapozottabb vezetői döntéseket eredményez,
- hozzájárul a szervezet integritásának megteremtéséhez,
- csökkenti a visszaélések számát,
- elősegíti a célok elérését,
- támogatja a számon kérhetőség megvalósulását.

3.2. Integrált kockázatkezelési rendszer értékelése

A kockázatok (kockázati környezet) felülvizsgálatának céljai és kritériumai

A kockázati környezet állandó változása miatt indokolt a kockázatok folyamatos és rendszeres felülvizsgálata, amelynek két alapvető célja:

- A változások megfigyelése a szervezet kockázati profiljában: fel kell mérni, hogy a korábban beazonosított kockázati tényezők még mindig fennállnak-e, esetleg merültek-e fel új kockázati tényezők, változott-e az egyes kockázatok bekövetkezésének valószínűsége, illetve szervezetre gyakorolt hatása. Ezek alapján szükség lehet új kockázati prioritások meghatározására, a szervezet kockázati tűrőképességének megváltoztatására.
- Megbizonyosodni a szervezeten belül működő kockázatkezelési folyamat hatékonyságáról: meg kell vizsgálni, hogy a szervezeten belül működő kontroll tevékenységek megfelelően tudják-e csökkenteni a felmerülő kockázatok hatását, bekövetkezésük valószínűségét, szükség van-e új kontroll tevékenységek bevezetésére, a meglévők kibővítésére, esetleg feleslegessé vált-e valamelyik.

A belső ellenőrzések tapasztalata alapján a kockázatkezelés integrálása a működési folyamatokba folyamatos. Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat meghatározza az értékelési szempontokat, minősítési kategóriákat. A szervezeti egységek vezetői (folyamatgazdák) a folyamatokban rejlő kockázatokat minden évben értékelik és minősítik, szükség esetén intézkedéseket tesznek azok mérséklése, megszüntetése érdekében. Az egyes alfolyamatokhoz azonosított kockázati tényezők valós, a gyakorlatban is előforduló hibák, de mivel a főfolyamatok alábontása még nem teljes körű, így azok kockázati tényezőinek/kockázatainak azonosítása, minősítése sem teljes.

A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszer értékelése során javaslatokat fogalmaz meg annak érdekében, hogy a kockázatok kezelése hatékony és eredményes legyen.

Az integrált kockázatkezelési rendszer fejlesztése folyamatos, a szervezeti célokhoz kialakított kockázatértékelési kritériumok még fejlesztést igényelnek a valós kockázat szint meghatározása érdekében, de a kockázatkezeléssel lefedett terület egyre szélesebb.

Az integrált kockázatkezelési rendszer összegző értékelésének szempontjai:

- kockázatok azonosítása a teljeskörűség szempontjából,
- kockázatok elemzése és értékelése (folyamatgazdák kialakították-e a kockázati kritériumrendszert, értékelték-e és elemezték-e a folyamatszintű kockázatokat),
- kockázatok integrált kezelése (a kockázatkezelési munkacsoport elvégezte-e a szervezeti szintű kockázatelemzést, meghatározták-e a kulcs folyamatokat és az azokhoz kapcsolódó kockázatokat, hoztak-e intézkedéseket a kockázatok elkerülésére, mérséklésére),
- a kockázati tűréshatár meghatározása biztosítja-e, hogy a kockázatos folyamatokat időben észlelni és kezelni lehessen,
- a kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata, integritás kockázatok azonosítása (kockázati leltár, kockázati univerzum meghatározása, a

szervezet stratégiai céljai elérése érdekében hatékony kockázatkezelési rendszert működtetnek-e),

- súlyos szervezeti integritást sértő események - amennyiben voltak - (a szabályozás kellő információt tartalmaz-e az integritást sértő események felismeréséhez, rögzíti-e a módszereket és eljárásokat a kivizsgáláshoz, az integritás felelős kivizsgálta-e a bejelentett integritást sértő eseményt, történt-e intézkedés, felelősségre vonás),
- külső/belső ellenőrzési jelentések megállapításait a szervezet vezetője felülvizsgálta-e annak érdekében, hogy integritást sértő eseménynek minősül-e, i
- a kockázatok kezelésére megfelelő intézkedést hoztak-e, nyilvántartást vezetnek-e.

3.3 A kontrolltevékenységek értékelése

A kontrolltevékenységek alapvető célja, hogy biztosítsa, hogy a közpénzekkel, vagyonnal szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen történjen a gazdálkodás, a feladatellátás. Egyik legfontosabb kontrolltevékenység a folyamatok szabályozása, ami elsősorban a belső szervezetszabályozó eszközök felülvizsgálatában és kiadásában jelentkezik.

A belső szabályzatokban, munkaköri leírásokban és az ellenőrzési nyomvonalban a kulcskontrollokat egyértelműen meghatározták.

A kontrolltevékenységek elősegítik a célkitűzések elérését, a működés eredményessége és hatékonysága, a pénzügyi jelentések megbízhatósága és az alkalmazandó jogszabályoknak és előírásoknak való megfelelés területén.

A megelőző (preventív) kontrollok - működnek.

Megelőző és feltáró kontrollok:

- engedélyezési, jóváhagyási eljárások (kiadmányozás szabályozása),
- feladat- és felelősségi körök elhatárolása (SZMSZ, munkaköri leírások, ellenőrzési nyomvonal),
- forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja (belső szabályzatok, ügyrendek),
- igazolás, (kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás szabályzata = Gazdálkodási Szabályzat),
- egyeztetések (számlarend, belső szabályzatok, ellenőrzési nyomvonal),
- teljesítmény vizsgálat (teljesítményértékelés, beszámolók),
- felügyelet (feladatkijelölés, engedélyezés, felülvizsgálat).

A belső ellenőr minden esetben vizsgálják és értékelik ezeknek a kontrolloknak a hatékonyságát.

Az engedélyezési és jóváhagyási eljárások a kiadmányozási szabályzatban meghatározott jogosultak által valósul meg. A feladat- és felelősségi körök elhatárolása megtörtént, hozzáférési jogosultságokat meghatározták.

A szabályzatokban rögzítették az egyeztetési feladatokat, de az ehhez kapcsolódó közös kontrollpontok és adatszolgáltatások az ellenőrzési nyomvonalban még nem teljes körűen kerültek azonosításra.

A teljesítményértékelések beszámolók, statisztikák, jelentések formájában működnek. A célok mérésére indikátorokat, teljesítménymutatókat részben határoztak meg.

A feltáró kontrollok a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül a szervezetre gyakorolt már bekövetkezett hatásokra is. A kontrollok utólagosak.

A feltáró kontrollok területén jelentős a belső ellenőrzés szerepe, a jelentésekben megfogalmazott megállapítások, következtetések és javaslatok segítik a vezetőket, hogy a hiányosságokat megszüntessék.

A kockázatok mérséklésének fő stratégiáját képezik a kontrolltevékenységek. Az ellenőrzési nyomvonal kontrolltevékenységeinek és kontrollpontjainak helyes kialakítása biztosítja a szabályos és hatékony működést.

A kontrolltevékenységek értékelésének szempontjai:

- kontroll stratégiák és módszerek (Belső kontrollrendszer szabályzatban meghatározott kontrollok működésének értékelése, folyamatba épített, vezetői felülvizsgálati kontrollok),
- feladatkörök szétválasztása (belső szabályzatokban és munkaköri leírásokban, valamint az ellenőrzési nyomvonalban megfelelően és összhangban határozták meg a kontrolltevékenységeket, felelősöket),
- kulcskontrollok megfelelősége,
- döntést megalapozó kontrollok működése (ellenjegyzés, jóváhagyás),
- több szervezeti egységet érintő folyamat közös kontrollpontjainak meghatározása,
- a feladatvégzés folytonossága (munkakörátadás szabályozása, gyakorlatban dokumentált-e, hozzáférési jogosultságokat megfelelően kezelték-e, helyettesítést meghatározták-e a munkaköri leírásokban).

3.4 Információáramlás, kommunikáció értékelése

A szabályzatok megismertetéséről a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni. A szabályzatok, belső rendelkezések a belső informatikai hálózat mappájában elérhetők el.

Ebben a formában biztosított a rendeletek, utasítások, szabályzatok megismerhetősége, hozzáférés a feladatok végrehajtása során követendő eljárások eredményes végrehajtása érdekében.

A működés egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenység, a feladatkiadás és a feladat elvégzésének dokumentálása.

Az iratok kezelésének eljárásrendjét az Iratkezelési Szabályzata határozza meg, mely tartalmazza az iratkezelési feladatot ellátók hatáskörét, jogait, kötelezettségeit, és az iratoknak a szervezeten belüli útját.

Az Önkormányzatnál a belső kommunikáció egyik eszköze a vezetői értekezlet, melynek keretében a vezető a szervezeti egység vezetőikkel megbeszéli az aktuális feladatokat. A vezetői értekezlet keretében lehetőség van arra, hogy az osztályvezetők a felmerülő problémákat, aktuális teendőket megbeszéljék más szervezeti egységek vezetőivel.

A külső kommunikáció egyik eszköze az önkormányzat hivatalos honlapja (www.vazsnok.hu).

Az információs és kommunikációs rendszer értékelésének szempontjai:

- információ és kommunikáció (adatszolgáltatások, közzététel, adatkezelési tájékoztatás, szabályzatok megismertetése),
- személyes adatok kezelésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség teljesítése,
- közérdekű adatok közzététele (tartalmi megfelelőség, aktualizáltság és teljes körűség),
- támogatáshoz, pályázathoz kapcsolódó nyilvánosság, közzététel,
- iktatási rendszer (iratkezelés, az iratok őrzésének szabályozása, jogosulatlan hozzáférés megakadályozása),
- bejelentő védelem integritást sértő esemény bejelentőjével szemben,
- belső adatszolgáltatás színvonala (társosztályok közötti információátadás, kapcsolattartás),
- kapcsolattartás, kommunikáció a támogatóval, támogatott szervezettel.

3.5 Nyomon követési (monitoring) rendszer értékelése

A monitoring egy dinamikus folyamat, amely a szervezet fő céljait, a külső/belső adottságokat, valamint a belső kontrollrendszer egyéb elemeit folytonosan figyelemmel kíséri és értékeli.

Monitoring lehet:

- operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos, eseti nyomon követést biztosító rendszer,
- operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzés.

A monitoring rendszerrel szemben általános követelmény, hogy az alkalmas legyen:

- a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
- a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
- a belső ellenőrzési tapasztalatok hasznosításának értékelésére.

A belső ellenőrzés vizsgálja, hogy az irányítás és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- a szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával,
- a szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő,

- a szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározásra kerültek,
- a kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósultak,
- a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatokat az integrált kockázatkezelési rendszer képes azonosítani, elemezni és azokat megfelelően kezelni,
- a munkafolyamatban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére,
- az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak,
- a pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk, beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak,
- az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

A monitoring stratégia elvei a Belső Kontroll Kézikönyvben kerültek meghatározásra.

A legjelentősebb nyomon követési elemek:

- tervek, célkitűzések teljesítésének beszámolói,
- zárszámadás, számviteli, pénzügyi beszámolók,
- beszámolók,
- éves összefoglaló ellenőrzési jelentés,
- statisztikai jelentések,
- projektek pénzügyi, szakmai beszámolói,
- teljesítményértékelések, minősítések,
- vezetői nyilatkozat (belső kontrollrendszer működéséről),
- vezetői ellenőrzések.

4. A kockázati tényezők és értékelésük

A kockázatelemzési folyamat célja a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv megalapozása, annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés arra a területekre fókuszálja a kapacitásait, ahol a legnagyobb kockázatokat látja.

A belső ellenőrzés a saját maga által elvégzett kockázatelemzést az integrált kockázatkezeléssel nem érintett területekre is kiterjeszti. Ennek célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet működési területét lefedő folyamatainak lehetséges kockázatait, annak érdekében, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szerv vezetőjével egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolja. A belső ellenőrzésnek lehetőleg azt a területet kell kiválasztani ellenőrzésre, amely területen a leginkább segíteni tudja a szervezet hatékonyabb működését és a célkitűzések elérését.

A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez. A tervezés folyamatába a gördülő tervezés elvét be kell tartani, az évente kiválasztott témákat/területeket a stratégiai ellenőrzési tervben el kell helyezni.

A kockázati struktúrát folyamatosan figyelemmel kell kísérni, évente értékelni kell és a magasabb kockázatú folyamatokat, rendszereket, területeket gyakrabban és visszatérően kell ellenőrizni.

A 2025-2029 évekre vonatkozóan, kockázatelemzéssel alátámasztott Stratégiai ellenőrzési terv készült. A tervkészítésnél alkalmazott kockázatelemzés kiterjed az Önkormányzat működési területét lefedő folyamatokra. Ezek a folyamatok (stratégiai tervcélok/ellenőrzési területek) a szervezeti célkitűzésekkel összhangban kerültek meghatározásra, támogatják a hosszú távú fejlesztési elképzelések, stratégiák megvalósítását.

Az ellenőrzési területekhez hozzárendeltük a lehetséges kockázati tényezőket. A kockázatok minősítésének feltételrendszerét a hazai irányelvek figyelembevételével alakítottuk ki, mely alkalmas a valós kockázati szint meghatározásához, az évenkénti ellenőrzési fókusz kialakításához.

Folyamatszintű kockázatelemzést végeztünk, az alábbi módszer szerint:

A fő folyamatokhoz rendelt kockázati tényezőket a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített két kritérium a bekövetkezés valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatásának összevont értékelése alapján rangsoroltuk.

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

5. A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv

A belső ellenőr által alkalmazott módszertant folyamatosan fejleszteni kell az ellenőrzési tevékenység javítása érdekében, ezért a belső ellenőrzési vezető a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a Bkr. 17.§ (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően rendszeresen felülvizsgálja és szükség szerint módosítja a belső ellenőr tapasztalatainak, javaslatainak figyelembevételével.

A belső ellenőr a továbbképzések és szakmai önképzés során döntően a távoktatási formákat veszi igénybe, amelyek költség- és időkímélő megoldások, mint pl. az ÁBPE képzések, mérlegképes könyvelői tudásszint ilyen formában történő teljesítése.

A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv:



- a belső ellenőrzésnek folyamatosan az irányítási- vezetői rendszer részévé kell válni,
- a tanácsadói tevékenység fejlesztése,
- a belső ellenőr szakmai képzettségének emelése,
- az új típusú vizsgálati eljárások, ellenőrzési technikák megismerése, bevezetése, elsajátítása, alkalmazásuk útján magas szakmai követelményszint megteremtése,
- az ellenőrzés módszertana által felállított szakmai követelmények elsajátítása,
- az ellenőrzés megelőző szerepének erősítése,
- az eredményesség és hatékonyság vizsgálatánál a feladatmutatók, indikátorok (jelzőszámok) meghatározásának, kijelölésének elősegítése,
- az ellenőrzések tapasztalatainak általánosítható, fontosabb eredményeinek kiértékelése és bemutatása.

6. A szükséges ellenőri létszám, képzettség és tárgyi feltételek

Az önkormányzatnál a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról jelenleg külső szolgáltató megbízásával gondoskodik.

Külső szolgáltató igénybevétele mentesít a kapacitás felmérés és létszámgazdálkodás alól.

Az önkormányzatnál a helyszíni ellenőrzésekhez szükséges tárgyi feltételek, valamint az információkhoz, dokumentumokhoz való hozzáférés biztosított.

7. Ellenőrzési prioritások

Az Önkormányzat ellenőrzésekor a vizsgálandó területek meghatározásánál a vonatkozó jogszabályi és módszertani előírásokon felül figyelembe kell venni a szervezetek struktúrájában, vagy tevékenységében bekövetkezett változásokat is. A törvényi kötelezettségek teljesítésén túl a kockázatos területek, a vezetői igények, az elmaradt ellenőrzések és a lefedettség növelése is prioritást élvez.

A Bkr. 21. § (3) bekezdése alapján a bizonyosságot adó belső ellenőrzési tevékenységet szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-, teljesítmény-, és informatikai ellenőrzési típusok szerint kell ellátni.

A belső ellenőrzés az ellenőrzési típusokat a rendelkezésre álló kapacitással összehangolja, az időigényesebb rendszerellenőrzések mellett egy-egy részterület/részfolyamat, vagy egy-egy szervezet/szervezeti egység működésének/gazdálkodásának, sőt egyes tevékenységének az átvilágítását is elvégzi.

A teljesítmény-ellenőrzések feltételeinek javítása érdekében a belső ellenőrzés szorgalmazza, hogy a közpénzek felhasználásához a döntéshozók eredményességi kritériumokat határozzanak meg, a célokhoz pedig a teljesítés-mérésére alkalmas indikátorokat rendeljenek.

A rendszerellenőrzés az irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési rendszerek működésének átfogó vizsgálatát jelenti, magában foglalja a szabályszerűségi, a pénzügyi és az informatikai ellenőrzéseket is.

A belső ellenőrzés az ellenőrzések minőségének és hatékonyságának javítását a kockázatelemzés és -értékelés eredményeire fokozottan támaszkodó ellenőrzési témaválasztással támogatja.

A stratégiai terv készítésekor a vezetőkkel egyeztetetten megtörtént a szervezet folyamatainak azonosítása, majd a kockázatok értékelése.

Alapvető követelmény a valóságos helyzet feltárására irányuló törekvés, a tárgyyszerűség, az objektivitás és a tényállás hű visszatükrözése.

Törekedni kell:

- az ellenőrzési kötelezettségek, jogosultságok - törvény szerinti - teljesítésére (rendszeres, ill. éves ellenőrzési kötelezettségek)
- a felső vezetés ellenőrzési igényeinek, javaslatainak kielégítésére,
- az ellenőrzéssel lefedett területek növelésére,
- az ellenőrzött területek részfolyamatainak ellenőrzésére,
- az időszerű ellenőrzési témák vizsgálatára (a környezeti változások figyelembe vételével),
- az európai uniós, továbbá a hazai pályázati források bevonásával, felhasználásával megvalósuló beruházások ellenőrzésére,
- a belső kontroll rendszer kialakításával, szabályozottságával, működtetésével, felülvizsgálatával kapcsolatos ellenőrzésekre.

A 2025.-2029. közötti időszakban ellenőrzési prioritásokat jelentenek:

Tematikus ellenőrzési területek:

- *Rendszeres ellenőrzési kötelezettségek, igények*
 - Szabályozottság aktualizálása az operatív gazdálkodás szabályainak betartása.
 - A pénzügyi-gazdasági ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése, felszámolása érdekében megtett intézkedések végrehajtása - utóellenőrzések.
- *Törvényi kötelezettség, jogosultság teljesítése*
 - Közbeszerzések és a beszerzési eljárások szabályszerűsége.
 - Választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos ellenőrzések.
 - Közpénzek felhasználásával, azok átláthatóságával, nyilvánosságával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésével kapcsolatos ellenőrzések.
 - Céljelleggel nyújtott támogatások felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos ellenőrzések.
- *Tevékenységek, folyamatok ellenőrzési lefedettsége*
 - A feladatellátás, a szervezet és működés, a gazdálkodás rendjének szabályozottsága, szabályszerűsége.
 - A feladat- és a rendelkezésre álló források összhangja.
 - A költségvetési tervezés eljárási rendje, a rendeletalkotás.
 - A költségvetés végrehajtása, a költségvetési előirányzatok, módosítása, nyilvántartása.
 - Költségvetési beszámolás eljárási rendje, a zárszámadási kötelezettség teljesítésének szabályszerűsége.
 - Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök, a gazdálkodás operatív vitelével kapcsolatos jog és ellenőrzési jogkör gyakorlása, szabályszerűsége.
 - Bizonylati rend és fegyelem szabályszerűsége.
 - Számviteli feladatok, a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés, dokumentáltság, folyamatba épített ellenőrzés.

- Az önkormányzati vagyon nyilvántartása, számbavétele.
- A vagyonnal való gazdálkodás, vagyon hasznosítása, vagyonértékelés, szerződések, önköltség számítás szabályainak meghatározása.
- A humánerőforrás biztosítása, a létszámmal és személyi juttatásokkal történő gazdálkodás.
- A saját bevételek beszedésének alakulása, kintlévőségek, hátralékok.
- Pályázati források igénylése, a megvalósuló fejlesztési feladatok teljesítése, felhasználási rendje.
- Külső ellenőrzések (ÁSZ, stb.) megállapításait követő intézkedések eredményességének vizsgálata.

Elsődleges szempont az ellenőrzés működtetését illetően, hogy biztosítsa a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A belső ellenőrzési feladatok, célok megvalósítása a központi és a helyi jogszabályokban, továbbá az önkormányzati határozatokban, megállapodásokban meghatározott belső ellenőrzési kötelezettség teljesítésével biztosíthatók. Az ellenőrzési jelentésekben a megállapítások mellett, fontos a segítő, javító szándékú ajánlások, javaslatok, tanácsok megfogalmazása.

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

..... Község Önkormányzata (73.....), képviseli
polgármester, mint megbízó,
..... Község Önkormányzata (73.....), képviseli
polgármester, mint megbízó,
..... Község Önkormányzata (73.....), képviseli
polgármester, mint megbízó,
..... Község Önkormányzata (73.....), képviseli
polgármester, mint megbízó,
..... Község Önkormányzata (73.....), képviseli
polgármester, mint megbízó,
..... Község Önkormányzata (73.....), képviseli
polgármester, mint megbízó,
..... Község Önkormányzata (73.....), képviseli
polgármester, mint megbízó,
..... Község Önkormányzata (73.....), képviseli
polgármester, mint megbízó,
..... Község Önkormányzata (73.....), képviseli
polgármester, mint megbízó,
(a továbbiakban együtt: Megbízó)

másrészről

Sásd Város Önkormányzata (7370 Sásd, Dózsa György utca 32.), képviseli dr. Jusztinger János polgármester, mint megbízott, a továbbiakban: Megbízott,

(a továbbiakban együtt: felek) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

- 1) Felek tudomással bírnak arról, hogy a magyar építészetéről szóló 2023. évi C törvény (továbbiakban: Méptv.) 22. § (1) bekezdés c) pontja, 56. § és 228. § rendelkezései szerint valamennyi települési önkormányzat a településtervezési és a településképvédelmi önkormányzati feladatellátás biztosítása, valamint a helyi építészeti minőség védelme érdekében – az épített környezet alakítási, területfejlesztési és területrendezési, településfejlesztési és településrendezési, településképvédelmi tárgyú döntések előkészítő feladatainak ellátására – önkormányzati főépítészt alkalmaz.
- 2) Ha a községi jogállású települési önkormányzat települési főépítészt sem maga, sem társulása útján nem alkalmaz, a törvény erejénél fogva a település fekvése szerinti járasszékhely város települési főépítésze látja el az önkormányzati főépítész feladatokat azzal, hogy a községi jogállású települési önkormányzat köteles a teherviselésről a járasszékhely város önkormányzatával megállapodni.
- 3) Megbízók kijelentik, hogy mint a Hegyháti járáshoz tartozó községi önkormányzatok, települési főépítészt nem alkalmaznak, tudomásul veszik és kérik, hogy településükön a Megbízott, mint a járasszékhely város által alkalmazott települési főépítész lássa el az

önkormányzati főépítési feladatokat.

4) Megbízott a 3) pont szerinti nyilatkozat alapján megállapítja, hogy az általa megbízási jogviszonyban alkalmazott települési főépítész látja el a Megbízó települési közigazgatási területén is a Méptv-ben, valamint a főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a települési főépítészeti feladatokat.

5) A Megbízótól a Megbízotthoz kerülő főépítészeti feladatellátás megkezdéséhez az szükséges, hogy a Megbízó önkormányzat jegyzője a Megbízott jegyzője részére megküldje az átadás-átvételi jegyzőkönyv tervezetét, amelyhez mellékelni kell a hatályos településtervet, folyamatban lévő, valamint az 5 évre visszamenőleg lezárult településfejlesztési, településrendezési és településképi eljárások tervdokumentációját és az ilyen ügyben született önkormányzati döntések iratanyagát. Majd a megküldést követően az átadó és az átvevő jegyző – a járásszékhely város önkormányzati főépítésének részvételével – egyeztetést tart, amelynek keretében megvitatják az átvétellel kapcsolatos aktuális kérdéseket, áttekintik a folyamatban lévő ügyeket és aláírják az átadás-átvételi jegyzőkönyvet annak érdekében, hogy a járásszékhely város az önkormányzati főépítési feladatokat el tudja látni. A jegyzőkönyv tervezetét az egyeztetés előtt legalább 5 nappal meg kell küldeni az átvevőnek.

6) Ha a főépítész feladatellátás e megállapodásban foglaltak szerinti átvételét követően – az időközben bekövetkezett változásra tekintettel – a Megbízó képviselő-testülete úgy dönt, hogy saját települési főépítést alkalmaz vagy más térségi főépítési társuláshoz csatlakozik, eg megállapodás felmondását a járásszékhely város jegyzőjéhez címzett megkeresésben kezdeményezheti. A főépítész feladatok visszavételére január 1-jei vagy július 1-jei kezdőnappal kerülhet sor, és a községi önkormányzatnak vállalnia kell, hogy legalább egy évig maga vagy társulásban más önkormányzattal közösen gondoskodik az önkormányzati főépítész feladatok ellátásáról.

7) A feladat ellátásához várhatóan a központi költségvetés 2025. évtől feladat finanszírozást biztosít: A legalább 10 település vonatkozásában főépítész feladatot ellátó főépítészek és munkatársaik foglalkoztatásához az állam költségvetési támogatást biztosít. A feladat-finanszírozást a Megbízó igényli és az elszámolást is a Megbízó végzi. Amennyiben a finanszírozás nem biztosít összességében fedezetet a feladat ellátására, úgy a felek e megállapodást kiegészítik a szükséges többletforrás biztosításáról.

8) Jelen megállapodás 2025. január 1. napjától határozatlan időtartamra szól.

9) Felek megállapodnak, hogy jelen megállapodás felmondására a 6) pontban foglaltak szerint van mód.

10) Felek vállalják, hogy a megállapodás időtartama alatt folyamatosan együttműködnek.

11) A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Mőtv., és a Ptk. rendelkezései, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok az irányadók.

Felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Sásd, 2025.

Dr. Jusztinger János
Sásd Város Önkormányzata
járasszékhely város polgármestere

.....
Megbízó

.....
Megbízó

.....
Megbízó

.....
Megbízó

.....
Megbízó

.....
Megbízó

.....
Megbízó

.....
Megbízó

.....
Megbízó

.....
Megbízó

.....
Megbízó