Iktatószám: CSP/83-11/2023

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottságának

2023. év február hó 23. napján megtartott nyilvános üléséről készült

TÁRGYMUTATÓ

HATÁROZATOK MUTATÓJA

HATÁROZAT		
Ssz.	**száma**	**pontos címe**
1.	**32/2023.(II.23.)**	a jegyzőkönyv hitelesítő elfogadásáról.
2.	**33/2023.(II.23.)**	a napirendek elfogadásáról.
3.	**34/2023.(II.23.)**	előirányzat módosításról.
4.	**35/2023.(II.23.)**	a köztisztaságról és környezetvédelemről szóló 19/2005.(IX.27.) önkormányzati rendelet módosításáról.
5.	**36/2023.(II.23.)**	a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének visszaállításáról.
6.	**37/2023.(II.23.)**	Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.
7.	**38/2023.(II.23.)**	Közbeszerzési terv elfogadásáról.
8.	**39/2023.(II.23.)**	Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat elfogadásáról.
9.	**40/2023.(II.23.)**	a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésére, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó szabályzat elfogadásáról.
10.	**41/2023.(II.23.)**	Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének elfogadásáról.
11.	**42/2023.(II.23.)**	Számvitel Politika elfogadásáról.
12.	**43/2023.(II.23.)**	a PS ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsődében Bölcsődék napja alkalmából nevelés-gondozás nélküli munkanap elfogadásáról.
13.	**44/2023.(II.23.)**	a PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés 2022. évi beszámolójának elfogadásáról.
14.	**45/2023.(II.23.)**	a PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés 2023. évi munkatervének elfogadásáról.
15.	**46/2023.(II.23.)**	Közművelődés 2022. évi beszámolójának elfogadásáról.
16.	**47/2023.(II.23.)**	Közművelődési közösségi színtér 2023. évi szolgáltatási tervének elfogadásáról.
17.	**48/2023.(II.23.)**	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központban büfé felújításáról.
18.	**49/2023.(II.23.)**	kilépés a Magyar Fürdőszövetségből.
19.	**50/2023.(II.23.)**	Országos Nyugdíjas Találkozóra kedvezményes étkezés biztosításáról.
20.	**51/2023.(II.23.)**	Cserkeszőlő Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány 2023. évi támogatási kérelméről.
21.	**52/2023.(II.23.)**	a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése továbbá kötelezően közzéteendő anyagon nyilvánosságra hozatalának rendje - PS ÁMK Cserkeszőlő szabályzat elfogadásáról.

22.	**53/2023.(II.23.)**	„Turisztikai eszközbeszerzések Cserkeszőlőn" közbeszerzési eljárás ajánlati felhívásának és dokumentációjának jóváhagyásáról, illetve az eljárás megindításáról

JEGYZŐKÖNYV

Készült: A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 2023. február 23-án megtartott, rendkívüli ülésén.

Jelen vannak: Varga Attila polgármester
Horváth Attila alpolgármester
Dr. Tóth Dániel jegyző

Györe Dávid Attila bizottság elnöke
Gyóllai László
Berezvai József
Kovács Ákos
bizottság tagjai

Meghívott vendégek a mellékelt jelenléti ív szerint

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: *(A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság ülését 15 óra 35 perckor megnyitotta.)*
Tisztelettel köszöntök mindenkit 2023. február 23-án, rendkívüli Pénzügyi Bizottsági ülésünkön. Megállapítom, hogy a pénzügyi bizottság határozatképes, 1 fő igazoltan van távol. Jegyzőkönyv hitelesítésére majd fel szeretném kérni Berezvai József képviselő urat. Aki ezzel egyetért, az kérem kézfeltartással jelezze.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a jegyzőkönyv hitelesítőre tett javaslattal és az alábbi határozatot hozta:

32/2023.(II.23.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata
- a jegyzőkönyv hitelesítő elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi-, Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsága jóváhagyja Berezvai József bizottsági tagot a 2023. február 23-i, rendkívüli Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság ülésének jegyzőkönyv hitelesítőjének.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben

==========

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Az ülésről hangfelvétel és jegyzőkönyv készül. Jegyzőkönyvvezető Molnár Judit. Összesen 18, a meghívóban 18 napirendi pontunk szerepel, ehhez szeretnék még 2 napirendi pontot felvetetni. Az egyik 19. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése továbbá kötelezően közzéteendő anyagok nyilvánosságra hozatalának rendje - PS ÁMK Cserkeszőlő. 20. napirendi pontnak „Turisztikai eszközbeszerzések Cserkeszőlőn" közbeszerzési eljárás ajánlati felhívásának és dokumentációjának jóváhagyásáról, illetve az eljárás megindításáról. Aki ezekkel a napirendi pontokkal együtt a 20 napirendi ponttal egyetért az, kérem kézfeltartással jelezze.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a napirendi javaslattal és az alábbi határozatot hozta:

33/2023.(II.23.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata
- a napirendek elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsága a 2023.02.23-i, rendkívüli ülés napirendjét az alábbiak szerint elfogadta:

Napirend:

1. **Előirányzat módosítása**
   Előadó: polgármester

2. **A köztisztaságról és környezetvédelemről szóló 19/2005.(IX.27.) önkormányzati rendelet**
   Előadó: polgármester

3. **Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rend**
   Előadó: jegyző

4. **Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**
   Előadó: jegyző

5. **Közbeszerzési terv**
   Előadó: polgármester

6. **Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat**
   Előadó: jegyző

7. **A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésére, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó szabályzat**
   Előadó: jegyző

8. **Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje**
   Előadó: jegyző

9. **Számvitel Politika**
   Előadó: jegyző

10. **PS ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsődében Bölcsődék napja alkalmából nevelés-gondozás nélküli munkanap**
    Előadó: intézményvezető, bölcsődevezető

11. **PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés 2022. évi beszámolója**
    Előadó: intézményvezető, könyvtárvezető

12. **PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés 2023. évi munkaterve**
    Előadó: intézményvezető, könyvtárvezető

13. **Közművelődés 2022. évi beszámolója**
    Előadó: közművelődési munkatárs

14. **Közművelődési közösségi színtér 2023. évi szolgáltatási terve**
Előadó: közművelődési munkatárs

15. **Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központban büfé felújítása (szóbeli előterjesztés)**
Előadó: polgármester

16. **Kilépés a Magyar Fürdőszövetségből (szóbeli előterjesztés)**
Előadó: polgármester

17. **Országos Nyugdíjas Találkozóra kedvezményes étkezés biztosítása**
Előadó: polgármester

18. **Cserkeszőlő Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány 2023. évi támogatási kérelme**
Előadó: polgármester

19. **Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése továbbá kötelezően közzéteendő anyagon nyilvánosságra hozatalának rendje PS ÁMK Cserkeszőlő**
Előadó: jegyző

20. **„Turisztikai eszközbeszerzések Cserkeszőlőn" közbeszerzési eljárás ajánlati felhívásának és dokumentációjának jóváhagyásáról, illetve az eljárás megindításáról**
Előadó: polgármester

Erről értesül: - Képviselő-testület tagjai – helyben
- Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben

==========

NAPIRENDEK MEGTÁRGYALÁSA

1. **Napirendi pont**
Előirányzat módosítása
Előadó: polgármester
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: Tisztelt Bizottság! Technikai dolog, ez az utolsó előirányzat módosítás 2022-es évre. Láthatjátok, hogy menyivel nőtt a főösszeg, ebben egyetlen egy, nagy lényeges elem van ugye, hogy az államkötvényt felbontottuk és kedvezőbb feltételek mellett lekötöttük. Amúgy körülbelül 471 millió forinttal módosult a kiadási és bevétel oldal. Kérem fogadjátok el. Köszönöm.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Köszönjük. Mindenki láthatja az előterjesztésben, hogy mik azok, amik miatt az előirányzatot módosítani kell. Van-e valakinek kérdése ezzel kapcsolatban? Ha nincs, akkor javaslom fogadjuk el az előirányzat módosítását. Aki ezzel egyetért, kérem kézfeltartással jelezze.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 4 igen szavazattal, ellenszavazattal és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

34/2023.(II.23.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata
- Előirányzat módosításról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsága megtárgyalta az előirányzat módosításról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a rendelet tervezetet elfogadásra javasolj a Képviselő-testület elé.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben

==========

2. **Napirendi pont**
A köztisztaságról és környezetvédelemről szóló 19/2005.(IX.27.) önkormányzati rendelet
Előadó: polgármester
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: Tisztelt bizottság! Hulladék égetés, szokásos tavaszi programunk. Én javasolnám a húsvét utáni időszakban egy két hetet kijelölni, de majd Molnár képviselő úr elmondja a véleményét. Annyi fenttartással, hogyha esetleg túl száraz lenne az idő természetesen, akkor ezt elhalaszthatjuk, de majd megfelelően reagálunk erre. Tehát hogyha mostantól kezdve, ha két hónapig vagy mondjuk 1,5 hónapig nem esik az eső, akkor valószínűleg nem javasolnám a tűzgyújtási tilalom feloldását. Vagy csináljuk meg most. Majd elmondjátok a véleményeteket. Tudjátok, kétszer szoktuk egy évben feloldani, tavasszal és ősszel. Most van itt a tavaszi mivel, hogy jövőhét szerdától tavasz van.

Molnár Zsolt képviselő: Szólhatok?

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Sőt, kérjük is.

Molnár Zsolt képviselő: Én szeretném inkább lefixálni, hogy mindig ugyanabban az időszakban, ne keljen mindig erről tárgyalni. A március hónapot meg a novemberi hónapot javaslom.

Varga Attila polgármester: Na, de mikor, mert ugye nem egész hónapot szoktuk megjelölni.

Molnár Zsolt képviselő: Igen, igen, tudom.

Varga Attila polgármester: Tehát mindenképpen meg kell határozni azt az időszakot és én tudjátok, az én véleményem az, hogy ünnepi napok ne essenek már bele, mert hát teljesen emlékeztek tavaly beletettük, melyiket tettük bele?

Gyóllai László bizottsági tag: Húsvét.

Berezvai József képviselő: Október 23.

Varga Attila polgármester: Október 23, tehát az beleesett, még az oké, de húsvétkor ne füstöljenek már az orrunk alá, amikor az van.

Molnár Zsolt képviselő: Pont azért márciusban.

Varga Attila polgármester: Kikelet, csicsergés, tavaszi napsütés. Nekem amúgy mindegy, de ne ünnepi időszakban legyen és hogyha márciusban…

Molnár Zsolt képviselő: Áprilisban már belefészkelnek a kazlakba a madarak, a március az még jó lehet.

Varga Attila polgármester: Akár lehet március 1-től is.

Molnár Zsolt képviselő: Így van, március 1-től-március 30-ig.

Varga Attila polgármester: 14-ig vagy 15, akkor az még belemehet.

Gyóllai László bizottsági tag: 2 hét?

Berezvai József bizottsági tag: Az ünnep, 2 hét.

Varga Attila polgármester: Aki akar, ünnepre jön le, az meg tudja csinálni. Ez így jó, nem?

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Nektek?

Varga Attila polgármester: Akkor március 1-től 15-ig.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: 2 hét elég?

Varga Attila polgármester: Elég, bőven elég.

Echbauerné Kiss Katalin képviselő: Elég.

Varga Attila polgármester: Aki addig nem éget…, van, aki már most éget, láttuk.

Molnár Zsolt képviselő: A másik meg az ősz.

Varga Attila polgármester: Az majd.

Molnár Zsolt képviselő: Persze, le is fixálhatjuk. November.

Varga Attila polgármester: Ennyi, ez van az előterjesztésben, legyen már ennyi, jó?

Gyóllai László bizottsági tag: Jó.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Akkor 1-től 15-ig?

Gyóllai László bizottsági tag: 1-től 15-ig.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Jó, akkor javaslom a bizottság számára, hogy a tűzgyújtási tilalmat március 1-től március 15-ig oldjuk fel.

Varga Attila polgármester: Kérem a katasztrófavédelem felé megküldeni jegyző úr, mert kérték, amikor itt voltak nálam látogatáson. Majd ne felejtsük el.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Ezen időszakban megengedett a kerti hulladék égetése. Aki ezzel egyetért, kérem kézfeltartással jelezze.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 4 igen szavazattal, ellenszavazattal és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

35/2023.(II.23.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata

- A köztisztaságról és környezetvédelemről szóló 19/2005.(IX.27.) önkormányzati rendelet módosításáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsága megtárgyalta a köztisztasági és környezetvédelemről szóló 19/2005.(IX.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy javasolja a Képviselő-testület elé elfogadásra a tűzgyújtási tilalom 2023. március 1-től 2023. március 15-ig való feloldását és a rendelet tervezet elfogadását.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben

==========

3. **Napirendi pont**
Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rend
Előadó: jegyző
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

dr. Tóth Dániel jegyző: Tisztelt Bizottság! Eredetileg ugye úgy fogadtuk el, vagyis a testület úgy fogadta volna el, hogy február 28-ig lenne ez a hétfőtől-csütörtöki, illetve pénteken munkaszüneti, vagyis végül is munkaszüneti nap, de ugye jövő hét 27-28, az hétfő, kedd és úgy gondoltuk volna, hogy ezt szeretnénk módosítani, hogy akkor már jövőhéttől visszaállhassunk a heti 5 napos munkahétre. Köszönöm.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Mik a tapasztalatok a 4 napos munkahéttel kapcsolatban?

dr. Tóth Dániel jegyző: Spóroltunk rengeteget.

Varga Attila polgármester: Igen, főleg az én időmmel. Minden pénteken bent voltam szintén úgy, hogy teljesen jó volt.

Molnár Zsolt képviselő: Tehát nem érdemes tovább fenttartani ezt a 4 napot? Tetszett a dolgozóknak?

Gyóllai László bizottsági tag: Hát ez most lejár.

dr. Tóth Dániel jegyző: Kinek, hogy.

Varga Attila polgármester: Szerintem ezt hagyjuk a jegyzőre és fogadjuk el. Ne kezdjük most erről olyan mély filozófiai beszélgetést. Fogadjuk el, hogy ő megbeszélte a kollégákkal és szeretnék, hogy ha így lenne.

Molnár Zsolt képviselő: Jó.

Győre Dávid Attila bizottság elnöke: Nekünk jó. Javaslom a bizottság számára, hogy február 27. napján a polgármesteri hivatal térjen vissza az 5 napos munkarendre és az előterjesztést így fogadjuk el. Aki ezzel egyetért az kézfeltartással jelezze.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 4 igen szavazattal, ellenszavazattal és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

36/2023.(II.23.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata

- a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének visszaállításáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsága megtárgyalta a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének visszaállításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy 2023. február 27. napjától az alábbiak szerint javasolja a munkarend és az ügyfélfogadási rend elfogadását a Képviselő-testület elé:

NAP	MUNKAREND	ÜGYFÉLFOGADÁSI REND
Hétfő	7:30 – 16:00	8:00 – 12:00 és 12:30 – 16:00
Kedd	7:30 – 16:00	NINCS ÜGYFÉLFOGADÁS
Szerda	7:30 – 16:00	8:00 – 12:00 és 12:30 – 16:00
Csütörtök	7:30 – 16:00	NINCS ÜGYFÉLFOGADÁS
Péntek	7:30 – 13:30	8:00 – 12:00

Erről értesül:
- Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben

==========

4. **Napirendi pont**
Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
Előadó: jegyző
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

dr. Tóth Dániel jegyző: Tisztelt Bizottság! Korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat áldolgozásra, aktualizálásra került. Itt mellékelten becsatolásra került, kérem fogadja el a bizottság. Köszönöm.

Győre Dávid Attila bizottság elnöke: Köszönjük. Biztosan, én mondjuk nem tudom, hogy mi volt az előző vagy mi lett a változtatás.

Varga Éva gazdaságvezető helyettes: Elavult jogszabályi hivatkozásokat tartalmazott.

dr. Tóth Dániel jegyző: Elavult.

Győre Dávid Attila bizottság elnöke: Ja, elavult.

Varga Attila polgármester: Tehát jogszabályi hivatkozások.

dr. Tóth Dániel jegyző: Nem olyan dolgokat változtattunk meg rajta, inkább csak frissítés.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Javaslom a bizottság számára a polgármesteri hivatal SZMSZ-ének új változatát, illetve változtatásokat fogadjuk el. Aki ezzel egyetért, kérem kézfeltartással jelezze.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 4 igen szavazattal, ellenszavazattal és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

37/2023.(II.23.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata
- Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsága megtárgyalta a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy szabályzatot elfogadásra javasolja a Képviselő-testület elé.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben

==========

5. **Napirendi pont**
Közbeszerzési terv
Előadó: polgármester
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: Tisztelt Képviselők! Szokásos évi feladat a közbeszerzési terv összeállítása. Köszönöm a kollégának. Én egyet hiányolok róla a cserkei fürdőset, de az lehet, hogy azért van, mert most új eljárás indult ezzel kapcsolatban?

Miklós-Tóth Anita pályázati referens: Mert nincs támogatói okiratunk.

Varga Attila polgármester: Miért a közkonyhára van?

Miklós-Tóth Anita pályázati referens: De ott már egy jóváhagyásunk van, viszont a turisztikás teljesen újra indul amiatt.

Varga Attila polgármester: Arról tudjatok, hogy a turisztikai az azért indul újra, mert az Államkincstár a fellebbezésünknek, kifogásunknak helyt adott, tehát nem kell az áfát befizetnünk, tehát így megspórolunk 80 valahány millió forintot és ezért újból lefolytatják ezt az eljárást a turisztikai 400 milliósra. Amúgy ez egy jó hír, csak akkor ez még nincs benne. Látjátok kérném szépen a tervet ezek szerint elfogadni, örüljünk neki, jó sok 100 millió Ft van így is benne, tehát ügyesek voltunk.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Mindenki láthatja, hogy táblázat szerűen össze van foglalva. Van-e valakinek kérdése ezzel kapcsolatban? Ha nincs, akkor javaslom elfogadásra a közbeszerzési tervet. Aki ezzel egytért az kérem kézfeltartással jelezze.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 4 igen szavazattal, ellenszavazattal és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

38/2023.(II.23.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata
- Közbeszerzési terv elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsága megtárgyalta a Közbeszerzési tervről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a közbeszerzési tervet elfogadásra javasolja a Képviselő-testület elé.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben

==========

6. **Napirendi pont**
Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat
Előadó: jegyző
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

dr. Tóth Dániel jegyző: Tisztelt Bizottság! Ezzel megmondom őszintén adósak voltunk, ezzel a szabályzattal, ez korábban nem volt. Ebben most teljesen leszabályozásra került a beutazás, a bérlet és az ezzel kapcsolatos, eddig is jogszabály alapján, tehát eddig is rendben volt, de ilyen szabályzatunk nem volt és ezt szerettük volna ezzel egységesíteni, a gyakorlatot. Köszönöm szépen.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Köszönjük. Van-e valakinek kérdése ehhez a szabályzathoz? Jó, hogy van. Jó sok szabályzat van. Aki egyetért vele az kérem kézfeltartással jelezze. Köszönöm.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 4 igen szavazattal, ellenszavazattal és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

39/2023.(II.23.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata
- Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsága megtárgyalta a Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzatról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy elfogadásra javasolja a szabályzatot a Képviselő-testület elé.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben

==========

7. **Napirendi pont**
A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésére, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó szabályzat
Előadó: jegyző
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

dr. Tóth Dániel jegyző: Tisztelt Bizottság! Ez konkrétan a fürdőre készült el. Ugye nekünk már volt, meg van is, mármint az önkormányzatnak, a polgármesteri hivatalnak, de a fürdőnek még nem volt és ezért készült el. Köszönjük.

Györe Dávid Attila bizottsági tag: Van-e valakinek ehhez kapcsolódóan kérdése? Ha nincs, akkor javaslom, hogy fogadjuk el a szabályzatot. Aki ezzel egyetért, kérem kézfeltartással jelezze. Köszönöm.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 4 igen szavazattal, ellenszavazattal és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

40/2023.(II.23.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésére, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó szabályzat elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsága megtárgyalta a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésére, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó szabályzatról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy elfogadásra javasolja a szabályzatot a Képviselő-testület elé.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben

==========

8. **Napirendi pont**
Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
Előadó: jegyző
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

dr. Tóth Dániel jegyző: Tisztelt Bizottság! Itt ez a szabályzat vagy az eljárásrend ez kiterjesztésre került most már a fürdőre és a PS ÁMK-ra. Eddig, ha jól tudom csak a hivatalra volt és gyakorlatilag rájuk is vonatkozik most már ez az eljárásrend. Belső ellenőrzés alapján. Köszönöm.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Köszönjük. Javaslom a bizottságnak, hogy a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét fogadjuk el. Aki ezzel egyetért, kérem kézfeltartással jelezze.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 4 igen szavazattal, ellenszavazattal és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

41/2023.(II.23.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsága megtárgyalta a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy elfogadásra javasolja a szabályzatot a Képviselő-testület elé.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben

==========

9. **Napirendi pont**
Számvitel Politika
Előadó: jegyző

dr. Tóth Dániel jegyző: Tisztelt Bizottság! Ez korábban már megvolt ez a szabályzat vagy a számviteli politika szabályzatunk, csak jogszabályi hivatkozások és egyéb pontosítások miatt került ez is aktualizálásra. Köszönöm szépen.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Köszönjük. Ha nincs senkinek, van valakinek kérdése ezzel kapcsolatban? Ha nincs, akkor javaslom, hogy fogadjuk el a számviteli politikát. Aki ezzel egyetért, kérem kézfeltartással jelezze.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 4 igen szavazattal, ellenszavazattal és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

42/2023.(II.23.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata
- Számvitel Politika elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsága megtárgyalta a Számvitel Politikáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy elfogadásra javasolja a szabályzatot a Képviselő-testület elé.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben

==========

10. **Napirendi pont**
PS ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsődében Bölcsődék napja alkalmából nevelés-gondozás nélküli munkanap
Előadó: intézményvezető, bölcsődevezető
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Kívántok-e valamit hozzáfűzni?

Tóth Krisztina intézményvezető: Nem kívánom kiegészíteni a kérelmemet.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Köszönjük. Arról van szó, hogy április 21-én nevelés, gondozás nélküli munkanapot szeretnének, ezen a napon szakmai továbbképzést tartanának. Ha ellenvetés nincs, akkor én javaslom a gondozás nélküli munkanap elfogadását. Aki ezzel egyetért, kérem kézfeltartással jelezze.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 4 igen szavazattal, ellenszavazattal és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

43/2023.(II.23.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata
- a PS ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsődében Bölcsődék napja alkalmából nevelés-gondozás nélküli munkanap elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsága megtárgyalta a PS ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsődében Bölcsődék napja alkalmából nevelés-gondozás nélküli munkanapról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy elfogadásra javasolja a Képviselő-testület elé.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben

==========

11. **Napirendi pont**
PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés 2022. évi beszámolója
Előadó: intézményvezető, könyvtárvezető
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: Annyi a helyzet, hogy Éva beteg nincs itt, úgyhogy, ha van kérdésetek tegyétek fel nyugodtan és akkor majd meg fogjuk válaszolni a következő ülésen. Judit lejegyzőkönyvezi. Erre, ha van kérdésetek nagy valószínűséggel úgy is csak Éva tud válaszolni hiába Kriszti az intézményvezető. Úgyhogy ennyi, ha van kérdésetek tegyétek fel. Beszéltem ma Évivel, én mondtam, hogy ne jöjjön még ma, már nincs láza, de maradjon otthon. Jó? Erről nem tehet. Ha nincs, akkor meg fogadjátok el.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Jó, ha kérdés lesz, akkor majd megtesszük. Javaslom a beszámoló elfogadását, van-e valakinek kérdése?

Gyóllai László bizottsági tag: Nekem vannak kérdéseim, igen. Az egyik a beszámoló elején a könyvtár működését illetően hétfőtől-péntekig felsorolja a napi teendőiket és hétfőtől-csütörtökig mindennap szerepel 1 vagy 2 órában egy fejlesztés nevű tevékenység. Én arra lennék kíváncsi, hogy ez a fejlesztés mit takar és kinek, illetve kiknek szól? Gyerekeknek?

Varga Attila polgármester: Hát többek között az én lányomnak is, amikor olyan logopédiai meg SNI-s fejlesztések vannak, azokat ott tudjuk megvalósítani, hogy az óvodában ne zavarjanak. Azt hittem ezt te tudod.

Gyóllai László bizottsági tag: Azt nem tudtam.

Varga Attila polgármester: Általános iskolások fejlesztése például, SNI-sek.

Gyóllai László bizottsági tag: Igen na, de végül is nem ők tartják, hanem azt a szakember tartja.

Varga Attila polgármester: De ott tartja.

Gyóllai László bizottsági tag: Ja, tehát a helyszín...

Varga Attila polgármester: A helyszín az.

Gyóllai László bizottsági tag: Tulajdonképpen a könyvtár.

Varga Attila polgármester: Nem Éva tartja, hanem a megfelelő szakpedagógus. Általában Gala Kati, sajnos most növekszenek az SNI-s dolgoknak, az ellátottaknak a száma, tehát valószínűleg majd az iskolában is nőni fog. Új fejlesztő pedagógusokat kell alkalmaznunk és ugye nem tudunk mindent az óvodában és erre a könyvtár lett kijelölve. Erre én rögtön meg is mondom a választ, a könyvtár van kijelölve erre, mert valahol viszont helyet kell nekünk biztosítani. Az meg nem jó, hogy az iskolában egy osztályterembe járnak át az óvodások meg az egyebek. Ott a könyvtár kitűnő, elférnek, van idő rá, csinálják.

Gyóllai László bizottsági tag: Jó, ez lett volna.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Más nincs? Másnak sem?

Varga Attila polgármester: Amúgy ezt jó, hogy felvetetted, mert majd jut eszembe, hogy beszéljünk már az iskolaigazgatóval ezekről a dolgokról. Majd beszéljünk már, hogy hogy és miként mennek ezek az iskolában is. Tehát szakszolgálat, amit előír azt mi teljesítjük, tehát bárkinek, amit a szakszolgálat előírnak, mert azt kötelező is nekünk végrehajtani. Majd csinálunk erre egy statisztikát, hogy hogyan járnak és kik járnak oda.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Ha senki másnak nincs hozzáfűzni valója, akkor javaslom, hogy fogadjuk el a könyvtár 2022. évi beszámolóját.

Molnár Zsolt képviselő: Nekem lenne, itt van benne, hogy 0 a könyvtár honlapjának a látogatottsága. Nehezen lehet megtalálni. Azért.

Varga Attila polgármester: Mit?

Molnár Zsolt képviselő: A könyvtár honlapját.

Varga Attila polgármester: Én még soha nem voltam szerintem rajta, de megnézem.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Én sem.

Varga Attila polgármester: Nekem van sok könyvem otthon.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Lássuk mennyi idő alatt találod meg.

Molnár Zsolt képviselő: Jó, nekem is van 4000 könyvem, de én könyvtár látogató vagyok.

Varga Attila polgármester: Várjál majd mindjárt.

Varga Attila polgármester: Itt levagyunk árnyékolva, valamelyikőtök árnyékol.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Attól közben szavazhatunk egyébként a beszámoló elfogadásáról, hogy közbe Judit tudja rögzíteni.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 4 igen szavazattal, ellenszavazattal és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

44/2023.(II.23.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata
- a PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés 2022. évi beszámolójának elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsága megtárgyalta a PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés 2022. évi beszámolójáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy elfogadásra javasolja a beszámolót a Képviselő-testület elé.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben

==========

Gál Bertalan bizottsági tag 15:55-kor megérkezett a bizottsági ülésre, így a bizottság létszáma 4 főről, 5 főre változott.

==========

Varga Attila polgármester: Na igen mindjárt megnézem Cserkeszőlő, programok, szállás, önkormányzat, galéria, kapcsolat, hát gyerekek, aki ezt nem találja meg, már ott is vagyok. Tehát kb. 10 másodperc sem volt. Tehát nagyon egyszerű. Ki mondta ezt, hogy nem lehet megtalálni?

Molnár Zsolt képviselő: Én szoktam keresgélni. Tehát a Cserkeszőlő honlapján keresztül meg lehet találni.

Varga Attila polgármester: Itt van, kapcsolat, az alsó, legalsó könyvtár és közművelődés rámegyek és gyors is. Minden itt van.

Molnár Zsolt képviselő: Jó.

Varga Attila polgármester: Úgyhogy ez így ilyen formában kitűnően működik. Amúgy felhívom mindenkinek a kapcsolat rész alatt, ami van a weboldalon ott a civil szervezetek közül is van és a többi elérhetőség meg egyéb dolgok. Ott van a könyvtár is, de jó mert legalább tudjuk. Életemben nem voltam rajta, úgyhogy most én is ránavigáltam magam.

==========

12. **Napirendi pont**
PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés 2023. évi munkaterve
Előadó: intézményvezető, könyvtárvezető
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: Hát itt szintén csak ugyanazt tudom elmondani, mint az előbb, hogyha van kérdésetek, akkor tegyétek fel és akkor Évi majd megválaszolja a következő testületin.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Van-e valakinek a munkatervhez kapcsolódóan? Ha nincs, akkor javaslom a könyvtár 2023. évi munkarendjének elfogadását. Javaslom elfogadásra, aki ezzel egyetért, kérem kézfeltartással jelezze.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazattal és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

45/2023.(II.23.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata
- a PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés 2023. évi munkatervének elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsága megtárgyalta a PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés 2023. évi munkatervéről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy elfogadásra javasolja a munkatervet a Képviselő-testület elé.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben

==========

13. **Napirendi pont**
Közművelődés 2022. évi beszámolója
Előadó: közművelődési munkatárs
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Van-e az előadónak hozzáfűzni valója a napirendi ponthoz?

Tóthné Kovács Krisztina Magdolna közművelődési munkatárs: Igazából, ami le van írva a beszámolóban ennyiről tudtam beszámolni, mert szeptember közepén kezdtem.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Köszönjük. Van-e valakinek a beszámolóval kapcsolatban kérdése, észrevétele, hozzáfűzni valója? Igen?

Gyóllai László bizottsági tag: Én azt szeretném megkérdezni, hogy szó van a beszámolóban arról, hogy a megyei értéktárban való javaslattételhez megfelelő ajánlat előkészítése szükséges. Ez kinek lesz majd a feladata? Helyi értéktár bizottságnak vagy?

Tóthné Kovács Krisztina Magdolna közművelődési munkatárs: Igen, tulajdonképpen ugye a helyi értéktár bizottság ugye, akkor egy egyeztető ülést majd mindenféleképpen össze kellene hozni. Szó volt

róla, hogy személycsere esetleg történjen, mivel én viszem Tálas-Molnár Erika helyett a dolgokat, hogy ott esetleges személycsere a bizottságban lehetne-e. Igazából én úgy gondolom, mint közművelődési munkatársként én, nincs kimondottan bizottsághoz kötve. Nyilván el kell, hogy fogadják, hogy tovább tudjuk terjeszteni, de a szakmai, tehát egy elég komoly szakmai leírásokat, javaslatokat kell begyűjteni szakemberektől, adott esetben fürdővezetőtől. Szakmai anyagok fognak kelleni ahhoz, hogy a megyei értéktárba feljebb tudjuk vinni. Én már ezzel kapcsolatban egyeztettem a megyei értéktár bizottság elnökével. Itt, ami nálunk Cserkeszőlőben nagy eséllyel mehetne a fürdő a gyógyvízzel egybekötve, illetve ugye maga a kúria és a pince, azt is egybe tudnánk felterjeszteni. Továbbá maga a Csipkeház, ugye a vert csipke, Révész Mártának a munkásságát javasolták. Ezzel kapcsolatban fogok is most tovább menni, mert Martfűn lesz most egy Hungarikum kiállítás és ezekre szeretnék én ki is menni majd, erről már voltak egyeztetések.

Gyóllai László bizottsági tag: Köszönöm.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Javaslom a bizottságnak, hogy fogadjuk el a közművelődés 2022. évi beszámolóját. Aki ezzel egyetért, kérem kézfeltartással jelezze.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazattal és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

46/2023.(II.23.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata
- Közművelődés 2022. évi beszámolójának elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsága megtárgyalta a Közművelődés 2022. évi beszámolójáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy elfogadásra javasolja a beszámolót a Képviselő-testület elé.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben

==========

14. Napirendi pont
Közművelődési közösségi színtér 2023. évi szolgáltatási terve
Előadó: közművelődési munkatárs
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Ehhez van-e valami hozzáfűzni valód Kriszti?

Tóthné Kovács Krisztina Magdolna közművelődési munkatárs: Ami benne van, az a jelenleg tudomásomban lévő feladatok ellátása, ez évfolyamán bővülhet, tehát jöhetnek még hozzá. Ez a szolgáltatási terv idén először készült el, elvileg törvényi előírás. Remélem formailag..., annyi, hogy nem tudom, hogy formailag megfelelő-e így.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Köszönjük. Van-e valakinek kérdése? Nincs. Javaslom fogadjuk el a közösségi szintér 2023. évi szolgáltatási tervét. Aki ezzel egyetért, kérem kézfeltartással jelezze.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazattal és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

47/2023.(II.23.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata
- Közművelődési közösségi színtér 2023. évi szolgáltatási tervének elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsága megtárgyalta a Közművelődési közösségi színtér 2023. évi szolgáltatási tervéről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy elfogadásra javasolja a közművelődés közösségi szintér 2023. évi szolgáltatási tervét a Képviselő-testület elé.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben

==========

15. Napirendi pont
Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központban büfé felújítása
Előadó: polgármester
(Szóbeli előterjesztés)

Varga Attila polgármester: Pont nem találom az e-mailt ezzel kapcsolatban. Majd máshogy megoldjuk. Arról van szó, hogy valamit kezdenünk kell most már ezzel a büfével. 3 verziót kaptunk a mérnöktől, 3 dolgot lehet csinálni. Az első a legegyszerűbb, a legolcsóbb kb. 4-5 millió forint, de én szerintem ezt már mondtam is nektek. Az a jelenlegi, tehát a volt állapotának, meg volt terveknek a helyreállítása. Tudjuk ugye, hogy a termálvíz tönkretett a faszerkezetet és ezért betonozni kell, megvannak már a lépcsőnek az új részei is és a többi. Ez olyan 4-5 millió Ft-ba kerül ennek a kivitelezése. Most már teljesen alulra bemásztak és megnézték a legtúlsó bal felsősarkot is, de úgy tűnik, hogy rendben van az épület. Valószínűleg tényleg a termálvíz tette tönkre a fából készült szerkezetnek a részét a lépcsőnél. Egyszer van ez. A második verzió, itt közben lejátsszuk a videót, kaptunk egy ilyen látvány tervet. Van egy ilyen ötlet erre, amit én mondtam nektek, hogy egy rendes árnyékolással, hogyha kiülőt csinálni. Ez egy olyan körülbelül bruttó 18 millió Ft lenne. Ebben benne van minden, tehát ebben benne van maga a lépcső, látjátok ott van felülről, hogy fel lehet menni a lépcsővel. Benne van egy rendes tetőszerkezet, ebben benne van az egész festése. Tehát tudjátok a 4-5 millióban nincs benne a festés, de aki arra jár és látja a fabüfét az tudja, hogy most már le kell festeni, kezelni kell a faanyagot. Tehát ebben minden benne van, ezt találta ki. Ez annyiból jobb, hogy a 0-ás szinten ott, ahol van, oda le lehet ülni és tényleg nem olyan, hogy elfújja a szél, árnyékolás van meg nem az a napvitorla, ami vagy árnyékol vagy nem, hanem normális szerkezet terasszal. Na ez volt a b) verzió és van a c) verzió, teljesen elbontani az egészet és vagy egy nullás szintből egy új büfét építeni vagy úgy hagyni, hogy elbontottuk az egészet. Ezek közül én kérném szépen jelöljétek meg, ami kerüljön kidolgozásra. Ha újat építünk teljesen nullás szintben az viszont 34-35 millió forint, ez körülbelül egy hozzávetőleges becslés. Ez a mostani, ez a videós kiülő ez 18 millió bruttó, tehát olyan 13-14 millió nettóból van meg. Értelemszerűen, ahogy telik az idő úgy nőnek az árak is. Ha pedig csak simán megcsináljuk úgy, ahogy volt az marad a 4-5 millió forint. Maga az ötlet egy elcseszett ötlet volt oda egy ilyet építeni. Nem mondom, hogy ki volt az, aki ezt az őrültséget kitalálta anno, már nem dolgozik itt, de valamit kezdenünk kell magával az épülettel. Én azt sem bánom, ha azt mondjátok, hogy bontsuk szét, bontsuk le és kész. Akkor letérkövezzük és teszünk ki asztalokat.

Molnár Zsolt képviselő: Nem ajánlanám már lebontani, fejlesszük inkább azzal a 18 millió forintossal, még annak is egy kb. 10 év.

Varga Attila polgármester: Azt tudni kell, hogy sajnos, mivel annyira után lett megtervezve az egész, azért, mert csinálunk egy fain tetőt meg újra festjük, ettől függetlenül ugyanolyan dög meleg lesz a dolgozóknak, mert ugye arra nem gondolt senki, amikor építették le kellett volna szigetelni, hogy nyáron, amikor 50 fok van ne süljenek be. Ugye oda légkondit nem tudsz tenni, csak egy egyszerű kis ventilátort. Szűk, tehát még azt sem lehet, hogy teszel be többet, mert akkor meg a munkaterületből veszed el. Nem tudom, tehát ez... amire döntötök, viszont döntsünk most, mivel az a) és b) verziót szezonig meg lehet csinálni, tehát a) meg a b) verziót, ha nem is májusban, de június 1-ig meg tudjuk csinálni az a), b) verziót. A c)-t értelemszerűen, ha csak a bontás, azt is meg tudjuk, de újra építést azt már nem, azt már nem lehet szezonig. Ugye azért van a panaszkodás mindig, hogy főleg idősek a mi vendégeink és azoknak oda fel kell kapaszkodni, ami nem mindenkinek megy, valljuk be.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Igen.

Molnár Zsolt képviselő: Aki nem tud felkapaszkodni, van lehetőség, alternatíva más is számára.

Varga Attila polgármester: Értelemszerűen, csak tudod ez olyan dolog, hogy nem úgy veszik a vendégek, hanem mondjuk ő valamiből most ki van zárva, úgy érzi. Mindegy, döntsetek, én ebbe nem is akarok beleszólni.

Molnár Zsolt képviselő: B) verziót választom.

Varga Attila polgármester: Ne csúnyálkodjon már szezonra így ott, tehát azért szeretném, hogy valamit döntsünk.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Igen, meg akkor esély is van arra, hogy valamit vissza is szedünk a nyáron ebből az elköltött pénzből. Egyébként én is a 2-es, a b) verziót javaslom. Az egy déli fekvés, pont oda tűz a nap.

Varga Attila polgármester: Arról lehet beszélni, hogy milyen szögben menjen le a tető, hogy mennyire árnyékoljon, mert az sem mindegy. Ennyi. Meg itt beszéltük a fürdővezetéssel, hogy ezt a bográcsozást is máshol kellene megoldani, mert az annyira rossz helyen, kevés, szűk hely van ott. Na mindegy, döntsetek.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Laci?

Gyóllai László bizottsági tag: Én is a b) verzióra gondolok, csak az a baj, hogy a tetővel még nem oldjuk meg azokat a problémákat, ami ugye a kiszolgáló személyzetet érinti, amiről ugye szó volt, hogy szűk a hely, hogy nincs légkondi, nem tudjuk megoldani. Most tulajdonképpen a kérdés az, hogy befektetünk bizonyos összeget és hogy mi lesz majd ennek a hozadéka, lesz-e ott valamennyivel több vendég, mert azért ezeket ki kellene szolgálni, de hogy szolgálom ki, ha nincs olyan hely, ahol kiszolgálom.

Varga Attila polgármester: Van hely, láttad a videót. Tehát most nem arról van szó. Majd felmegy az, aki fel tud menni, tehát ami itt az előbb elhangzott. Itt az a lényeg, hogy amit most döntünk biztos, hogy nem fogunk, ha valami nem történik vele, soha többet hozzányúlni ehhez az épülethez. Tehát ha most megcsináljuk bruttó 18-ért ezt a tetőt, akkor ebből nem fogunk nullás szintet, elbontásost sose csinálni, ha már egyszer erre költünk. Ha megcsináljuk 4-5 millió forintért az új lépcsőt, ami már műanyag, nem fából van, tehát nem fog tönkre menni és alá betonozunk. Arra már nem lesz lehetőség, hogy ismételten a tetőt, ezt az árnyékolást kialakítani. Megjegyzem maga ugye emlékeztek, tudjátok főleg, aki ott dolgozik, hogy a vízelvezetést sem oldották meg. Tehát ebben az is benne van, a b) verzióban, hogy a vízelvezetés meg lesz csinálva és nem fog ott állandóan megállni a víz, ahogy most történik. Ennyi, tehát amit döntünk az valószínűleg örökre marad.

Gyóllai László bizottsági tag: Hosszabb időre.

Varga Attila polgármester: Hát hosszabb idő.

Horváth Attila alpolgármester: Szólhatok?

Molnár Zsolt képviselő: Vagy 10 évig biztos.

Horváth Attila alpolgármester: Akkor én is elmondom a véleményemet itt a Pénzügyi Bizottsági ülésen. Én úgy gondolom, hogy én az a) tervet javaslom, az eredetit. Azt is megindokolom, hogy miért. Nem a költségek miatt, mert nem tartom soknak vagy hogy mondjam nem tartom magasnak a költséget a b) verzióra sem. Viszont tudjuk nagyon jól, hogy ez egy ormótlan épület lett. Most erre, ha még egy fa árnyékoló tetőt építünk egy még nagyobb ormótlan, olyan lesz, mint egy kiállós istálló. Tehát azt is figyelembe kell venni, hogy hogy néz ki, mekkora területet, hogyan fogunk ott még lentebb venni. Arról nem beszélve, hogy azzal is számolni kell, hogy ha ezt most megcsináljuk, akkor a mostani épület alól, ami homok van biztos, hogy ki kell szedni és az az épület alja, ami eddig nem sérült azt biztos, hogy le kell valami után-módon víz szigetelni és az nincs a tervekben, az is pénzbe fog kerülni. Az sem maradhat úgy, hogy alatta homok van és ha a homok elázik vagy vizet kap, akkor folyamatosan alulról párásítja a meglévő vagy eddig még nem károsodott épületet. Az is idő, onnan azt kiszedni.

Varga Attila polgármester: Most is párásítja az, csak valószínűleg nem annyira, mint hogyha kiszedjük a homokot.

Horváth Attila alpolgármester: A probléma az, hogy az épület, ami megépült azt ugye az erdélyi mesterek csinálták. Ez ugye egy kezelt faanyagból lett csinálva a tartó szerkezet meg minden, gomba meg mindenre le lett kezelve. A lépcsőszerkezet, ami meg hozzá lett építve az kezeletlen anyagból lett, az azért rohadt el olyan gyorsan. A visszaállításhoz a VPC anyaga, ami a lépcsőhöz kell vagy hát, ami a rendszerhez az megvan véve, tehát az valamilyen szinten költségtényező, költségcsökkentő tényező, mert azt ugye már megvásárolta még mikor Döme Peti volt a fürdővezető. Már akkor is ugye volt róla szó, csak akkor első körben úgy nézett ki, hogy a lépcső tartószerkezete menthető, csak ahogy megbontották kiderült, hogy az sem menthető.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Ebben is van valami.

Varga Attila polgármester: Ezért vagyunk, hogy a bölcs képviselő-testület döntsön az ilyen dolgokban, mert ez a mi felelősségünk.

Horváth Attila alpolgármester: Az biztos, hogy az egész épületre, tehát a meglévő részre is egy csiszolás és festés kell, az idén kell.

Varga Attila polgármester: Ami a 18-ban benne van bruttóban, de a 4-5 millióban nincs benne, azért hozzáteszem.

Horváth Attila alpolgármester: Azért mondtam az előbb, hogy én arra sem sokallom az összeget.

Varga Attila polgármester: Mert abban benne van a teljes festés.

Horváth Attila alpolgármester: Igen, csak ugye azt tudjátok vagy nem tudom mennyire tudjátok, hogy annak idején, amikor az készült, akkor az ugye ripsz-ropsz lett festve, festékszóró technikával, nem ecsettel. Tehát alapjában véve azzal a technikával sokkal kevesebb festék került rá, mintha azt rendesen ecsettel átkenték volna két sorral.

Varga Attila polgármester: Én elmondom, hogy történt, mert aki festette nekem elmondta. Ő elmondta az akkori fürdővezetőnek, hogy a cég, aki a festéket hozza 0 nap garanciát vállal az egészre, mivel ez

nem termálvízre való ez a festék. Ettől függetlenül az akkori műszaki vezető is, az akkori fürdővezető azt mondta, nekünk akkor is így kell és ezért ment tönkre, mert a termálvíz szét ette. Ennyi, nincs ebben olyan nagy sztori, szokásos.

Kovács Ákos bizottsági tag: Azért, hogyha csak 4-5-6 mennyi lehet a festés? Azt, hogyha ráköltjük attól még 5. évre el lehet bontani az egészet és akkor nem dobtunk ki annyi pénzt, hogyha ne adj isten úgy döntünk, hogy el akarjuk bontani.

Gyóllai László bizottsági tag: Hát, ha hozzáteszel már, akkor ne akard elbontani, az már olyan furcsa.

Kovács Ákos bizottsági tag: Azt meg kell neki hoznia egy év alatt, amit most ráköltünk. Az nem kidobott pénz, ha most csak az a) verziót költjük rá. Segítség.

Horváth Attila alpolgármester: Ebben igaza van Ákosnak, hogy ezt vissza kellene, hogy hozza a nyáron.

Varga Attila polgármester: Festés meglévő épületet, ezt most mondom.

Kovács Ákos bizottsági tag: Meg hát azt elbontani most nem egy, mert a VPC-t újra lehet használni akárhol utána.

Horváth Attila alpolgármester: Igen.

Varga Attila polgármester: 3,7 millió forint a festés, ami ebben van benne.

Kovács Ákos bizottsági tag: Az nem kidobott, az a VPC, mert fel tudod bárhová használni.

Molnár Zsolt képviselő: Ha a b) verziót választanánk, az meg kb…

Varga Attila polgármester: 3,7, ha 5-höz hozzáteszed 8 körül lesz ennek a sima, az a) verziónak a megcsinálása, körülbelül egy 8 millió forintra kell számolni.

Molnár Zsolt képviselő: 10 év múlva úgy is le kell bontani, mert tönkremegy.

Kovács Ákos bizottsági tag: Azért mondom, hogy nem biztos, hogy jobb az.

Varga Attila polgármester: Engem érzelmi szálak ehhez a büféhez nem fűznek, úgyhogy tőlem azt csinálunk, amit mondtok. Én, ha azt mondjátok, hogy bontsuk el és csináljunk ott egy kis sima teraszt nekem az is megfelelő, mert még lehet, hogy annak is több értelme van.

Kovács Ákos bizottsági tag: Na de hát ahhoz meg pont jó az a VPC, amit most elhasználunk, ha egyszer csak…

Varga Attila polgármester: 8 millió Ft most mondom, tehát ennek az a) verziós a legegyszerűbb helyrehozatala körülbelül 8 millió forint. Bontást azt meg mondjuk megúszuk 1-2 millióból és eltüzeljük a faanyagot, tábortüzet csinálunk, meghívjuk rá a tervezőket meg ezeket, hogy lássák mi történik, mennyire értelmes dolog a fürdő közepén. Szépen leviacoloroztuk ott, csinálunk... na oda lehet csinálni egy jó kis árnyékolást és több asztalt. Sosincs elég asztalunk nyáron. Tudjátok nyáron minden tele van.

Gyóllai László bizottsági tag: Nem nagy hely.

Molnár Zsolt képviselő: De akkor ez már d) verzió.

Varga Attila polgármester: Csak most mondtam. Nem ez benne van a c) verzióban. Körülbelül 8 millió a legegyszerűbb, amibe kerül nekünk, mert az 4-5 millió az csak maga a lépcső meg ezeknek a…, meg

alá kell betonozni. Tehát azt tudni kell alá kell betonozni. Plusz mondjuk, hogy 3 millió a festés. Ennyi, ezekkel meg kell küzdeni ám.

Horváth Attila alpolgármester: 8, 18, 32 vagy 35. Most ez a kérdés vagy 1-2. Az ár.

Varga Attila polgármester: Az ár, ha elbontom a faházat.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Igen.

Varga Attila polgármester: Most légy okos.

Molnár Zsolt képviselő: Én azt szeretném akkor is, hogy szép legyen a fürdő belseje, még ha költeni is kell rá, meg rákényszerülünk, hogy költsünk arra a csúnya építményre.

Varga Attila polgármester: Figyeljetek ez, hogyha akár a) vagy b) verzió, ismeritek, hogy néz ki. Jól fog kinézni.

Kovács Ákos bizottsági tag: Miért kell teljesen alábetonozni? Nem elég...

Horváth Attila alpolgármester: A lépcső résznél.

Varga Attila polgármester: A lépcső résznél, nem az épület résznél.

Horváth Attila alpolgármester: Az épület alá nem kell...

Kovács Ákos bizottsági tag: Azt tudom.

Horváth Attila alpolgármester: Az alá van, a lépcső résznél.

Kovács Ákos bizottsági tag: Akkor nem az a drága a beton alá, hanem a többi.

Varga Attila polgármester: Az is drága, minden drága, azért jön ki a 4-5 millió forint.

Gál Bertalan bizottsági tag: Ennek akkor lenne értelme, ennek a büfének, ha egész évben tudna valamilyen formában működni.

Kovács Ákos bizottsági tag: Ez meg a másik, igen.

Gál Bertalan bizottsági tag: Akkor nagyon jó dolog lenne. Így meg a b) verzióval, egyébként rombolásnak úgy mond nem vagyok híve, nem az, hogy rombolás, de észszerűsítést is figyelembe kell venni. A második verziónak meg úgy lenne értelme, hogy a tetejét tele pakolni napelemmel. Legalább a nyári időszakban tudna annyit termelni, hogy bentre egy normális klíma megoldaná a problémát a dolgozóknak.

Varga Attila polgármester: Nem tudunk tenni, egy sima fa épület, 0 szigeteléssel, nincs mire klímát betenni oda.

Gál Bertalan bizottsági tag: Ha ingyen van a hűtés, akkor tök mindegy, hogy mennyi szigetelése van. Ha szigetelése van neki, akkor annyi, hogy nem melegszik fel, de amúgy meg nyitva vannak az ablakok, akkor úgy is kimegy belőle.

Varga Attila polgármester: Hát ez az.

Gál Bertalan bizottsági tag: Folyamatosan.

Kovács Ákos bizottsági tag: A gépeket…

Gál Bertalan bizottsági tag: Az egész konstrukció egy halva született dolog egyébként, az azért valljuk meg…

Varga Attila polgármester: Volt.

Gál Bertalan bizottsági tag: Még így is, ha meg van csinálva, nem tudom ki lesz az a bolond, már bocsánat, aki ott felsétál a lépcsőn, ott vár, mert ugye sorba kell majd állni, vár arra ott abban a melegben, hogy megkapjon egy jó hideg üdítőt, mire leér vele megmelegszik a kezében. Gyakorlatilag lent leül, miért menjen oda fel, mikor bemegy a Napsugárba, kihozza és leül ugyanoda.

Varga Attila polgármester: Bontsuk el.

Gál Bertalan bizottsági tag: De most nem? Nézzük logikusan a dolgot.

Györe Dávid Attila bizottsági tag: Ha én bontanám, én csak azt a rakéta silót bontanám el a végéből, mert az…

Varga Attila polgármester: Templom.

Berezvai József bizottsági tag: Cserke címere van rajta.

Varga Attila polgármester: Én úgy hívtam, hogy templom.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Én megmondom őszintén, nem bontanám le az épületet.

Gyóllai László bizottsági tag: Hiányozna, ha nem lenne ott, furcsa lenne.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Lehet ezzel egyedül vagyok, ahhoz túlságosan sajnálom. Ezzel a tetővel így egyébként nem tűnik rossznak.

Gál Bertalan bizottsági tag: Jól néz ki, meleg van nyáron.

Horváth Attila alpolgármester: Igen, csak a tetőnél meg az a baj, hogy a pult előtti eljárási lehetőség, vagy az egyik végén felmész, a másik végén lemész és leülsz.

Gál Bertalan bizottsági tag: Azt csak úgy lehet megcsinálni, hogy egyirányúsítani kell a forgalmat.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Lesz itt annyi esés, hogy hajjaj.

Varga Attila polgármester: Ez anélkül is lesz.

Györe Dávid Attila polgármester: Meg volt is.

Varga Attila polgármester: Hát azt mondom, aki ezt kitalálta, hát komolyan mondom.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Ugye itt úgy néz ki a történet, hogy felmész, megveszed a cuccot, lehozod a lépcsőn és leülsz az asztalhoz. Na most itt lesz az orra esés majd. Ezzel nem tudunk mit csinálni, az azon a szinten van.

Varga Attila polgármester: Ez annyira fain lett volna, nem tudom miért lett, nullás szinten lett volna, ez a legjobb büfénk lenne komolyan mondom. Legjobb lenne erre feltették oda.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Ha elbontjuk, kiszolgáló épületet, büfét akkor is kell építeni.

Varga Attila polgármester: Emlékszem még Pallos Kati írta hozzá, azt meg kellene keresni.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Az még plusz költség megint.

Varga Attila polgármester: Amikor meglátta ezt, teljesen igaza volt. Nem a kikiriki.

Kovács Ákos bizottsági tag: Haladjunk van még híja. Mindenki szavazzon egyre.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Ez szerintem nem ilyen egyszerű.

Kovács Ákos bizottsági tag: Végig megyünk ki, mire szavaz.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Szerintem nem ilyen egyszerű.

Horváth Attila alpolgármester: Ez egy nehéz kérdés.

Varga Attila polgármester: Mondjál valamit te is.

Berezvai József bizottsági tag: Hát akkor elmondom. Akkor én az a)-t javaslom, hogy bontsuk el.

Gál Bertalan bizottsági tag: Az nem az a) volt.

Varga Attila polgármester: Olyan nem volt.

Berezvai József bizottsági tag: Utána jön a b) meg a c) verzió és akkor lesz a d). Tehát itt az a lényeg benne, hogy én láttam már egy nyári viharban, a fürdőben, kempingben ketté hasított fákat, amibe belecsapott a villám. Na most itt 3 méterre van az úszómedence vize, 2 méterre meg van a fém korlát. Itt már eleve szabálytalan, mert nincs rajta villámhárító, tehát lehet, hogy egyszer majd nehogy aztán még hamarabb belevágjon mivel, hogy szabálytalan az egész, így ahogy működött. A másik az, hogy 8 lépcsőre feltenni termálfürdőben időseknek lépcsőre... rá se mennek, tehát ez tapasztalat, hogy esetleg a fiatalok felugranak, de lefele már...

Varga Attila polgármester: Gurulnak.

Berezvai József bizottsági tag: Tehát, hogyha a Napsugár teraszát akarnánk ezt elbontjuk és inkább teszünk oda ki exkluzív, VIP asztalokat térkővel, akkor lehet több pénz jönne be, mint ez, amit költünk rá pár milliót és közben még szabálytalan az egész háznak a kinézete is. Mert mindig kérdezték, hogy westernfilmeket fognak forgatni. Mondom lehet, csak póni lovak nem jöttek még be.

Gál Bertalan bizottsági tag: Tényleg úgy néz ki.

dr. Tóth Dániel jegyző: Igen.

Berezvai József bizottsági tag: Tényleg így volt. Úgy, hogy én azt mondom, hogy bontsuk el.

Varga Attila polgármester: Tudjátok, mióta megépült, tudjátok a véleményemet erről.

Berezvai József bizottsági tag: Na hát akkor is elmondtam, hogy zsalukőre van felállítva, zsalukő van alatta. Az a csoda, hogy megtartja.

Varga Attila polgármester: Én kifizettetném azzal, aki ezt ötletelte meg megtervezte.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Kérdezzük már még meg a megbízott intézményvezetőt is, hogy mi a véleménye róla.

Gazsi József mb. intézményvezető: Hát, ha lehet szólni. Én nem költenék olyanra, aminek már most a halálos ítéletét is hallottuk. Egyrészről, nem tudom miért költenénk arra. A másik az, hogy ennek lesz majd kiadása a bontás, illetve ott egy támfalat kell majd megcsinálni, mert azért van ennek is kiadása. Ez, amit nem szabad elfelejteni mindentől függetlenül, hogyha ott van egy büfé az nagyon nagyon sok milliót tud hozni. Nem asztalokat, hanem egy büfét kell csinálni, mert az egy jó beruházás, hatalmas pénzt hoz, mert meg kell nézni a galérián, hogy most mennyi termel a büfé, úgyhogy le van korlátozva, nem 5000-en jönnek be. Meg kell nézni azokat a vendéglátó egységeket, hogy miért vannak nyitva? A haszon miatt vannak nyitva, ez nekik is haszonnal fog dolgozni. Mindegy, én most jelen állás szerint elbontanám. Úgy, hogy az előző évet is buktuk, az az előttit is buktuk, mivel nem is voltunk nyitva és egy évvel többet buktunk. Jövőre meg esetleg kitalálja a testület, hogy mit kellene a helyére csinálni, hogy lehetne hasznosítani, de én elbontanám, mert nagyon sokat kell rákölteni. Sokkal kevesebből is lehetne, ami hasznot is hoz. Ez most nem.

Varga Attila polgármester: Elnézést korrigálok. Ugye itt a 3 millió az egésznek az új részeknek a festésére is szól. Van egy másik is, aki felmérte, tehát olyan, ha az a) verzió van simán, akkor az olyan 1,5 millió festés, tehát akkor 6-6,5 millióban állna meg.

Kovács Ákos bizottsági tag: Az nem sok.

Molnár Zsolt képviselő: Az a) verzió?

Echbauerné Kiss Katalin képviselő: Igen.

Varga Attila polgármester: Az a).

Gazsi József mb. intézményvezető: Az egy 2-3 év…

Varga Attila polgármester: Bocsánat én azt tettem hozzá, ami már, ami a plusz fedést meg a plusz korlátok meg minden, de nem, ez ennyi, jó?

Gazsi József mb. intézményvezető: 3 év mire azt az árat visszahozza.

Varga Attila polgármester: Mennyi?

Gazsi József mb. intézményvezető: Minimum 3 év.

Varga Attila polgármester: Melyik, a 8, 6?

Gazsi József mb. intézményvezető: A minimál, a legolcsóbb.

Gazsi József mb. intézményvezető: Kell vagy 3 év.

Varga Attila polgármester: Ott egye meg a fene, akkor bontsuk el, hogyha 3 év. Az nem, az nem lehet 3 év.

Horváth Attila alpolgármester: Egy szezon alatt visszahozza.

Gazsi József mb. intézményvezető: Ugye oda minimum 4 embert kell alkalmazni, hogy üzemeltesd a büfét. Tehát minimum 4 emberre számolj. 2 ablak van, 2 ember annak a váltója, tehát 4 ember alsó hangon, annak a munkabére, tehát arra számolni kell…

Varga Attila polgármester: Bontsuk el.

Gazsi József mb. intézményvezető: 6 hónapon keresztül, mert addig legalább nyitva vagyunk.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Mit tud ott hozni, Ákos?

Kovács Ákos bizottsági tag: Adjátok ki nekem, megmondom szeptemberben. Meg ráköltöm a 6-ot.

Gazsi József mb. intézményvezető: Mivel nagyon meleg van bent, ezért nagyon lesz az energia költség. Hűtők vannak, miegymás, tehát erre számolni kell.

Kovács Ákos bizottsági tag: Mi ketten levesszük azt a 4 emberre való terhet.

Varga Attila polgármester: Az biztos.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Elviszitek ketten.

Varga Attila polgármester: Csak azt nem tudom, hogy nincs a fürdőben ilyen fa épület, honnan jött ez komolyan az akkori ügyintéző úrnak.

Gazsi József mb. intézményvezető: Hát onnan, hogy azok csinálták, akik a faházat.

Kovács Ákos bizottsági tag: Itt voltak kéznél.

Gyóllai László bizottsági tag: Faházak.

Varga Attila polgármester: Hagyjuk már.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Annyira nem voltak kéznél, mert jó messziről jöttek.

Varga Attila polgármester: Ezt valakinek meg kellett tervezni, ezt nem az erdélyiek tervezték meg.

Horváth Attila alpolgármester: Ezt egy pesti építész cég tervezte meg.

Varga Attila polgármester: Hagyjad már, na mindegy. Döntsetek, ahogy akartok, engem nem érdekel ez a büfé.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Akkor azt mondod, hogy annál jóval többet ki...

Kovács Ákos bizottsági tag: Szerintem menjünk sorba, hogy ki mire szavaz vagy te tudod.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: De jó lesz.

Varga Attila polgármester: Úgy is a testület dönt, most ti csak javasoltok. Írd le és akkor összesítve lesz és ennyi.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Mindegy menjünk körbe…

Kovács Ákos bizottsági tag: Menjünk sorba mindenkin.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Aztán a testületin van még…

Varga Attila polgármester: Itt vagytok mind az öten.

Kovács Ákos bizottsági tag: Én azt mondom, hogy az olcsó.

Györe Dávid Attila bizottsági tag: Az olcsó?

Kovács Ákos bizottsági tag: Én azt mondom, először is azt mondtam.

Varga Attila polgármester: Ja és akkor tegyük bele azt is, hogy legyen olyan is, hogy aki az elbontásra szavaz.

Kovács Ákos bizottsági tag: Akkor a), b), c) és szavazzon mindenki valamire.

dr. Tóth Dániel jegyző: Nincs benne a költségvetésben, majd akkor át kell csoportosítani.

Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető: Valamennyi van, de 18 millió biztos nincsen.

Varga Attila polgármester: Nem, bocsánat az olcsó verzió az benne van a költségvetésben…

Györe Dávid Attila bizottsági tag: Az igen.

Varga Attila polgármester: Már bocs, meg a festés is benne van, tehát az benne van a költségvetésben. A 18 milliós, a nagy, az új tetős az nincs benne valóban, ez azután jött. Figyeljetek mondhattam volna, hogy nem hozom be. Én most csak azért, hogy döntsetek ti, én csak azért hoztam be. Megtehettem volna, hogy nem is hozom be, kész, 1 verzió van, az a).

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Nem, egyébként jó, hogy van ez, meg látjuk.

Varga Attila polgármester: Csak elmondtam, hogy lássátok.

Gyóllai László bizottsági tag: Csak, annyit nem érdemes beletenni.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Hát nem tudom.

Varga Attila polgármester: Hát én sem tudom és ezt nem is fogjuk megtudni, hogyha nem csináljuk meg, ez ennyi.

Horváth Attila alpolgármester: Igen, meg a másik oldala, hogy azért kell benne dönteni most, jó is, hogy behozta polgármester úr, mert a helyzet az az, hogy akár a), akár b) szezonra kész tud lenni.

Kovács Ákos bizottsági tag: Igen, március van.

Varga Attila polgármester: Az a), b) kész tud lenni szezonra.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Na jó…

Gál Bertalan bizottsági tag: Szavazzunk.

Varga Attila polgármester: Szavazzatok és kész. Aki elbontás az mondja, hogy e.

Kovács Ákos bizottsági tag: Hát az a c), nem?

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Az a c).

Varga Attila polgármester: Még lehet, hogy én is arra szavazok. Tehát én nekem, valami borzasztóan irritál ez az épület.

Kovács Ákos bizottsági tag: Olcsóbb lenne a bontás. Én azt mondom.

Varga Attila polgármester: Már akkor is, amikor megépítették 17-ben, amikor süllyedtek el a betonoszlopok sorban a mélybe.

Gyóllai László bizottsági tag: Az szerintem annyira furcsa lesz ott. Józsi azt mondja, hogy tegyünk oda egy büfét és sok pénzt hozna.

Gál Bertalan bizottsági tag: Ha el van bontva, akkor a helyére mindenképpen kell valami, mert büfé az kell.

Varga Attila polgármester: Támfal kell, mert el lett hordva, tehát nem olyan egyszerű ezt megcsinálni, azért azt hozzátenném. Ha teljesen elbontjuk, oda egy betonfalat kell tenni.

Gál Bertalan bizottsági tag: Én azt mondanám, hogy most legyen az olcsóbb.

Gyóllai László bizottsági tag: Igen.

Gál Bertalan bizottsági tag: Utána majd látjuk, hogy mi a történet.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Maga a tető amúgy tetszik, csak ez a két szint, hogy ez itt fent van, az ott meg lent van.

Varga Attila polgármester: Szerintem jól meg lett tervezve.

Gyóllai László bizottsági tag: Jól, néz ki.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Egy biztos, hogy kell oda tető, ez tény.

Varga Attila polgármester: De nem tudod másképp a tetőt megoldani.

Horváth Attila alpolgármester: Még egy fontos információ, hogy ha valaki a bontásban gondolkodik, hogy a bontás is milliókba fog kerülni, ugyanis a csempe, beton és az ilyen-olyan törmeléket azt mind a szelevényi telepre kell elvinni vagy…

Varga Attila polgármester: Veszélyes hulladék.

Horváth Attila alpolgármester: Vagy össze kell töretni. Nem, veszélyes hulladék…

Varga Attila polgármester: A csempe az mindig veszélyes.

Horváth Attila alpolgármester: A lényeg, hogy vagy oda bevisszük, vagy nekünk kell összetöretni és átminősíteni és az is milliókba kerül.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Egyébként meg attól, hogy tető van fölötte, nem fog kevesebbet hozni. Aki enni, inni akar az oda fog állni meg eddig is odaállt.

Gyóllai László bizottsági tag: Na, menjünk akkor tovább.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Akkor bizottság.

Varga Attila polgármester: Döntsetek először.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: 1-es verzió, helyreállítás?

Varga Attila polgármester: És kész?

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: És kész. Erre ki szavaz?

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazattal és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

48/2023.(II.23.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata
- Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központban büfé felújításáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsága megtárgyalta a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központban büfé felújításáról szóló szóbeli előterjesztést és akként határozott, hogy az a) verziót, a helyreállítást elfogadásra javasolja a Képviselő-testület elé.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben

==========

16. **Napirendi pont**
Kilépés a Magyar Fürdőszövetségből
Előadó: polgármester
(Szóbeli előterjesztés)

Varga Attila polgármester: Szóbeli előterjesztés.

Gál Bertalan bizottsági tag: Mindig van egy kedvenc napirendi pont.

Varga Attila polgármester: Jaj, mindig van.

Berezvai József képviselő: Következő lesz.

Varga Attila polgármester: Nem a Nyugdíjas találkozó?

Echbauerné Kiss Katalin képviselő: De, nálam is az van.

Kovács Ákos bizottsági tag: Nyugdíjas, nem?

Echbauerné Kiss Katalin képviselő: Én is ott vagyok.

Györe Dávid Attila bizottsági tag: Hát, nem.

Echbauerné Kiss Katalin képviselő: Nem ott vagyunk? 17-es.

Berezvai Józsefbizottsági tag: Nem, Nyugdíjas jön.

Varga Attila polgármester: 16-os bocsánat, igen, mert erre nincs anyag. Tisztelt Bizottság és Kedves Képviselő Társaim! Nem szeretném túlságosan mélyre hatóan elemezni azokat az eseményeket, amik odáig vezettek, hogy én, mint polgármester veszem a bátorságot és javaslom a bizottságnak és a képviselő-testületnek miszerint lépjünk ki a Magyar Fürdők Szövetségből vagy, hogy hívják. Amely jelen pillanatban Kádár Zoltán úr elnökletével van fémjelezve és vezetve. Őszintén megmondom az elmúlt 3 és fél évben különösebb eredményt nem láttam, hogy le tudtak volna tenni az asztalra. Még azt

sem tudták elérni, mint a Szállodák Szövetsége eltudott, ezt a 4%-os hozzájárulást eltörölni március 31-ig, pedig ez nem egy nagy dolog. Én a vezetőséggel személyes találkozón is meg írásban is közöltem aggályaimat, hogy milyen lobbi tevékenység az, aminek a tevékenysége lekorlátozódik egy 10 fürdőnek az érdekének a védelmére és a többi, mondjuk ki 390 fürdő meg nincs képviselve. Látszik, hogy ez egy belső klikk, ez egy felülről irányított civil szervezet. Félreértés ne essék, nem a fél éves tagdíjat sokallom, ami 95.000 forint, de kimerem mondani, hogy ennek a fürdőszövetségnek semmi értelme nincs, ugyanis semmit nem értek el az elmúlt 3,5 évben. Sajnos, ami megbeszélésünk volt tavalyi évben és azon ott volt Gál Bertalan is novemberben vagy október végén. Amit ott ígértek azokból sem valósult meg semmi, közbe nézek rád, hogy ez így van, tudod, amiket mondtak itt...

Gál Bertalan bizottsági tag: Igen.

Varga Attila polgármester: Abból sem valósult meg semmi. Többek közt a TEÁOR számok egységesítése, ami egy nagyon jó ötlet lenne. Ugye elmondtam az elnök úrnak, hogy az ötleteket végig is kell vinni, az nem elég, hogy kitalálunk egy ötletet, azt meg is kell valósítani. Na már most, hogyha egy olyan lobbi erőssége nincs ennek a civil szervezetnek, hogy a TEÁOR számoknak az egységesítésében a fürdők szempontjából fellépjen, ami egy nagyon okos gondolat volt különben valljuk be, akkor szerintem ők nem tudnak semmi mást elérni, mint esetleg, amiket ő maguknak jó, annak a pár fürdőnek. Nem, én azért is örülök, hogy ez nyílt ülésen van, remélem majd olvasni fogják vagy nem fogják olvasni, teljesen mindegy, de látszik, hogy mint a TÖOSZ, emlékeztek a Schmidt Jenő elnök úrral, ilyen feltartott kézzel mennek a kormány felé és eleve megadnak mindent, magukat és mindent hajbókolással és szolgalelkű módon úgy csinálnak, hogy nekik és a kormányzatnak jó legyen, csak pénzt ne keljen adni nekünk vagy segíteni bennünket. Elmondtam ezerszer nem kaptunk segítséget idáig, főleg nem a fürdőszövetség által, azért tegyük hozzá. Ha valaki egy kicsit kutászkodik, akkor meglátja, hogy a vezetőség által üzemeltetett fürdőkből azért röpködtek szépen a támogatások, tehát ott azért történtek olyanok, hogy osszunk szét egy pár milliárd forintot a saját fürdőink között. Csak az a baj, hogy a többi, több száz fürdő ebből szépen kimaradt, ahelyett, hogy szétosztották volna egyenlően vagy látogatottsági adatok alapján. Jász-Nagykun-Szolnok Megye első számú turisztikai települése vagyunk, mi elvárjuk joggal azt, hogy ennek megfelelően kezeljenek. Véleményem szerint a 20 olyan fürdőben benne vagyunk, amit érdemes fenttartani és üzemeben tartani, önellátók voltunk eddig is. Mióta az új országgyűlési képviselő úr van, azóta megtörni látszik a jég és nyerünk bőven pályázatokat, aminek én nagyon örülök, de ez nem változtat azon a tényen, hogy a fürdőszövetség nekünk még sem mondjuk egységesítésben, szabályzatokban vagy útmutatásban..., mindig csak adatokat kérnek be, de azt nem tudjuk, hogy mire, kinek adják oda tovább ezeket az adatokat. Mit kértek legutóbb, ugye szezonban hónapokra bontva, hogy mennyi a nettó ár bevételünk. Mi közötök van hozzá? Semmi közötök nincs hozzá. Két nyílt dokumentumunk van a zárszámadás és költségvetés. Tessék abból kiolvasni és kész. Nem titok az sem, hogy véleményem szerint a versenytársaink mivel, hogy eléggé tartanak tőlünk, ezért elég nagy lobbi tevékenységet folytatnak ellenünk a fürdőszövetségben. Szerintem sem előnnyel, sem hátránnyal nem jár, hogyha kilépünk, de akkor megspórolunk évi 200.000 forintot és itt a baj, hogyha már mi a 200.000 forintot előrébb kell, hogy tartsuk, mert az többet ér, mint amit végez munkát a fürdőszövetség, akkor ott annál a civil szervezetnél valami óriási gond van. Ennyit tudtam hozzátenni. Bölcs döntésetekben bízva én azt javaslom, hogy lépjünk ki a fürdőszövetségből. Esetleg intézményvezető úr, ha...

Gazsi József mb. intézményvezető: Én csak egy mondat, ha lehet mondani egyetlenegy mondatot. Jelenleg úgy néz ki, hogy nagyobb durranás kilépni, mint bent maradni, sajnos.

Varga Attila polgármester: Mit?

Gazsi József mb. intézményvezető: Sajnos úgy néz ki, hogy nagyobb durranás kilépni, mint bent maradni, sajnos. Arról legalább beszélni fognak talán.

Győre Dávid Attila bizottság elnöke: Hát igen, az biztos. Mondjuk ennek úgy van értelme csak, hogyha már.

Varga Attila polgármester: Semmi nincs, egy nulla.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Én ezt a turizmus utazás kiállításhoz tudnám hasonlítani, hogy körülbelül annak is ennyi értelme van. Persze, oké, színtere lehetne amúgy egy szakmai találkozónak, de hát ahhoz nem kell egy fürdőszövetség, hogy fürdőszakemberek találkozzanak, ahhoz elég más is. Azt meg lehet szervezni anélkül is.

Varga Attila polgármester: De még, ha lenne értelme.

Gyóllai László bizottsági tag: Hány tagja van ennek a fürdőszövetségnek most körülbelül?

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Nem tudom.

Varga Attila polgármester: 110. Annyi, nem több. 110, de maradhatunk is, tehát egy fajsúlytalan valami. Ennyi.

Gál Bertalan bizottsági tag: Nulla.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Teljesen…

Varga Attila polgármester: Te mondtad jól Berci. Nulla.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Semleges. Próbáljuk meg mi lesz belőle.

Varga Attila polgármester: Hát esetleg…

Gál Bertalan bizottsági tag: Szerintem nem így kell megközelíteni a dolgot.

Kovács Ákos bizottsági tag: Utána már mindegy.

Gál Bertalan bizottsági tag: Számít az ő véleményük?

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Eddig se számított.

Gál Bertalan bizottsági tag: Megszólaltak egyáltalán? Soha semmivel kapcsolatosan csak, ha kérdezték őket. Tehát igazából maguktól nem szólaltak meg, nem hiszem, hogy most is bármilyen fórumhoz azzal rohannának, hogy úr isten Cserkeszőlő hogyan döntött. Pont nem érdekli őket. Tehát attól a fürdő ugyanúgy üzemelni fog, attól nem lesz kevesebb vendége a cserkei fürdőnek egyébként. Az meg, hogy határozottan dönt a fürdő, hogy nincs kidobni való 200.000 forintja és itt most nem a 200.000 forintos összeghatárról van szó, hanem hozott valamit nekünk? Csak kérdezem. Hozott valamit a fürdőszövetség? Elértek valamit? Nem most az elmúlt 1 évben, hanem az elmúlt mondjuk 4 évben. Elértek bármit is? Semmit nem értek el.

Varga Attila polgármester: Semmit.

Gál Bertalan bizottsági tag: Az ég egy adta világon semmit sem.

Varga Attila polgármester: Hangzatos ígéretek, hangzatos nyilatkozatok, amibe majdnem belerokkan 1-2 fürdő, mert ugye az elnök úrnak muszáj nyilatkoznia olyan fürdőkről, amikhez semmi köze nincs, meg majd biztos bezárnak meg így meg úgy. Egy sem zárt be azok közül, csak elmondanám, akikre azt mondta, hogy valószínűleg majd be fognak zárni. Én ezt anno le is írtam, hogy ilyen felelőtlenül csak Cserkeszőlő nevét ne vegye a szájára. Ettől függetlenül minket is elért a telefonálási hullám ebben az időben, hogy Cserkeszőlő Fürdő bezár-e, mert hallották az elnök úrtól. Hát pont az elnök úr hála az égnek minket nem sorolt fel, ellenben felsorolta az összes nagy fürdőt és egy sem zárt be, érdekes. Vannak bezárt fürdők, csak nem azok, amiket ő mondott. Milyen érdekes.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Többiek?

Varga Attila polgármester: Szerintem szavaztassál, aztán kész.

Horváth Attila alpolgármester: Laci, igen vagy nem?

Gyóllai László bizottsági tag: Én azt mondom, hogy benne vagyok, hogy kilépjünk.

Varga Attila polgármester: Majd csinálunk egy újat magunknak.

Gál Bertalan bizottsági tag: Teljesen impotens módon viselkednek a szakmát érintő folyamatokkal szemben, tehát a teljes vezetősége, de ugyanezt azért el lehet mondani másik szakmai szervezetről is.

Kovács Ákos bizottsági tag: Ez az, hogy többiről is el lehet, mégis benne vagyunk.

Gál Bertalan bizottsági tag: Hát jó, de azért volt olyan, amit elértek. Volt valami? Mibe vagyunk benne, mire gondolsz? A Szálloda Szövetségre?

Kovács Ákos bizottsági tag: Hát csak van más is, ami...

Gál Bertalan bizottsági tag: Szálloda Szövetségben benne vagyunk, de...

Varga Attila polgármester: Szálloda Szövetség elérte a 4%-ot.

Gál Bertalan bizottsági tag: Ők legalább valamit tettek vagy megszólaltak, adott esetben. A Fürdőszövetség nem szólalt meg magától, teljesen nullák.

Molnár Zsolt képviselő: Nézem a honlapjukat éppen.

Varga Attila polgármester: Hangzatos, szó se róla.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Egyébként ennek...

Varga Attila polgármester: Azért nem bírálom a TÖOSZ-t, mert a TÖOSZ legalább látszik, hogy dolgozik normálisan és nyilvánosság előtt dolgozik és csinál olyan dolgot, amiből megvan a hasznunk. Attól függetlenül, hogy én az elnök úrnak a dolgokkal nem értek egyet, mert ő is a feltartott kéz politikáját folytatja és ezt elmondtam, ő nagyon jól tudja, hogy én nekem mi a véleményem. A Fürdőszövetség az aztán végképp, az egy olyan dolog, amiben csak ilyen, ahogy mondta Gál Bertalan nem mondom ki én most, amit ő kimondott azt, hogy impotens módon...

Gál Bertalan bizottsági tag: Hát most miért, hát most nem azt mondtam, hogy nem a tisztségviselők...

Varga Attila polgármester: De ez így van...

Gál Bertalan bizottsági tag: Nem a tisztségviselőkről beszéltem...

Varga Attila polgármester: Nem a tisztségviselők, az egész.

Gál Bertalan bizottsági tag: Hanem magáról a szervezetről.

Varga Attila polgármester: Az egész szervezet értitek, az egész szervezet.

Gál Bertalan bizottsági tag: Ennyi, hát most nem érdekel engem, hát most nincs ebből semmi sem vagy ha igen, akkor meg így jártam.

Varga Attila polgármester: Ez ennyi.

Gál Bertalan bizottsági tag: Nem érdekel.

Molnár Zsolt képviselő: Választmányi határozatok nem elérhető.

Varga Attila polgármester: Á, semmi. Figyelj, most meghirdetik, hogy 500 fajta bizottságban legyenek tagok. Ugyan már. Minek?

Molnár Zsolt képviselő: Jó sok fürdő a tagja.

Varga Attila polgármester: 110 körülbelül, 115.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Egyébként ennél még termál klaszter is többet ér.

Molnár Zsolt képviselő: Legyen ez egy politikai döntés lesz...

Gyóllai László bizottsági tag: Harmadrésze akkor durván a fürdőknek?

Varga Attila polgármester: Nem, lehetne az is, de nem az. Semmit nem csinálnak, kicsit...

Molnár Zsolt képviselő: Pályázatainkban nem érint?

Varga Attila polgármester: Semmit.

Molnár Zsolt képviselő: Akkor legyen.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Nem nincs ilyen, hogy most tagja kell legyél a Fürdőszövetségnek, meg ő tőlük...

Varga Attila polgármester: Semmi. Annyiban érint, hogy ők elviszik, tehát ez...

Gál Bertalan bizottsági tag: Arról nem is beszélve, hogy ha még ha valamit is elérnének...

Varga Attila polgármester: Szerintem ők is örülni fognak, ha kilépünk.

Gál Bertalan bizottsági tag: Az nem úgy működik, hogy a Fürdőszövetség tagjai részére érnek el valamit is, hanem a magyar fürdők. Mindig is a magyarországi fürdők nevében, nem tudok olyanról, hogy próbáltak volna lobbizni, de ha ilyen történt volna, feltételezhetően így történt volna, tehát azért mondom, hogy ...

Varga Attila polgármester: Szavazzatok és kész. Tőlem maradhatunk is.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Az a baj, hogy semmi tétje nincs. Ki az, aki egyetért, hogy lépjünk ki a Magyar Fürdőszövetségből? Aki egyetért kézfeltartással jelezze.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 3 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodással elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

49/2023.(II.23.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata
- Kilépés a Magyar Fürdőszövetségből.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsága megtárgyalta a kilépés a Magyar Fürdőszövetségből szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a Magyar Fürdőszövetségből való kilépést elfogadásra javasolja Képviselő-testület elé.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben

==========

17. **Napirendi pont**
Országos Nyugdíjas Találkozóra kedvezményes étkezés biztosítása
Előadó: polgármester
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: Tisztelt Képviselő-testület! Mivel, hogy a díjrendeletünkben az 1600 forintot elfogadtuk decemberben, ezért végeredményben csak a szokásos bográcsos főzésről kellene egy... minden más le van szabályozva a díjrendeletben. Kellene egy új, mert azt hiszem 1400 forint volt tavaly. Én megbeszéltem az elnök asszonnyal, hogy legyen 1800 forint, amit előre leadottan kérhetnek a Nyugdíjas Találkozónak a résztvevői, tehát egy 400 forintos emelés lenne benne és ennyi. Június 3-án, 4-én kerül megrendezésre. Köszönöm.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Köszönjük.

Gyóllai László bizottsági tag: Támogatjuk.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Szerintem a bizottság egyhangúan támogatja, de azért meg is kérdezem. Ki az, aki elfogadja a polgármester úr által előterjesztett...

Gyóllai László bizottsági tag: 1800 forintos díjat.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: 1800 forintos díjat és az 1600 forintot is, bár az már egy rendelet része. Aki egyetért, kérem kézfeltartással jelezze.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazattal és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

50/2023.(II.23.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata
- Országos Nyugdíjas Találkozóra kedvezményes étkezés biztosításáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsága megtárgyalta az Országos Nyugdíjas Találkozóra kedvezményes étkezés biztosításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy 2023-ban a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ területén megrendezésre kerülő Országos Nyugdíjas Találkozó időtartamára előzetesen leadott lista alapján javasolja biztosítani a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 38/2022.(XII.15.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében feltüntetett 1.600, - Ft/fő nyugdíjas találkozóra vonatkozó belépőjegyet, továbbá előzetesen leadott lista alapján javasolja biztosítani az 1.800, - Ft/adag kedvezményes árú ebéd vásárlás lehetőségét is.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben

==========

18. Napirendi pont
Cserkeszőlő Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány 2023. évi támogatási kérelme
Előadó: polgármester
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: Tisztelt Bizottság! Nem ragozom tovább, elfelejtették behozni időben és én már mondtam akkor, hogy ezt nem tudjuk hozzárakni, majd egy külön bizottsági és testületi ülésre behozzuk. Rendesen elszámoltak a tavalyi 200.000 forinttal, az idén is ugyan ennyit kérnek.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Annyit kértek, amennyit tavaly.

Varga Attila polgármester: Annyit kértek, amennyit tavaly. Ennyi.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Javaslom elfogadásra. Valakinek van-e hozzáfűzni valója, kérdése?

Gyóllai László bizottsági tag: Nincs, csak elég szigorúan bánunk a civil szervezetekkel, hogy a jó istenben nem sikerült szegényeknek időben leadni?

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Hát elfelejtették.

Gyóllai László bizottsági tag: Nem azért, hogy nem akarom támogatni, de vicc.

Varga Attila polgármester: Hát most…

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Még jó, hogy csak ők, csak ez az egy.

Gyóllai László bizottsági tag: Részemről mehet.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Ki az, aki elfogadja?

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazattal és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

51/2023.(II.23.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata

- Cserkeszőlő Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány 2023. évi támogatási kérelméről.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsága megtárgyalta a Cserkeszőlő Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány 2023. évi támogatási kérelméről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy az alapítvány számára a templom karbantartására és a közösségi ház építésével kapcsolatos költségek finanszírozására 200.000, - Ft összegű támogatás megítélését javasolja elfogadásra a Képviselő-testület elé.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben

==========

19. Napirendi pont
Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése továbbá kötelezően közzéteendő anyagon nyilvánosságra hozatalának rendje - PS ÁMK Cserkeszőlő
Előadó: jegyző
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

dr. Tóth Dániel jegyző: Tisztelt Bizottság! Ez ugyanaz, amiről már ma korábban beszéltünk, csak ez konkrétan a PS ÁMK-ra vonatkozó közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályzat, ami még ha jól tudom nem volt ez idáig. Köszönöm szépen.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Köszönjük. Most már ilyen is van. Javaslom a bizottságnak elfogadásra.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazattal és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

52/2023.(II.23.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata

- a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése továbbá kötelezően közzéteendő anyagon nyilvánosságra hozatalának rendje - PS ÁMK Cserkeszőlő szabályzat elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsága megtárgyalta a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése továbbá kötelezően közzéteendő anyagon nyilvánosságra hozatalának rendje - PS ÁMK Cserkeszőlő szabályzatának elfogadásáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a szabályzatot elfogadásra javasolja a Képviselő-testület elé.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben

==========

20. Napirendi pont
„Turisztikai eszközbeszerzések Cserkeszőlőn" közbeszerzési eljárás ajánlati felhívásának és dokumentációjának jóváhagyásáról, illetve az eljárás megindításáról
Előadó: polgármester
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: Tisztelt Bizottság! Hát most mit mondjak? Ahogy az előterjesztésben is szerepel, látszódik, hogy a városnéző kisvonat…

Gál Bertalan bizottsági tag: Lesz itt is?

Varga Attila polgármester: Lesz itt is. Kicsit megemelkedett, azt nem tudom, ez 14 milliót jelent. Azt mondja az, hogy lett több, mikor amott meg csökkent erősen. Mindegy nem számolgatom, ez így van, ahogy ide leírták. Nyugodtan kérdezzétek a munkatársat, a kolléganőt, de ő szerintem még lehet, hogy ki akarja egészíteni valamivel ezt az egészet.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Nem akarja?

Miklós-Tóth Anita pályázati referens: Kiegészíteni nem szeretném. Le van írva minden, hogy mire pályázunk, mekkora az összegek. 5 kategóriába lettek sorolva a termékek, amik az üzleti terv és a marketing stratégia alapján lettek meghatározva. Ezt tudjuk jól egy 4 túra állomásból álló pályázat. Ez a 4 túra állomásnak a különböző berendezése és a szükséges eszközei.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Köszönjük. Valakinek van kérdése? Majd, ha elolvastam, akkor kérdezek.

Molnár Zsolt képviselő: Van benne kisvonat.

Varga Attila polgármester: Valószínűleg Gergely Angéla kolléganő is szeretne hozzászólni. Igen?

Gergely Angéla személyi asszisztens: Én a kisvonatot várom már nagyon.

Varga Attila polgármester: Ez egy szubjektív hozzászólás volt. Szeretném mindenkinek a figyelmét felhívni, hogy objektíven beszéljünk az egészről, objektív hozzászólás, ez szubjektív volt, hogy ki, mit szeretne. Ezt most itt ne kezdjük el jegyzőkönyvbe mondani.

Miklós-Tóth Anita pályázati referens: A fürdővezető úrral beszéltük, hogy mivel kellene összekötni.

Gazsi József mb. intézményvezető: Megkérdeztem, hogy Felcsútig megy-e a vonat, de azt mondták nem.

Varga Attila polgármester: Hát ezt pont el akartam kerülni, hogy ilyenek kerüljenek a nyílt jegyzőkönyvbe, de ezt kérem szépen, hogy a megbízott intézmény vezetőhöz kettőspont, nem mi mondtuk ezt, de gratulálunk az eddigi karrieredhez. Jó, hát tegyük hozzá, hogy akkor még más volt az országgyűlési képviselő, amikor ez betervezésre került ugye, tehát ez még az előző alatt. Lehet, ahogy a hátizsákot is hordta a miniszterelnök úr után, ugye az előző országgyűlési képviselő lehet, hogy a kis zakatoló vonatot is szerette volna Cserkeszőlőből hallani. Tudjátok a pénznek szaga és hangja van ezek szerint.

Gál Bertalan bizottsági tag: Kis vasúttal, stadionnal nem viccelődünk.

Varga Attila polgármester: Csak mivel nekünk csak az egyik lesz, úgyhogy mi viccelődhetünk.

Gál Bertalan bizottsági tag: Hát még várjál azzal, nem tudhatod, ne legyél kis hitű.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Ja, CSESE stadion.

Gyóllai László bizottsági tag: Na, akkor mehet.

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Mehet? Jó. Javaslom a bizottság számára elfogadásra. Aki egyetért a napirendi ponttal, az kérem kézfeltartással szavazzon.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazattal és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

52/2023.(II.23.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata

- „Turisztikai eszközbeszerzések Cserkeszőlőn" közbeszerzési eljárás ajánlati felhívásának és dokumentációjának jóváhagyásáról, illetve az eljárás megindításáról

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsága megtárgyalta a „Turisztikai eszközbeszerzések Cserkeszőlőn" közbeszerzési eljárás ajánlati felhívásának és dokumentációjának jóváhagyásáról, illetve az eljárás megindításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a határozati javaslatban foglaltaknak megfelelően elfogadásra javasolja a Képviselő-testület elé.

Erről értesül: - Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai – helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben

==========

Györe Dávid Attila bizottság elnöke: Mivel több napirendi pontunk nincs, így az ülést bezárom. Zárt ülés következik.

(A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság ülését 16 óra 47 perckor bezárta.)

Kmf.

Györe Dávid Attila
bizottság elnöke

Berezvai József
bizottsági tag
jegyzőkönyv hitelesítő

JELENLÉTI ÍV

2023. február 23.
Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság
rendkívüli ülése

Varga Attila polgármester .....

Horváth Attila alpolgármester .....

dr. Tóth Dániel jegyző.....

Györe Dávid Attila .....

Gyóllai László .....

Berezvai József .....

Gál Bertalan .....

Kovács Ákos .....

Bizottság tagjai

Echbauerné Kiss Katalin képviselő .....

Molnár Zsolt képviselő .....

Jelenléti ív
2023. február 23.
Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság
rendkívüli ülése

Meghívott vendégek

Szabó Attila szociális bizottság külsős tagja .....

Miháczi Katalin szociális bizottság külsős tagja, családsegítő .....

Tóth Krisztina PS ÁMK intézményvezető .....

Boriné Kelemen Margit bölcsőde vezető .....

Szabó Andrea élelmezésvezető .....

Árvainé Tóth Éva könyvtárvezető .....

Gazsi József mb. intézményvezető .....

Csikós Molnár Annamária szállodavezető .....

Gulyás Orsolya szállodavezető-helyettes .....

Mezei Dorottya adminisztrátor .....

Karácson Melinda szociális munkatárs .....

Szalóki Péter községgazdálkodási vezető .....

Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető.....

Varga Éva gazdaságvezető helyettes .....

Gergely Angéla asszisztens .....

Miklós-Tóth Anita pályázati ügyintéző .....

Kondorné Zorkóczy Antónia Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesület elnöke, díszpolgár.....

Trabach János Levente Cserkeszőlői Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány elnöke
.....

TÓTHNÉ KOVÁCS KRISZTINA KÖZMŰVELŐDÉSI MUNKATÁRS .....

VALVONICED ZÓLTÉNÉ .....

.....

.....

.....

Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság
Elnökétől.
Cserkeszőlő

MEGHÍVÓ

A Pénzügyi – Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság ***2023. február 23-án /csütörtökön/ 15,30 órakor rendkívüli ülést tart,*** *melyre ezúton tisztelettel meghívom.*

Az ülés helye*: Polgármesteri Hivatal – Házasságkötő terem*

Napirendi javaslat:

1. **Előirányzat módosítása**
   Előadó: polgármester

2. **A köztisztaságról és környezetvédelemről szóló 19/2005.(IX.27.) önkormányzati rendelet**
   Előadó: polgármester

3. **Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rend**
   Előadó: jegyző

4. **Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**
   Előadó: jegyző

5. **Közbeszerzési terv**
   Előadó: polgármester

6. **Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat**
   Előadó: jegyző

7. **A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésére, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó szabályzat**
   Előadó: jegyző

8. **Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje**
   Előadó: jegyző

9. **Számvitel Politika**
   Előadó: jegyző

10. **PS ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsődében Bölcsődék napja alkalmából nevelés-gondozás nélküli munkanap**
    Előadó: intézményvezető, bölcsődevezető

11. **PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés 2022. évi beszámolója**
    Előadó: intézményvezető, könyvtárvezető

12. **PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés 2023. évi munkaterve**
    Előadó: intézményvezető, könyvtárvezető

13. **Közművelődés 2022. évi beszámolója**
    Előadó**:** közművelődési munkatárs

14. **Közművelődési közösségi színtér 2023. évi szolgáltatási terve**
    Előadó**:** közművelődési munkatárs

15. **Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központban büfé felújítása (szóbeli előterjesztés)**
    Előadó: polgármester

16. **Kilépés a Magyar Fürdőszövetségből (szóbeli előterjesztés)**
    Előadó: polgármester

17. **Országos Nyugdíjas Találkozóra kedvezményes étkezés biztosítása**
    Előadó: polgármester

18. **Cserkeszőlő Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány 2023. évi támogatási kérelme**
    Előadó: polgármester

Zárt ülés:

1. **A Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ által üzemeltetett szálláshelyek díjtételeiről szóló 39/2022. (XII. 15.) önkormányzati rendelet módosítása**
   Előadó: mb. intézményvezető

2. **Döntés a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető (magasabb vezető) pályázati kiírásra benyújtott pályázatokról (szóbeli előterjesztés)**
   Előadó: polgármester

Cserkeszőlő, 2023. január 31.

Györe Dávid Attila sk.
bizottság elnöke

1. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Előirányzat módosítása

Testületi ülés dátuma:

2023.02.23.

Készítés ideje:

2023.02.15.

Készítette:

Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Község Polgármestere
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-455 • fax: (56) 568-462

Előterjesztés

Előirányzat módosítására

A 2022. évi költségvetés 5/2022. (II.09.) önkormányzati rendeletének 5. §-a értelmében az alábbi bevételi és kiadási előirányzat átcsoportosítása, illetve módosítása szükséges.

A főösszeg

Költségvetési bevételi	**4.940.662.150 Ft**
Költségvetési kiadási	**4.940.662.150 Ft**

Változások:

- A köznevelési feladatokra kapott támogatások miatt 66.000 Ft-tal nő,
- a szociális és gyermekjóléti feladatokra kapott támogatások miatt 787.430 Ft-tal nő,
- a gyermekétkeztetés támogatása miatt 103.908 Ft-tal csökken,
- a szociális ágazati pótlék miatt 2.180.901 Ft-tal nő
- a bérintézkedések támogatása miatt 1.204.924 Ft-tal nő,
- az iparűzési adókedvezménnyel kapcsolatos támogatás miatt 4.431.994 Ft-tal nő,
- az államháztartáson belüli megelőlegezések miatt 63.000.000 Ft-tal nő,
- a magyar államkötvény újra lekötése miatt 400.000.000 Ft-tal nő.

Tehát a főösszeg összesen 471.567.341 Ft-tal nő.

Az előirányzatok módosítása az alábbiak szerint alakult.

Önkormányzat

adatok Ft-ban

Főkönyv megnevezése	Előirányzat számla	Módosított előirányzat
Törvény szerinti illetmények, munkabérek teljesítése	0511011	- 3 879 999
Normatív jutalmak teljesítése	0511021	3 000 000
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat előirányzata	0511041	- 3 000 000
Egyéb költségtérítések előirányzata	0511101	- 194 000
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai teljesítése	0511131	1 004 000
Munkaadói járulékok	0521	250 900
Üzemeltetési anyagok beszerzése teljesítése	053121	2 878 430
Informatikai szolgáltatások igénybevétele teljesítése	053211	- 155 000
Egyéb kommunikációs szolgáltatások teljesítése	053221	- 6 000
Közüzemi díjak teljesítése	053311	3 789 759
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások teljesítése	053341	- 1 476 000
Közvetített szolgáltatások teljesítése	053351	150 000
Egyéb szolgáltatások teljesítése	053371	3 204 000
Kiküldetések kiadásai teljesítése	053411	27 000
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése	053511	1 223 235
Fizetendő általános forgalmi adó teljesítése	053521	- 1 227 200
Államháztartáson belüli kamatkiadások	053531	1 227 200
Egyéb dologi kiadások teljesítése	053551	- 152 359
A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások teljesítése	0550211	11 922 088
Ingatlanok beszerzése, létesítése kiadásai	05621	- 99 387 471
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése	05671	- 2 534 617
Egyéb fejezeti kezelésű előirányzatnak egyéb felhalmozási célú támogatások kiadásai	05841	152 359
Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása teljesítése	0591221	400 000 000
Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése teljesítése	059141	63 000 000
Központi, irányító szervi támogatás folyósítása teljesítése	059151	90 875 508
Kiadások összesen		**470 691 833**
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása teljesítése	091121	53 000
Települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása teljesítése	0911311	2 964 331
Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása teljesítése	0911321	242 508
Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások teljesítése	091151	4 431 994
Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése teljesítése	0981231	400 000 000
Államháztartáson belüli megelőlegezések teljesítése	098141	63 000 000
Bevételek összesen		**470 691 833**

Polgármesteri Hivatal

adatok Ft-ban

Főkönyv megnevezése	Előirányzat számla	Módosított előirányzat
Törvény szerinti illetmények, munkabérek teljesítése	0511011	- 800 000
Normatív jutalmak teljesítése	0511021	683 820
Közlekedési költségtérítés teljesítése	0511091	116 180
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai teljesítése	0511131	330 579
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottaknak fizetett juttatások teljesítése	051221	1 549 281
Egyéb külső személyi juttatások előirányzata	051231	- 1 549 281
Egyéb szolgáltatások teljesítése	053371	- 330 579
Kiadások összesen		**-**

Fürdő és Gyógyászati Központ

adatok Ft-ban

Főkönyv megnevezése	Előirányzat számla	Módosított előirányzat
Törvény szerinti illetmények, munkabérek teljesítése	0511011	- 14 818 590
Közlekedési költségtérítés teljesítése	0511091	257 142
Egyéb költségtérítések előirányzata	0511101	71 000
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai teljesítése	0511131	2 629 448
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottaknak fizetett juttatások teljesítése	051221	260 000
Munkaadói járulékok	0521	1 601 000
Szakmai anyagok beszerzése teljesítése	053111	300 000
Üzemeltetési anyagok beszerzése teljesítése	053121	- 605 000
Árubeszerzés teljesítése	053131	255 000
Informatikai szolgáltatások igénybevétele előirányzata	053211	- 500 000
Egyéb kommunikációs szolgáltatások teljesítése	053221	400 000
Közüzemi díjak teljesítése	053311	28 150 000
Egyéb szolgáltatások teljesítése	053371	3 280 000
Reklám- és propagandakiadások teljesítése	053421	- 1 050 000
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése	053511	6 278 000
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése teljesítése	05641	- 22 350 000
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése	05671	- 4 158 000
Kiadások összesen		**-**
Szolgáltatások ellenértéke teljesítése	094021	- 71 000 000
Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése	094061	- 19 000 000
Központi, irányító szervi támogatás teljesítése	098161	90 000 000
Bevételek összesen		-

PS ÁMK Cserkeszőlő

adatok Ft-ban

Főkönyv megnevezése	**Előirányzat számla**	**Módosított előirányzat**
Törvény szerinti illetmények, munkabérek teljesítése	0511011	- 2 466 538
Normatív jutalmak teljesítése	0511021	255 000
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat előirányzata	0511041	- 30 000
Jubileumi jutalom előirányzata	0511061	- 150 000
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai teljesítése	0511131	215 000
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottaknak fizetett juttatások teljesítése	051221	280 000
Egyéb külső személyi juttatások teljesítése	051231	39 000
Munkaadói járulékok	0521	1 160 000
Szakmai anyagok beszerzése teljesítése	053111	- 425 000
Üzemeltetési anyagok beszerzése teljesítése	053121	9 276 154
Informatikai szolgáltatások igénybevétele teljesítése	053211	- 20 000
Közüzemi díjak teljesítése	053311	3 135 000
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások teljesítése	053341	- 2 951 954
Egyéb szolgáltatások teljesítése	053371	- 1 015 000
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése	053511	45 900
Fizetendő általános forgalmi adó teljesítése	053521	- 1 500 000
Immateriális javak beszerzése, létesítése előirányzata	05611	- 240 000
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése előirányzata	05631	- 70 000
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése teljesítése	05641	- 3 774 450
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése	05671	- 887 604
Kiadások összesen		**875 508**
Központi, irányító szervi támogatás teljesítése	098161	875 508
Bevételek összesen		**875 508**

Kérem a tisztelt képviselő testületet az előterjesztés elfogadására.

Cserkeszőlő, 2023. február 15.

Varga Attila sk.
polgármester

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat 2022. évi költségvetése 1. melléklet

Cserkeszőlő település 2022. évi költségvetése intézményenkénti és kiemelt előirányzatonkénti bontásban

adatok Ft-ban

KIEMELT ELŐIRÁNYZATOK	PH	Önkormányzat	Fürdő	ÁMK	Összesen
K1..SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ÖSSZESEN	127 165 363	191 492 410	659 600 289	155 793 462	1 134 051 524
K2. MUNKAADÓKAT TERHELŐ J. ÖSSZ.:	18 684 337	25 555 573	88 424 000	21 657 000	154 320 910
K3. DOLOGI KIADÁSOK ÖSSZESEN	27 598 911	257 789 099	866 947 916	67 058 795	1 219 394 721
K4. ELLÁTOTTAK PÉNZB.JUT. ÖSSZESEN	-	23 450 000	-	-	23 450 000
K5. EGYÉB MŰK. C. KIADÁSOK ÖSSZESEN	-	32 250 128	439 643 297	-	471 893 425
0550211 Önkormányzat előző évi elsz.	-	11 922 088	-	-	11 922 088
0550221 Önkormányzat szolidaritási hozzájárulás	-	3 126 040	-	-	3 126 040
0550231 Vállalkozási tevékenység utáni fiz.köt. /Fürdő/	-	-	20 000 000	-	20 000 000
0550231 Pénzeszköz átadás Önkormányzatnak	-	-	419 643 297	-	419 643 297
055061 Központi ktgvetési támogatás	-	2 160 000	-	-	2 160 000
055081 Háztartásoknak egyéb műk.c.tám.	-	342 000	-	-	342 000
055121 Civil szervezetek támogatása	-	14 700 000	-	-	14 700 000
K6. BERUHÁZÁSOK ÖSSZESEN	2 717 800	286 175 536	141 873 648	2 812 798	433 579 782
K7. FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN	-	102 389 178	34 556 700	-	136 945 878
K8. EGYÉB FELHALM. C. KIADÁSOK ÖSSZESEN	-	1 696 077	-	-	1 696 077
K1.-K8. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**176 166 411**	**920 798 001**	**2 231 045 850**	**247 322 055**	**3 575 332 317**
K9. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	**-**	**1 365 329 833**	**-**	**-**	**1 365 329 833**
0591221 Bef.c. belföldi értékpapír vásárlása	-	800 000 000	-	-	800 000 000
059141 Államházt.belüli megelőlegezések	-	72 392 608	-	-	72 392 608
0591512 Pénzeszköz átadás Polgármesteri Hivatalnak	-	169 347 800	-	-	169 347 800
0591512 Pénzeszköz átadás Fürdőnek	-	90 000 000	-	-	90 000 000
0591512 Pénzeszköz átadás PS ÁMK-nak	-	233 589 425	-	-	233 589 425
ÖSSZESEN KIADÁSOK:	**176 166 411**	**2 286 127 834**	**2 231 045 850**	**247 322 055**	**4 940 662 150**
B1. MŰK. C. TÁM.-OK Áh.-N BELÜLRŐL ÖSSZ.:	3 879 077	714 370 448	35 000 000	-	753 249 525
091111 Önkormányzat működés általános támogatása	-	77 287 695	-	-	77 287 695
091121 Köznevelési feladatok támogatása	-	56 274 300	-	-	56 274 300
0911311 Szoc. és gyermek. Jóléti feladatok támogatása	-	79 243 632	-	-	79 243 632
0911321 Gyermekétkeztetési feladatok támogatása	-	43 098 347	-	-	43 098 347
091141 Könyvtári feladatok támogatása	-	5 229 319	-	-	5 229 319
091151 Műk.c.kieg.támogatása	-	17 595 519	-	-	17 595 519
091161 Elszámolásból származó bevételek	-	306 339	-	-	306 339
09161 Egyéb műk.célú támogatás	3 879 077	15 692 000	35 000 000	-	54 571 077
09121 Pénzeszköz átvétel Fürdőtől	-	419 643 297	-	-	419 643 297
B2. FELHALM.C.TÁM.-OK ÁH-BELÜLRŐL ÖSSZ.	-	107 733 506	-	-	107 733 506
B3. KÖZHATALMI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	-	124 300 000	-	-	124 300 000
B4. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 750 000	54 242 000	1 944 720 000	11 734 000	2 012 446 000
B5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	-	-	-	-	-
B6. MŰKÖDÉSI C. ÁTVETT PESZK. ÖSSZESEN	-	800 000	-	-	800 000
B7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZ	-	2 100 000	-	-	2 100 000
B1.-B7. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	**5 629 077**	**1 003 545 954**	**1 979 720 000**	**11 734 000**	**3 000 629 031**
B8. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	**170 537 334**	**1 282 581 880**	**251 325 850**	**235 588 055**	**1 940 033 119**
0981231 Befektetési c. belföldi értékpapír beváltása	-	800 000 000	-	-	800 000 000
0981311 Előző évi ktgvetési maradvány	1 189 534	419 581 880	14 740 853	1 998 630	437 510 897
0981321 Előző évi vállalkozási tev.maradvány igénybevétele	-	-	146 584 997		146 584 997
098141 Államházt.belüli megelőlegezések	-	63 000 000	-	-	63 000 000
098161 Átvett pénzeszköz Önkormányzattól	169 347 800	-	90 000 000	233 589 425	492 937 225
BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	**176 166 411**	**2 286 127 834**	**2 231 045 850**	**247 322 055**	**4 940 662 150**

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat 2022. évi költségvetése 2. melléklet

2022. évi költségvetési támogatások

adatok Ft-ban

	2019. évre kapott támogatások	2020. évre kapott támogatások	2021. évre kapott támogatások	2022-ben várható támogatások
Önkormányzati hivatal működési támogatása	30 273 800	36 024 500	36 521 800	37 264 010
Zöldterület gazdálkodás	3 786 540	4 278 960	4 278 960	4 414 800
Közvilágítás	16 064 000	16 064 000	16 064 000	16 817 000
Lakott külterületi feladatok	2 544 900	2 519 400	2 486 250	2 616 300
Üdülőhelyi feladatok	83 368 505	31 638 945	-	-
Köztemető	922 599	922 599	922 599	1 136 535
Bérkompenzáció, polgármesteri illetmény tám.	972 400	840 800	-	-
Közutak fenntartása	5 940 590	6 058 630	6 272 150	6 539 050
Egyéb kötelező önk feladatok(+)	6 226 200	7 000 000	6 277 500	8 500 000
Kapott támogatás összege:	**150 099 534**	**105 347 834**	**72 823 259**	**77 287 695**
Beszámítás Összege (-)	**- 8 441 722**	**- 9 772 189**	**-**	**-**
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása összesen:	**141 657 812**	**95 575 645**	**72 823 259**	**77 287 695**
Óvodapedagógusok bértámogatása	31 173 500	28 550 600	30 135 600	31 597 400
Óvodapedagógusok munkáját közvetlenül segítők bértámogatása	10 986 500	11 571 500	14 815 500	16 896 900
Óvoda működtetés	6 850 467	6 331 000	5 678 420	7 780 000
Köznevelési feladatok támogatása összesen:	**49 010 467**	**46 453 100**	**50 629 520**	**56 274 300**
Szünidei étkeztetés támogatása	152 302	207 765	187 074	249 888
Dolgozók bértámogatása	16 131 000	18 436 000	18 006 300	23 465 133
Üzemeltetési támogatás	23 727 163	23 446 104	22 237 740	19 383 326
Gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása összesen:	**40 010 465**	**42 089 869**	**40 431 114**	**43 098 347**
A települési Önkormányzatok szociális feladatainak egyéb támogatása	16 016 000	13 012 000	-	10 500 000
Családsegítés támogatása Gyermekjóléti szolgálat támogatása	3 400 000	3 780 000	4 256 200	7 390 909
Szociális étkeztetés	2 380 480	3 529 440	3 986 630	5 614 567
Házi segítség nyújtás	3 985 000	3 705 000	3 806 100	7 261 854
Tanyagondnoki szolgálat támogatása	9 300 000	12 750 000	13 716 000	16 116 202
Bölcsődei dajkák bértámogatása			20 022 000	25 917 100
Bölcsőde működés támogatása			7 842 000	6 443 000
Bölcsődei ellátás támogatása összesen:	**12 777 000**	**16 414 000**	**27 864 000**	**32 360 100**
Szoc.ell.támogatása Összesen:	**47 858 480**	**53 190 440**	**53 628 930**	**79 243 632**
Könyvtári feladatok	**4 672 260**	**2 884 806**	**5 128 950**	**5 229 319**
Műk.c.kiegészítő támogatás	**-**	**-**	**-**	**17 595 519**
Támogatások összesen:	**283 209 484**	**240 193 860**	**222 641 773**	**278 728 812**
Szolidaritási hozzájárulás összege (-)	-	-	**13 186 618**	**3 126 040**
Összes kapott támogatás	**283 209 484**	**240 193 860**	**209 455 155**	**275 602 772**

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat 2022. évi költségvetése

3. melléklet

2022. évi tervezett beruházások, felújítások és karbantartások intézményenkénti bontásban

adatok Ft-ban

	Költségvetésben szereplő karbantartások, beruházások, felújítások									
	Karbantartás			Beruházás				Felújítás		
	Nettó összeg	ÁFA összege	Összes	Nettó összeg	ÁFA összege	Összes	Pályázati támogatás 2021. évre	Nettó összeg	ÁFA összege	Összesen
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal										
Jegyző iroda bútor beszerzés		-	-	300 000	81 000	381 000			-	-
Irodai székek pótlása		-	-	200 000	54 000	254 000			-	-
Hordozható hangfal csiptetős mikrofonnal		-	-	60 000	16 200	76 200			-	-
Telefonok		-	-	80 000	21 600	101 600			-	-
Informatikai eszközbeszerzés (nyomtatók, PC, notebook)				800 000	216 000	1 016 000				
Kamerarendszer (6 db kamera)				700 000	189 000	889 000				
Általános karbantartások	2 500 000	675 000	3 175 000		-	-			-	-
Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal összesen:	**2 500 000**	**675 000**	**3 175 000**	**2 140 000**	**577 800**	**2 717 800**	**-**	**-**	**-**	**-**
PS ÁMK Cserkeszőlő										
Bölcsőde										
Hűtőszekrény		-	-	79 000	38 610	117 610			-	-
Sérült eszközök pótlása		-	-	150 000	77 220	227 220			-	-
Általános karbantartás	100 000	27 000	127 000		-	-			-	-
Bölcsőde összesen	**100 000**	**27 000**	**127 000**	**229 000**	**115 830**	**344 830**	**-**	**-**	**-**	**-**
Óvoda										
Eszközbeszerzés (általános informatikai)		-	-	5 711	1 542	7 253			-	-
Ütéscsillapító gumilap		-	-	845 073	242 828	1 087 901			-	-
Óvoda kerítés építése				502 216	135 598	637 814				
Általános karbantartás	131 000	35 370	166 370		-	-			-	-
Óvoda összesen	**131 000**	**35 370**	**166 370**	**1 353 000**	**379 968**	**1 732 968**	**-**	**-**	**-**	**-**
Konyha										
Általános karbantartás	418 046	112 872	530 918		-	-			-	-
Konyha összesen	**418 046**	**112 872**	**530 918**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Könyvtár										
Könyvbeszerzés		-	-	700 000	35 000	735 000			-	-
Könyvtár összesen	**-**	**-**	**-**	**700 000**	**35 000**	**735 000**	**-**	**-**	**-**	**-**
PS ÁMK Cserkeszőlő összesen	**649 046**	**175 242**	**824 288**	**2 282 000**	**530 798**	**2 812 798**	**-**	**-**	**-**	**-**
Cserkeszőlő Községi Önkormányzat										
"Cserkei Piknik" immateriális javak		-	-	5 000 000	1 350 000	6 350 000			-	-
"Cserkei Piknik" tervezés		-	-	9 760 000	2 635 200	12 395 200			-	-
"Cserkei Piknik" építés költségei		-	-	154 520 000	FORD	154 520 000			-	-
"Cserkei Piknik" park		-	-	40 000 000	FORD	40 000 000			-	-
"Cserkei Piknik" eszközbeszerzések		-	-	29 900 011	8 073 003	37 973 014			-	-
"Cserkei Piknik" Kútház bolt kialakítás		-	-	2 000 000	540 000	2 540 000			-	-
MFP járdaépítés anyagtámogatás				3 935 700	1 062 638	4 998 338				
MFP Óvoda kerítés felújítása		-	-	3 987 008	1 062 992	5 050 000			-	-
MFP Infokommunikációs eszközök		-	-	944 767	255 088	1 199 855			-	-
MFP Óvoda kültéri eszközök		-	-	1 724 000	465 480	2 189 480			-	-
Fényképezőgépek (2 db), parkolóőr				100 000	27 000	127 000				
Vízbekötés (Talmácsi)				2 145 795	579 364	2 725 159				
TOP-PLUSZ-2.1.1-21-JN1-2022-0002 PH épület korszerűsítés								60 472 992	16 327 708	76 800 700
TOP-3.1.1-15-JN1-2016-00024 Lámpás kereszteződés				1 536 953	414 977	1 951 930				
Infomatikai eszköz beszerzés				915 146	247 091	1 162 237				
VP6-19.2.1-88-V-17 Ady parkoló				5 506 554	1 486 770	6 993 324				
MFP-ÖTIK/2022 Fogorvosi szék beszerzés				4 724 409	1 275 590	5 999 999				
MFP-BJA/2022 Járda felújítás								7 874 015	2 125 984	9 999 999
Általános felújítás								12 274 179	3 314 300	15 588 479
Általános karbantartás	12 024 000	3 246 480	15 270 480		-	-			-	-
Cserkeszőlő Községi Önkormányzat összesen:	**12 024 000**	**3 246 480**	**15 270 480**	**266 700 343**	**19 475 193**	**286 175 536**	**-**	**80 621 186**	**21 767 992**	**102 389 178**

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat 2022. évi költségvetése

3. melléklet

2022. évi tervezett beruházások, felújítások és karbantartások intézményenkénti bontásban

adatok Ft-ban

	Költségvetésben szereplő karbantartások, beruházások, felújítások									
	Karbantartás			Beruházás				Felújítás		
	Nettó összeg	ÁFA összege	Összes	Nettó összeg	ÁFA összege	Összes	Pályázati támogatás 2021. évre	Nettó összeg	ÁFA összege	Összesen
Fürdő- és Gyógyászati Központ										
Távhő szolgáltatás									-	-
III. Kútház festése	300 000	81 000	381 000		-	-			-	-
Hőcserélők karbantartása	1 575 000	425 250	2 000 250							
I. ütem gépház felújítás	2 000 000	540 000	2 540 000		-	-			-	-
Iskolához gerincvezeték kiépítése		-	-	2 000 000	540 000	2 540 000			-	-
Távhőszolgáltatás összesen:	**3 875 000**	**1 046 250**	**4 921 250**	**2 000 000**	**540 000**	**2 540 000**	**-**	**-**	**-**	**-**
Napsugár Étterem									-	-
Összekötő folyosó megépítése		-	-	15 000 000	4 050 000	19 050 000			-	-
Rational sütő				3 000 000	810 000	3 810 000				
Tüzjelzőrendszer		-	-	1 710 817	461 921	2 172 738			-	-
Gázzsámoly		-	-	150 000	40 500	190 500			-	-
Tálaló hűtő		-	-	1 000 000	270 000	1 270 000			-	-
Padlócsere Büfében		-	-		-	-		800 000	216 000	1 016 000
Általános karbantartás	2 400 000	648 000	3 048 000		-	-			-	-
Tetőszigetelés	1 000 000	270 000	1 270 000		-	-			-	-
Napsugár Étterem összesen:	**3 400 000**	**918 000**	**4 318 000**	**20 860 817**	**5 632 421**	**26 493 238**	**-**	**800 000**	**216 000**	**1 016 000**
Fürdő-és strandszolgáltatás										
Kültéri tanmedence felújítása		-	-		-	-		25 000 000	6 750 000	31 750 000
Gyermekmedence melegvíz vezetékrendszer kiépítése		-	-	2 500 000	675 000	3 175 000			-	-
Kamerarendszer kiépítése				500 000	135 000	635 000				
Élménymedence		-	-	7 875 000	2 126 250	10 001 250			-	-
Járda (nyaraló utca) térkőburkolat		-	-	3 938 000	1 063 260	5 001 260			-	-
Szauna csobbanó medence hűtés		-	-	2 000 000	540 000	2 540 000			-	-
Gáztalanító kiépítése II., és VI. sz kutak		-	-	7 650 000	3 942 000	11 592 000			-	-
Légkondicionáló (alagsori öltöző)		-	-	500 000	135 000	635 000			-	-
Klímaberendezések				1 000 000	270 000	1 270 000				
Vegyszeradagoló pumpák		-	-	2 100 000	567 000	2 667 000			-	-
Takarítógép		-	-	1 100 000	297 000	1 397 000			-	-
Napvitorlarendszer (főbejárat)		-	-	3 000 000	810 000	3 810 000			-	-
Hangosítás (kül- és beltér)		-	-	5 000 000	1 350 000	6 350 000			-	-
Gyermekpancsoló élményelem		-	-	1 300 000	351 000	1 651 000			-	-
Értékmegőrző szekrény		-	-	1 000 000	270 000	1 270 000			-	-
Irodabútor (forgószékek)		-	-	200 000	54 000	254 000			-	-
Téli fürdő WIFI rendszer kialakítása		-	-	350 000	94 500	444 500			-	-
Hostware Online pénztárgépek 'pocok' cseréje		-	-	3 100 000	837 000	3 937 000			-	-
Informatikai eszközök beszerzése		-	-	350 000	94 500	444 500			-	-
Aggregátor		-	-	6 500 000	1 755 000	8 255 000			-	-
Szökőkutak karbantartása	1 400 000	378 000	1 778 000		-	-			-	-
Főpénztár födém javítása	100 000	27 000	127 000		-	-			-	-
50 db műanyag ágy		-	-	500 000	135 000	635 000			-	-
Kültéri tanmedence felújítása								1 410 000	380 700	1 790 700
Medencefelújítások, javítások	5 000 000	1 350 000	6 350 000		-	-			-	-
Karbantartás általános	10 000 000	2 700 000	12 700 000		-	-			-	-
Fürdő-és strandszolg. összesen:	**16 500 000**	**4 455 000**	**20 955 000**	**50 463 000**	**15 501 510**	**65 964 510**	**-**	**26 410 000**	**7 130 700**	**33 540 700**
Szálloda										
tetőtéri szobák festése	1 170 000	-	1 170 000		-	-			-	-
Kisáruszállító jármű		-	-	2 500 000	675 200	3 175 200			-	-
Wifi rendszer kiépítése		-	-	425 000	114 750	539 750			-	-
Optikai kábelezés		-	-	400 000	108 000	508 000			-	-
Klímaberendezések		-	-	1 500 000	405 000	1 905 000			-	-
Forgószék (2db)		-	-	80 000	21 600	101 600			-	-
televízió 2 db				106 000	28 620	134 620				
Porszívó (2 db)		-	-	40 000	10 800	50 800			-	-
Matracok (20 db)		-	-	800 000	216 000	1 016 000			-	-
Hűtőszekrény (17 db)		-	-	670 000	180 900	850 900			-	-
Karbantartás általános	2 000 000	540 000	2 540 000		-	-			-	-
Szálloda összesen:	**3 170 000**	**540 000**	**3 710 000**	**6 521 000**	**1 760 870**	**8 281 870**	**-**	**-**	**-**	**-**
Camping, Jurta										
Mediterrán vendégház festése	200 000	54 000	254 000		-	-			-	-
Jurta közösségi terem, iroda, közös vizesblokk festése	1 176 000	-	1 176 000		-	-			-	-
Kültéri festések	300 000	81 000	381 000		-	-			-	-
Vendégházak, bungallók festése	300 000	81 000	381 000		-	-			-	-
WIFI rendszer átalakítás, kamerák optikai kábelezés		-	-	550 000	148 500	698 500			-	-
Wifi rendszer kiépítése		-	-	425 000	114 750	539 750			-	-
bejárati ajtók csere, szúnyoghálók		-	-	1 875 000	506 250	2 381 250			-	-
Fűnyíró		-	-	100 000	27 000	127 000			-	-
Televíziók (5db)		-	-	265 000	71 550	336 550			-	-
Konyhai eszközök beszerzése		-	-	570 000	153 900	723 900			-	-
Szivattyúk				500 000	135 000	635 000				
Kandelláber csere, térvilágítás korszerűsítés		-	-	5 000 000	1 350 000	6 350 000			-	-
Műanyag bútorok (Vendégházakba)		-	-	426 000	115 020	541 020			-	-
Forgószék (2db)		-	-	80 000	21 600	101 600			-	-
Ágyak (16db) (Mediterrán Vendégházakba)		-	-	756 000	204 120	960 120			-	-
Kempinghely placc kialakítás		-	-	200 000	54 000	254 000			-	-
Karbantartások általános	2 875 000	776 250	3 651 250		-	-			-	-
Camping összesen:	**4 851 000**	**992 250**	**5 843 250**	**10 747 000**	**2 901 690**	**13 648 690**	**-**	**-**	**-**	**-**
Mosoda									-	-
Eszközbeszerzés		-	-	480 000	129 600	609 600			-	-
Karbantartások	800 000	216 000	1 016 000		-	-			-	-
Mosoda összesen:	**800 000**	**216 000**	**1 016 000**	**480 000**	**129 600**	**609 600**	**-**	**-**	**-**	**-**
Gyógyszolgáltatás									-	-
Fizioterápiás gépek javítása	400 000	108 000	508 000		-	-			-	-
Rendelő átalakítás (kardiológia)		-	-	200 000	54 000	254 000			-	-
Ultrahang géphez tartozékok				2 362 000	637 740	2 999 740			-	-
Kardiológiai eszközök		-	-	15 000 000	4 050 000	19 050 000			-	-
Informatikai eszközök		-	-	1 000 000	270 000	1 270 000			-	-
Klíma berendezés		-	-	600 000	162 000	762 000			-	-
Gyógyszolgáltatás összesen:	**400 000**	**108 000**	**508 000**	**19 162 000**	**5 173 740**	**24 335 740**	**-**	**-**	**-**	**-**
Gyógybolt										
Általános karbantartás	50 000	13 500	63 500		-	-		-	-	
Gyógybolt összesen	**50 000**	**13 500**	**63 500**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Fürdő- és Gyógyászati Központ összesen:	**33 046 000**	**8 289 000**	**41 335 000**	**110 233 817**	**31 639 831**	**141 873 648**	**-**	**27 210 000**	**7 346 700**	**34 556 700**
Település összesen:	**48 219 046**	**12 385 722**	**60 604 768**	**381 356 160**	**52 223 622**	**433 579 782**	**-**	**107 831 186**	**29 114 692**	**136 945 878**

05611 Immateriális javak beszerzése
05621 Ingatlanok beszerzése
05631 Informatikai eszközök beszerzése
05641 Egyéb gépek, berendezések beszerzése

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat 2022. évi költségvetése 4. melléklet

Cserkeszőlő Község pályázatai 2022.

adatok: Ft-ban

Pályázatok megnevezése	Tétel megnevezése	Pályázati rész Fizetendő nettó összeg	Önerő	Összesen
TOP-1.2.1-16-JN1-2019-00012 „Cserkei piknik”	Tervezés (kiviteli és engedélyes)	10 000 000	1 150 000	11 150 000
	Építés költségei	244 520 000		244 520 000
	Attrakciók közvetlen környezetének fejlesztése (kert)	40 000 000	1 996 948	41 996 948
	Vendéglátó és egyéb kereskedelmi egységek kialakítása	2 000 000		2 000 000
	Eszközbeszerzések költségei -tárgyi eszközök	37 000 000		37 000 000
	Eszközbeszerzések költségei -immateriális javak (szoftverek)	5 000 000		5 000 000
	Összesen:	**338 520 000**	3 146 948	**341 666 948**
Magyar Falu Program 2021	Járdaépítés anyagtámogatása	3 935 700		3 935 700
	Óvoda kerítés felújítás	3 937 008		3 937 008
	Közművelődési infokommunkikációs és tárgyi eszközök	1 570 985		1 570 985
	Óvodai külktéri eszközök	1 468 115		1 468 115
	Összesen:	**10 911 808**		**10 911 808**
Magyar Falu Program 2022	Járdaépítés anyagtámogatása	7 874 015		7 874 015
	Orvosi szék beszerzés	4 724 409		4 724 409
	Összesen:	**12 598 424**		**12 598 424**
TOP-5.3.1-16-JN1-2017-00004 A helyi identitás és kohézió elősegítése a Kunszetmártoni járásban	Egyéb kommunikációs tevékenységek költségei	405 000		405 000
	endezvényszervezés, kapcsolódó ellátási, ún. „catering” költségek, reprezentációs költségek	1 650 000		1 650 000
	Összesen:	**2 055 000**		**2 055 000**
Gyermekeink védelmében informatikai rendszerhez kapcsolódó eszközbeszerzés 2021	Informatikai eszköz beszerzése	248 946		248 946
	Összesen:	**248 946**		**248 946**
TOP_Plusz-2.1.1-21-JN1-2022-00025 Energetikai korszerűsítés Cserkeszőlő településen	Szakértői szolgáltatások költségei	300 000		300 000
	Építéshez kapcsolódó költség	57 272 992		57 272 992
	Képzéshez kapcsolódó költség	150 000		150 000
	Projektelőkészítés költsége	3 200 000		3 200 000
	Százalékos átalányalapú finanszírozás költségei	4 264 609		4 264 609
	Összesen:	**65 187 601**		**65 187 601**
	Mindösszesen:	**429 521 779**	**3 146 948**	**432 668 727**

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat 2022. évi költségvetése 5. melléklet

Cserkeszőlő község államigazgatási, kötelező és önként vállalt feladatai összesen 2022.

adatok Ft-ban

	Államigazgatási	Kötelező		Kötelező összesen	Önként vállalt			Önként vállalt összesen	Mindösszesen
Kiemelt előirányzatok	Polgármesteri Hivatal	Önkormányzat	PS ÁMK		Önkormányzat	Fürdő	PS ÁMK		
K1..SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ÖSSZESEN	**127 165 363**	156 374 410	99 527 462	**255 901 872**	35 118 000	659 600 289	56 266 000	**750 984 289**	**1 134 051 524**
K2. MUNKAADÓKAT TERHELŐ J. ÖSSZ.:	**18 684 337**	20 989 573	14 379 000	**35 368 573**	4 566 000	88 424 000	7 278 000	**100 268 000**	**154 320 910**
K3. DOLOGI KIADÁSOK ÖSSZESEN	**27 598 911**	183 807 520	62 314 795	**246 122 315**	73 981 579	866 947 916	4 744 000	**945 673 495**	**1 219 394 721**
K4. ELLÁTOTTAK PÉNZB.JUT. ÖSSZESEN	**-**	23 450 000	-	**23 450 000**	-	-	-	**-**	**23 450 000**
K5. EGYÉB MŰK. C. KIADÁSOK ÖSSZESEN	**-**	32 250 128	-	**32 250 128**	-	439 643 297	-	**439 643 297**	**471 893 425**
K6. BERUHÁZÁSOK ÖSSZESEN	**2 717 800**	17 380 337	2 467 968	**19 848 305**	268 795 199	141 873 648	344 830	**411 013 677**	**433 579 782**
K7. FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN	**-**	102 389 178	-	**102 389 178**	-	34 556 700	-	**34 556 700**	**136 945 878**
K8. EGYÉB FELHALM. C. KIADÁSOK ÖSSZESEN	**-**	1 500 000	-	**1 500 000**	196 077	-	-	**196 077**	**1 696 077**
K9. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	**-**	565 329 833	-	**565 329 833**	800 000 000	-	-	**800 000 000**	**1 365 329 833**
ÖSSZESEN KIADÁSOK:	**176 166 411**	**1 103 470 979**	**178 689 225**	**1 282 160 204**	**1 182 656 855**	**2 231 045 850**	**68 632 830**	**3 482 335 535**	**4 940 662 150**
B1. MŰK. C. TÁM.-OK Áh.-N BELÜLRŐL ÖSSZ.:	**3 879 077**	706 870 448	-	**706 870 448**	7 500 000	35 000 000	-	**42 500 000**	**753 249 525**
B2. FELHALM.C.TÁM.-OK ÁH-BELÜLRŐL ÖSSZ.	**-**	84 740 184	-	**84 740 184**	22 993 322	-	-	**22 993 322**	**107 733 506**
B3. KÖZHATALMI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	**-**	124 300 000	-	**124 300 000**	-	-	-	**-**	**124 300 000**
B4. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	**1 750 000**	52 172 000	11 734 000	**63 906 000**	2 070 000	1 944 720 000	-	**1 946 790 000**	**2 012 446 000**
B5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	**-**	-	-	**-**	-	-	-	**-**	**-**
B6. MŰKÖDÉSI C. ÁTVETT PESZK. ÖSSZESEN	**-**	800 000	-	**800 000**	-	-	-	**-**	**800 000**
B7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZ	**-**	2 100 000	-	**2 100 000**	-	-	-	**-**	**2 100 000**
B8. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	**170 537 334**	482 581 880	235 588 055	**718 169 935**	800 000 000	251 325 850	-	**1 051 325 850**	**1 940 033 119**
BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	**176 166 411**	**1 453 564 512**	**247 322 055**	**1 700 886 567**	**832 563 322**	**2 231 045 850**	**-**	**3 063 609 172**	**4 940 662 150**

Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ államigazgatási, kötelező , és önként vállalt feladatai 2022.

adatok Ft-ban

	Államigazgatási	Kötelező	Önként vállalt										
Kiemelt előirányzatok			**Gyógybolt**	**Hőszolg.**	**Étterem**	**Fürdő**	**Szálloda**	**Camping**	**Mosoda**	**Járóbeteg szakell.**	**Terpáiás fürdő szolg.**	**Finanszírozási műveletek**	**Összesen**
K1..SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ÖSSZESEN			8 982 400	22 999 070	106 592 600	247 862 000	64 556 190	60 935 644	12 961 000	51 157 426	83 553 959	-	**659 600 289**
K2. MUNKAADÓKAT TERHELŐ J. ÖSSZ.:			1 469 000	3 110 000	13 770 000	34 792 000	8 252 000	7 905 000	1 685 000	6 841 000	10 600 000	-	**88 424 000**
K3. DOLOGI KIADÁSOK ÖSSZESEN			12 478 000	15 382 567	243 350 000	388 309 679	67 808 670	61 931 000	5 169 000	762 000	71 757 000	-	**866 947 916**
K4. ELLÁTOTTAK PÉNZB.JUT. ÖSSZESEN			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
K5. EGYÉB MŰK. C. KIADÁSOK ÖSSZESEN			-	2 000 000	100 643 297	-	21 000 000	66 000 000	-	-	-	250 000 000	**439 643 297**
K6. BERUHÁZÁSOK ÖSSZESEN			-	2 540 000	26 493 238	65 964 510	8 281 870	13 648 690	609 600	-	24 335 740	-	**141 873 648**
K7. FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN			-	-	1 016 000	33 540 700	-	-	-	-	-	-	**34 556 700**
K8. EGYÉB FELHALM. C. KIADÁSOK ÖSSZESEN			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
K9. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
ÖSSZESEN KIADÁSOK:	**-**	**-**	**22 929 400**	**46 031 637**	**491 865 135**	**770 468 889**	**169 898 730**	**210 420 334**	**20 424 600**	**58 760 426**	**190 246 699**	**250 000 000**	**2 231 045 850**
													-
B1. MŰK. C. TÁM.-OK Áh.-N BELÜLRŐL ÖSSZ.:			-	-	-	-	-	-	-	35 000 000	-	-	**35 000 000**
B2. FELHALM.C.TÁM.-OK ÁH-BELÜLRŐL ÖSSZ.			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
B3. KÖZHATALMI BEVÉTELEK ÖSSZESEN			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
B4. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN			18 607 000	32 647 000	502 221 000	871 921 000	165 969 000	213 062 000	18 492 000	-	121 801 000	-	**1 944 720 000**
B5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
B6. MŰKÖDÉSI C. ÁTVETT PESZK. ÖSSZESEN			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
B7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZ			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
B8. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN			-	-	-	-	-	-	-	-	-	251 325 850	**251 325 850**
BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	**-**	**-**	**18 607 000**	**32 647 000**	**502 221 000**	**871 921 000**	**165 969 000**	**213 062 000**	**18 492 000**	**35 000 000**	**121 801 000**	**251 325 850**	**2 231 045 850**

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat 2022. évi költségvetése

5. melléklet

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat államigazgatási, kötelező és önként vállalt feladatai 2022.

adatok: Ft-ban

Kiemelt előirányzatok	Államigazgatási	Kötelező																									Önként vállalt													Összesen
		Önkormányzati igazgatási tev	Köztemető fenntartása	Önk-i vagyonnal való gazdálkodás	Önkorm. Elszámolással kp-i kötgvet-i szervvel	Kp-i kötgvetési befizetések	Finanszírozási műveletek	Útépítés	Köztutak fenntartása	Parkolás	Ár- és belvízvédelem	Szennyvíz csatorna építése	Szennyvízmentesítési tevékenység	Közvilágítás	Zöldterület gadálkodás	Településüzemeltetés	Háziorvosi ellátás	Háziorvosi ügyeleti ellátás	Védőnő	Iskola ell.	Könyvtári szolgáltatás	Óvodai nevelés működtetés	Családsegítés	Szociális étkeztetés	Házi segítségnyújtás	Tanyagondnoki szolgálat	Egyéb pénzbeli szoc. Ellátás	Adóigazgatás	Összesen	Kiemelt állami rendezvények	Mezőgazdasági támogatások	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	Egyéb szárazföldi személyszállítás	Településfejlesztési támogatások	Turizmusfejlesztési támogatások	Fogorvos	Járványügyi ellátás	Sportlétesítmények működtetése	Forgatási és befektetési célú fin. Műveletek	Menekültek ellátása, támogatása	Történelmi hely, építmény működtetése	Összesen	
K1. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ÖSSZESEN		32 623 700	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	78 454 000	-	-	6 957 000	-	-	-	7 958 891	-	15 040 853	15 339 966	-	-	**156 374 410**	2 000 000		8 318 000	-	-	-	-	-	-	-	24 800 000	**35 118 000**	**191 492 410**
K2. MUNKAADÓKAT TERHELŐ J. ÖSSZ.:		4 241 311	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10 850 000	-	-	905 000	-	-	-	1 038 078	-	1 957 784	1 997 400	-	-	**20 989 573**	260 000		1 082 000	-	-	-	-	-	-	-	3 224 000	**4 566 000**	**25 555 573**
K3. DOLOGI KIADÁSOK ÖSSZESEN		39 284 215	4 318 000	54 631 165	-	-	-	444 592	4 292 000	3 647 000	635 000	572 778	127 000	13 027 994	3 606 000	32 343 800	146 000	4 600 000	686 000	96 000	-	43 777	153 000	13 799 399	89 000	1 677 000	5 587 800	-	**183 807 520**	36 340 000		77 000	127 000	15 980	22 770 199	89 000	381 000	1 042 000	2 624 400	5 104 000	5 411 000	**73 981 579**	**257 789 099**
K4. ELLÁTOTTAK PÉNZBEJUT. ÖSSZESEN		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23 450 000	-	**23 450 000**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**23 450 000**
K5. EGYÉB MŰK. C. KIADÁSOK ÖSSZESEN		14 700 000	-	-	11 922 088	3 126 040	2 160 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	342 000	-	**32 250 128**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**32 250 128**
K6. BERUHÁZÁSOK ÖSSZESEN		-	-	1 270 000	-	-	-	6 453 498	-	127 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 995 153	7 239 480	295 206	-	-	-	-	-	**17 380 337**	-	-	-	-	-	262 795 200	5 999 999	-	-	-	-	-	**268 795 199**	**286 175 536**
K7. FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN		76 800 700	-	15 588 479	-	-	-	9 999 999	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**102 389 178**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**102 389 178**
K8. EGYÉB FELHALM. C. KIADÁSOK ÖSSZESEN		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 500 000	-	**1 500 000**	-	43 718	-	-	152 359	-	-	-	-	-	-	-	**196 077**	**1 696 077**
K9. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN				-	72 392 608		492 937 225										-											-	**565 329 833**									-	800 000 000			**800 000 000**	**1 365 329 833**
ÖSSZESEN KIADÁSOK:	**-**	**167 649 926**	**4 318 000**	**71 489 644**	**84 314 696**	**3 126 040**	**495 097 225**	**16 898 089**	**4 292 000**	**3 774 000**	**635 000**	**572 778**	**127 000**	**13 027 994**	**3 606 000**	**121 647 800**	**146 000**	**4 600 000**	**8 548 000**	**96 000**	**1 995 153**	**7 283 257**	**9 445 175**	**13 799 399**	**17 087 637**	**19 014 366**	**30 879 800**	**-**	**1 103 470 979**	**38 600 000**	**43 718**	**9 477 000**	**127 000**	**168 339**	**285 565 399**	**6 088 999**	**381 000**	**1 042 000**	**802 624 400**	**5 104 000**	**33 435 000**	**1 182 656 855**	**2 286 127 834**
B1. MŰK. C. TÁM.-OK Áh.-N BELÜLRŐL ÖSSZ.:				-	279 035 151	-	419 643 297		-	-							-	-	8 000 000	192 000	-	-					-	-	**706 870 448**			7 500 000					-	-	-			**7 500 000**	**714 370 448**
B2. FELHALM.C.TÁM.-OK ÁH-BELÜLRŐL ÖSSZ.				-	-	-	84 740 184		-	-							-	-	-	-	-	-					-	-	**84 740 184**		6 993 324			15 999 998		-		-	-	-		**22 993 322**	**107 733 506**
B3. KÖZHATALMI BEVÉTELEK ÖSSZESEN		-	-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-						124 300 000	**124 300 000**							-		-	-			-	**124 300 000**
B4. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN		2 312 000	130 000	20 520 000	-		-			19 812 000						254 000	254 000	-			-	-		8 890 000			-	-	**52 172 000**	2 000 000						70 000		-	-			**2 070 000**	**54 242 000**
B5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-		-	-
B6. MŰKÖDÉSI C. ÁTVETT PESZK. ÖSSZESEN		800 000	-	-	-		-		-	-							-												**800 000**									-				-	**800 000**
B7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZ		2 100 000	-	-	-		-			-							-												**2 100 000**							-		-				-	**2 100 000**
B8. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN				-	63 000 000	-	419 581 880	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**482 581 880**							-		-	800 000 000			**800 000 000**	**1 282 581 880**
BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	**-**	**5 212 000**	**130 000**	**20 520 000**	**342 035 151**	**-**	**923 965 361**	**-**	**-**	**19 812 000**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**254 000**	**254 000**	**-**	**8 000 000**	**192 000**	**-**	**-**	**-**	**8 890 000**	**-**	**-**	**-**	**124 300 000**	**1 453 564 512**	**2 000 000**	**6 993 324**	**7 500 000**	**-**	**15 999 998**	**-**	**70 000**	**-**	**-**	**800 000 000**	**-**	**-**	**832 563 322**	**2 286 127 834**

Cserkeszőlő PS ÁMK államigazgatási, kötelező és önként vállalt feladatai 2022.

adatok Ft-ban

Kiemelt előirányzatok	Államigazgatási	Kötelező												Összesen	Önként vállalt	Összesen	Összesen
		Óvodai nevelés szakmai fel.	SNI gyermekek óvodai nev.	Óvodai nevelés működtetés	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek	Gyermekétkeztetés köznevelési int-ben	Munkahelyi étkeztetés köznev int-ben	Gyermekétkeztetés bölcsődében	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ell.	Szünidei étkeztetés	Könyvtári áll. gyarapítása	Könyvtári szolg.	Finanszírozási műveletek		Bölcsőde		
K1..SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ÖSSZESEN		61 051 000	500 000	-	1 233 099	25 563 440	1 717 010	1 943 300	1 756 670	307 943	-	5 455 000	-	**99 527 462**	56 266 000	**56 266 000**	**155 793 462**
K2. MUNKAADÓKAT TERHELŐ J. ÖSSZ.:		9 065 000	65 000	-	160 321	3 435 636	221 416	250 447	226 183	38 997	-	916 000	-	**14 379 000**	7 278 000	**7 278 000**	**21 657 000**
K3. DOLOGI KIADÁSOK ÖSSZESEN		254 000	-	7 746 630	2 148 504	42 129 952	2 079 361	2 351 998	2 124 122	366 228	-	3 114 000	-	**62 314 795**	4 744 000	**4 744 000**	**67 058 795**
K4. ELLÁTOTTAK PÉNZB.JUT. ÖSSZESEN		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**	-	**-**	**-**
K5. EGYÉB MŰK. C. KIADÁSOK ÖSSZESEN		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**	-	**-**	**-**
K6. BERUHÁZÁSOK ÖSSZESEN		1 093 968	-	639 000	-	-	-	-	-	-	735 000	-	-	**2 467 968**	344 830	**344 830**	**2 812 798**
K7. FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**	-	**-**	**-**
K8. EGYÉB FELHALM. C. KIADÁSOK ÖSSZESEN		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**	-	**-**	**-**
K9. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**	-	**-**	**-**
ÖSSZESEN KIADÁSOK:	**-**	**71 463 968**	**565 000**	**8 385 630**	**3 541 924**	**71 129 028**	**4 017 787**	**4 545 745**	**4 106 975**	**713 168**	**735 000**	**9 485 000**	**-**	**178 689 225**	**68 632 830**	**68 632 830**	**247 322 055**
B1. MŰK. C. TÁM.-OK Áh.-N BELŰLRŐL ÖSSZ.:		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**	**-**	**-**	**-**
B2. FELHALM.C.TÁM.-OK ÁH-BELŰLRŐL ÖSSZ.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**	**-**	**-**	**-**
B3. KÖZHATALMI BEVÉTELEK ÖSSZESEN		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**	**-**	**-**	**-**
B4. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN		-	-	-	-	10 500 000	1 050 000	158 000	-	-	-	26 000	-	**11 734 000**	**-**	**-**	**11 734 000**
B5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**	**-**	**-**	**-**
B6. MŰKÖDÉSI C. ÁTVETT PESZK. ÖSSZESEN		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**	**-**	**-**	**-**
B7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**	**-**	**-**	**-**
B8. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	235 588 055	**235 588 055**	**-**	**-**	**235 588 055**
BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**10 500 000**	**1 050 000**	**158 000**	**-**	**-**	**-**	**26 000**	**235 588 055**	**247 322 055**	**-**	**-**	**247 322 055**

Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal államigazgatási, kötelező , és önként vállalt feladatai 2022.

adatok Ft-ban

Kiemelt előirányzatok	Államigazgatási					Államigazgatási Összesen	Kötelező	Önként vállalt
	Önkormányzati jogalkotó tev.	OGY képviselő választás	Közterület rendjének fenntartása	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	Tám.c.fin.műveletek			
K1..SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ÖSSZESEN	117 644 173	1 820 000	5 510 044	2 191 146	-	**127 165 363**	-	-
K2. MUNKAADÓKAT TERHELŐ J. ÖSSZ.:	17 335 000	264 463	843 000	241 874	-	**18 684 337**	-	-
K3. DOLOGI KIADÁSOK ÖSSZESEN	26 964 911	180 000	254 000	200 000	-	**27 598 911**	-	-
K4. ELLÁTOTTAK PÉNZB.JUT. ÖSSZESEN	-	-	-	-	-	**-**	-	-
K5. EGYÉB MŰK. C. KIADÁSOK ÖSSZESEN	-	-	-	-	-	**-**	-	-
K6. BERUHÁZÁSOK ÖSSZESEN	2 717 800	-	-	-	-	**2 717 800**	-	-
K7. FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN	-	-	-	-	-	**-**	-	-
K8. EGYÉB FELHALM. C. KIADÁSOK ÖSSZESEN	-	-	-	-	-	**-**	-	-
K9. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	-	-	-	-	-	**-**	-	-
ÖSSZESEN KIADÁSOK:	**164 661 884**	**2 264 463**	**6 607 044**	**2 633 020**	**-**	**176 166 411**	-	-
B1. MŰK. C. TÁM.-OK Áh.-N BELÜLRŐL ÖSSZ.:	-	1 576 636	-	2 302 441	-	**3 879 077**	**-**	**-**
B2. FELHALM.C.TÁM.-OK ÁH-BELÜLRŐL ÖSSZ.	-	-	-	-	-	**-**	**-**	**-**
B3. KÖZHATALMI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	-	-	-	-	-	**-**	**-**	**-**
B4. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 750 000	-	-	-	-	**1 750 000**	**-**	**-**
B5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	-	-	-	-	-	**-**	**-**	**-**
B6. MŰKÖDÉSI C. ÁTVETT PESZK. ÖSSZESEN	-	-	-	-	-	**-**	**-**	**-**
B7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZ	-	-	-	-	-	**-**	**-**	**-**
B8. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	-	-	-	-	170 537 334	**170 537 334**	**-**	**-**
BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	**1 750 000**	**1 576 636**	**-**	**2 302 441**	**170 537 334**	**176 166 411**	-	-

Az önkormányzat és intézményeinek 2022. évi tervezett létszáma

	Állandó			Időszaki			Megjegyzés
	Fő	hó	össszes hó	fő	hó	össszes hó	
Önkormányzat							
Polgármester	1	12	12				
Alpolgármester	1	12	12				
Szociális étkeztetés	0	12	0				
Házi segítség nyújtás	3	12	36				
Családsegítés	1	12	12				
Tanyagondnok	3	12	36				
Községgazdálkodás	18	12	216				
Közmunkások	5	12	60				
Védőnő	1	12	12				
Borászati Központ	6	12	72				
Összesen	**39**	**12**	**468**				
Polgármesteri Hivatal	**22**	**12**	**264**				
PS ÁMK Cserkeszőlő							
Óvoda	13	12	156				
Bölcsőde	11	12	132				
Könyvtár	1	12	12				
Konyha	9	12	108				
Összesen	**34**	**12**	408				
Cserkefürdő							
Gyógyászat	15	12	180				
	3	12	36				
Fizikoterápia	8	12	96				
Gyógybolt	2	12	24				
Napsugár Étterem	19	12	228				
Szálloda	13	12	156				
Kemping, Jurta Tábor	14	12	168				
Mosoda	3	12	36				
Fürdő	57	12	684				
Hőszolgáltatás	5	12	60				
Összesen	**139**	**12**	**1668**				

Önkormányzat összesen: 234 fő

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat 2022. évi költségvetése 7. melléklet

Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal 2022. évi működési-, felhalmozási-, finanszírozási bevételeinek és kiadásainak mérlege

adatok Ft-ban

BEVÉTELEK		2022. évi módosított előirányzat	**KIADÁSOK**		2022. évi módosított előirányzat	Működési egyenleg
Működési bevételek			Működési kiadások			
B1.	Működési célú támogatások	3 879 077	K1.	Személyi juttatások	127 165 363	
B3.	Közhatalmi bevételek	-	K2.	Munkaadót terhelő járulék	18 684 337	
B4.	Működési bevételek	1 750 000	K3.	Dologi kiadások	27 598 911	
B6.	Működési célú pénzeszközátvétel	-	K4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	**- 167 819 534**
		-	K5.	Egyéb működési célú kiadások	-	
Működési bevételek összesen:		***5 629 077***	***Működési kiadások összesen:***		***173 448 611***	

Felhalmozási bevételek			Felhalmozási kiadások			Felhalmozási
B2.	Felhalmozási célú támogatások	-	K6.	Felhalmozási kiadások/Beruházások	2 717 800	
B5.	Felhalmozási bevételek	-	K7.	Felújítások		
B7.	Felhalmozási célú pénzeszközátvétel	-	K8.	Egyéb felhalmozási célú kiadások		**- 2 717 800**
Felhalmozási bevételek összesen:		***-***	***Felhalmozási kiadások összesen:***		***2 717 800***	

						Finanszírozási egyenleg
B8.	Államházt. Megelőlegezések	-	K9.	Finanszírozási kiadások összesen:	-	**170 537 334**
	Vállalkozási tevékenység előző évi maradvány felhasználása	-				
	Előző évi maradvány felhasználása	1 189 534				
	Befektetési célú belf. Értékpapír beváltása	-				
	Intézményi pénzeszközátadás	169 347 800				
Finanszírozási bevételek összesen:		***170 537 334***	***Finanszírozási kiadások összesen:***		***-***	

Mindösszesen bevételek:	***176 166 411***	***Mindösszesen kiadások:***	***176 166 411***	***-***

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat 2022. évi költségvetése 7. melléklet

Cserkeszőlő Önkormányzat 2022. évi működési-, felhalmozási-, finanszírozási bevételeinek és kiadásainak mérlege

adatok Ft-ban

BEVÉTELEK		2022. évi módosított előirányzat	**KIADÁSOK**		2022. évi módosított előirányzat	Működési egyenleg
Működési bevételek			Működési kiadások			
B1.	Működési célú támogatások	714 370 448	K1.	Személyi juttatások	191 492 410	**363 175 238**
B3.	Közhatalmi bevételek	124 300 000	K2.	Munkaadót terhelő járulék	25 555 573	
B4.	Működési bevételek	54 242 000	K3.	Dologi kiadások	257 789 099	
B6.	Működési célú pénzeszközátvétel	800 000	K4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	23 450 000	
			K5.	Egyéb működési célú kiadások	32 250 128	
Működési bevételek összesen:		***893 712 448***	***Működési kiadások összesen:***		***530 537 210***	

Felhalmozási bevételek			Felhalmozási kiadások			Felhalmozási
B2.	Felhalmozási célú támogatások	107 733 506	K6.	Felhalmozási kiadások/Beruházások	286 175 536	**- 280 427 285**
B5.	Felhalmozási bevételek	-	K7.	Felújítások	102 389 178	
B7.	Felhalmozási célú pénzeszközátvétel	2 100 000	K8.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	1 696 077	
Felhalmozási bevételek összesen:		***109 833 506***	***Felhalmozási kiadások összesen:***		***390 260 791***	

						Finanszírozási egyenleg
B98.	Államházt. Megelőlegezések	63 000 000	K9.	Finanszírozási kiadások összesen:	1 365 329 833	**- 82 747 953**
	Vállalkozási tevékenység előző évi maradvány felhasználása					
	Előző évi maradvány felhasználása	419 581 880				
	Befektetési célú belf. Értékpapír beváltása	800 000 000				
	Intézményi pénzeszközátadás					
Finanszírozási bevételek összesen:		1 282 581 880	***Finanszírozási kiadások összesen:***		***1 365 329 833***	

Mindösszesen bevételek:	***2 286 127 834***	***Mindösszesen kiadások:***	***2 286 127 834***	**-**

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat 2022. évi költségvetése 7. melléklet

Cserkefürdő 2022. évi működési-, felhalmozási-, finanszírozási bevételeinek és kiadásainak mérlege

adatok Ft-ban

BEVÉTELEK		2022. évi módosított előirányzat	**KIADÁSOK**		2022. évi módosított előirányzat	Működési egyenleg
Működési bevételek			Működési kiadások			
B1.	Működési célú támogatások	35 000 000	K1.	Személyi juttatások	659 600 289	
B3.	Közhatalmi bevételek	-	K2.	Munkaadót terhelő járulék	88 424 000	
B4.	Működési bevételek	1 944 720 000	K3.	Dologi kiadások	866 947 916	- **74 895 502**
B6.	Működési célú pénzeszközátvétel	-	K4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	
			K5.	Egyéb működési célú kiadások	439 643 297	
Működési bevételek összesen:		***1 979 720 000***	***Működési kiadások összesen:***		***2 054 615 502***	

Felhalmozási bevételek			Felhalmozási kiadások			Felhalmozási
B2.	Felhalmozási célú támogatások	-	K6.	Felhalmozási kiadások/Beruházások	141 873 648	
B5.	Felhalmozási bevételek	-	K7.	Felújítások	34 556 700	- **176 430 348**
B7.	Felhalmozási célú pénzeszközátvétel	-	K8.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	
Felhalmozási bevételek összesen:		***-***	***Felhalmozási kiadások összesen:***		***176 430 348***	

						Finanszírozási egyenleg
B8.	Államházt. Megelőlegezések	-	K9.	Finanszírozási kiadások összesen:	-	**251 325 850**
	Vállalkozási tevékenység előző évi maradvány felhasználása	146 584 997				
	Előző évi maradvány felhasználása	14 740 853				
	Befektetési célú belf. Értékpapír beváltása	-				
	Intézményi pénzeszközátadás	90 000 000				
Finanszírozási bevételek összesen:		***251 325 850***	***Finanszírozási kiadások összesen:***		***-***	

Mindösszesen bevételek:	***2 231 045 850***	***Mindösszesen kiadások:***	***2 231 045 850***	***-***

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat 2022. évi költségvetése 7. melléklet

Cserkeszőlő PS ÁMK 2022. évi működési-, felhalmozási-, finanszírozási bevételeinek és kiadásainak mérlege

adatok Ft-ban

BEVÉTELEK		2022. évi módosított előirányzat	**KIADÁSOK**		2022. évi módosított előirányzat	Működési egyenleg
Működési bevételek			Működési kiadások			
B1.	Működési célú támogatások	-	K1.	Személyi juttatások	155 793 462	
B3.	Közhatalmi bevételek	-	K2.	Munkaadót terhelő járulék	21 657 000	
B4.	Működési bevételek	11 734 000	K3.	Dologi kiadások	67 058 795	- **232 775 257**
B6.	Működési célú pénzeszközátvétel	-	K4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	
			K5.	Egyéb működési célú kiadások	-	
Működési bevételek összesen:		***11 734 000***	***Működési kiadások összesen:***		***244 509 257***	

Felhalmozási bevételek			Felhalmozási kiadások			Felhalmozási
B2.	Felhalmozási célú támogatások	-	K6.	Felhalmozási kiadások/Beruházások	2 812 798	
B5.	Felhalmozási bevételek	-	K7.	Felújítások	-	- **2 812 798**
B7.	Felhalmozási célú pénzeszközátvétel	-	K8.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	
Felhalmozási bevételek összesen:		**-**	***Felhalmozási kiadások összesen:***		***2 812 798***	

						Finanszírozási egyenleg
B8.	Államházt. Megelőlegezések	-	K9.	Finanszírozási kiadások összesen:	-	**235 588 055**
	Vállalkozási tevékenység előző évi maradvány felhasználása	-				
	Előző évi maradvány felhasználása	1 998 630				
	Befektetési célű belf. Értékpapír beváltása	-				
	Intézményi pénzeszközátadás	233 589 425				
Finanszírozási bevételek összesen:		***235 588 055***	***Finanszírozási kiadások összesen:***		**-**	

Mindösszesen bevételek:	***247 322 055***	***Mindösszesen kiadások:***	***247 322 055***	**-**

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat 2022. évi költségvetése 7. melléklet

Cserkeszőlő község 2022. évi működési-, felhalmozási-, finanszírozási bevételeinek és kiadásainak mérlege

adatok Ft-ban

BEVÉTELEK		2022. évi módosított előirányzat	**KIADÁSOK**		2022. évi módosított előirányzat	Működési egyenleg
Működési bevételek			Működési kiadások			
B1.	Működési célú támogatások	753 249 525	K1.	Személyi juttatások	1 134 051 524	- **112 315 055**
B3.	Közhatalmi bevételek	124 300 000	K2.	Munkaadót terhelő járulék	154 320 910	
B4.	Működési bevételek	2 012 446 000	K3.	Dologi kiadások	1 219 394 721	
B6.	Működési célú pénzeszközátvétel	800 000	K4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	23 450 000	
			K5.	Egyéb működési célú kiadások	471 893 425	
Működési bevételek összesen:		***2 890 795 525***	***Működési kiadások összesen:***		***3 003 110 580***	

Felhalmozási bevételek			Felhalmozási kiadások			Felhalmozási
B2.	Felhalmozási célú támogatások	107 733 506	K6.	Felhalmozási kiadások/Beruházások	433 579 782	- **462 388 231**
B5.	Felhalmozási bevételek	-	K7.	Felújítások	136 945 878	
B7.	Felhalmozási célú pénzeszközátvétel	2 100 000	K8.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	1 696 077	
Felhalmozási bevételek összesen:		***109 833 506***	***Felhalmozási kiadások összesen:***		***572 221 737***	

						Finanszírozási egyenleg
B8.	Államházt. Megelőlegezések	63 000 000	K9.	Finanszírozási kiadások összesen:	1 365 329 833	**574 703 286**
	Vállalkozási tevékenység előző évi maradvány felhasználása	146 584 997				
	Előző évi maradvány felhasználása	437 510 897				
	Befektetési célú belf. Értékpapír beváltása	800 000 000				
	Intézményi pénzeszközátadás	492 937 225				
Finanszírozási bevételek összesen:		***1 940 033 119***	***Finanszírozási kiadások összesen:***		***1 365 329 833***	

Mindösszesen bevételek:	***4 940 662 150***	***Mindösszesen kiadások:***	***4 940 662 150***	-

A 2022. évi közvetett támogatások, kedvezmények, elengedések

adatok Ft-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat
Ellátottak térítési díjának, kártérítésének méltányossági alapon történő elengedése	0
Lakosság részére lakásépítéshez, felújításához nyújtott kölcsön elengedése	0
Helyi adónál, gépjárműadónál biztosított kedvezmény, mentesség adónemenként	0
Építményadó	0
Telekadó	0
Kommunális adó	0
IFA	0
Iparűzési adó	0
Pótlékok, bírságok	0
Gépjárműadó	0
Talajterhelési díj	0
Helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentessé	0
Egyéb nyújtott kedvezmény, mentesség, elengedés összege	0
Összesen:	**0**

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat 2022. évi költségvetése 9. melléklet

Cserkeszőlő település középtávú tervezése adatok Ft-ban

Kiemelt előirányzatok	Önkormányzat összesen					
	2 022	**2 023**	**2 024**	**2 025**	**2 026**	**2 027**
K1..SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ÖSSZESEN	1 134 051 524	1 224 775 646	1 322 757 698	1 428 578 313	1 542 864 578	1 666 293 745
K2. MUNKAADÓKAT TERHELŐ J. ÖSSZESEN	154 320 910	166 666 583	179 999 909	194 399 902	209 951 894	226 748 046
K3. DOLOGI KIADÁSOK ÖSSZESEN	1 219 394 721	1 316 946 299	1 422 302 003	1 536 086 163	1 658 973 056	1 791 690 900
K4. ELLÁTOTTAK PÉNZBELI JUT. ÖSSZESEN	23 450 000	25 326 000	27 352 080	29 540 246	31 903 466	34 455 743
K5. EGYÉB MŰK. C. KIADÁSOK ÖSSZESEN	471 893 425	509 644 899	550 416 491	594 449 810	642 005 795	693 366 259
K6. BERUHÁZÁSOK ÖSSZESEN	433 579 782	600 000 000	600 000 000	600 000 000	600 000 000	600 000 000
K7. FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN	136 945 878	45 451 226	49 087 324	53 014 310	57 255 455	61 835 891
K8. EGYÉB FELHALM. C. KIADÁSOK ÖSSZESEN	1 696 077	1 831 763	1 978 304	2 136 569	2 307 494	2 492 094
K9. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	1 365 329 833	447 986 441	483 825 356	522 531 385	564 333 896	609 480 607
ebből Fejlesztési célú hitelátadás	-	-	-	-	-	-
ebből Kamatkiadás	-	-	-	-	-	-
Hiteltörlesztés (tőke)	-	-	-	-	-	-
ÖSSZESEN KIADÁSOK:	**4 940 662 150**	**4 338 628 857**	**4 637 719 165**	**4 960 736 698**	**5 309 595 634**	**5 686 363 285**
B1. MŰK. C. TÁM.-OK Áh.-N BELÜLRŐL ÖSSZESEN	753 249 525	725 000 000	725 000 000	725 000 000	725 000 000	725 000 000
B2. FELHALM.C.TÁM.-OK ÁH-B	107 733 506	-	-	-	-	-
B3. KÖZHATALMI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	124 300 000	134 244 000	144 983 520	156 582 202	169 108 778	182 637 480
B4. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	2 012 446 000		2 590 849 815	2 808 349 800	3 043 249 784	3 296 941 767
B5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	-	-	-	-	-	-
B6. MŰKÖDÉSI C. ÁTVETT PESZK. ÖSSZESEN	800 000	800 000	800 000	800 000	800 000	800 000
B7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZ	2 100 000	2 100 000	2 100 000	2 100 000	2 100 000	2 100 000
B8. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 940 033 119	1 031 842 424	1 114 389 818	1 203 541 003	1 299 824 284	1 403 810 226
ebből Fejlesztési célú hitel felvétel	-	-	-	-	-	-
BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	**4 940 662 150**	**1 893 986 424**	**4 578 123 153**	**4 896 373 005**	**5 240 082 845**	**5 611 289 473**

Cserkeszőlő Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségei 2022.

adatok Ft-ban

Sorszám	Megnevezés	Évek			**Összesen**
		2022	2023	2024	
1	nincs	0	0	0	0
2					
3					
4					
5					
6					
7	Összes kötelezettség	0	0	0	0

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat 2022. évi költségvetése 11. melléklet

ezer Ft

	Az önkormányzatnak adósság fizetési kötelezettsége nincs										saját bevétel	
Saját bevételek és befizetési kötelezettség	tárgyév 2022 költségve-tés	1. évben 2023	2. évben 2024	3. évben 2025	4. évben 2026	5. évben 2027	6. évben 2028	7. évben 2029	7. évet követően	Összesen	a tárgyévet megelőző évben 2021	a tárgyévet két évvel megelőző évben 2020
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Helyi adók (B34-ből, B35-ből) 02/110+111+112+113+124+125+158)												
Tulajdonosi bevételek (B404 (02/192)												
Díjak, pótlékok, bírságok (B355-ből, B36) 02/159+167+169)												
Immateriális javak, ingatlanok és egyéb												
Bérleti díj bevéte												
Részvények, részesedések értékesítése (08/17+21)												
Privatizációból származó bevételek												
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés												
Saját bevételek (01+…+08)	**0**											
Saját bevételek (09. sor) 50%-a	0											
Előző években keletkezett, tárgyévet terhel	**0**											
Hitelből eredő fizetési kötelezettség												
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség												
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség												
Adott váltóból eredő fizetési kötelezettség												
Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség												
Halasztott fizetés, részletfizetés fizetési kötelezettsége												
Szerződésben kikötött visszavásárlási kötelezettség												
Kezesség és garanciavállalásból eredő fizetési kötelezettség												
Tárgyévben keletkezett, illetve keletkező, tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (20+…+27)												
Hitelből eredő fizetési kötelezettség												
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség												
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség												
Adott váltóból eredő fizetési kötelezettség												
Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség												
Halasztott fizetés, részletfizetés fizetési kötelezettsége												
erződésben kikötött visszavásárlási kötelezettség												
Kezesség és garanciavállalásból eredő fizetési kötelezettség												
Fizetési kötelezettség összesen (10+19)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját b	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat 2022 . évi költségvetése 12. melléklet

Várható helyi adó bevételek 2022.

adatok Ft-ban

Megnevezés	2019. évi tény	2020. évi tény	2021. évi tény	2022. évi tervezett
Építményadó	10 136 495	9 942 953	9 165 352	10 000 000
Telekadó	11 445 883	10 914 800	11 468 055	11 000 000
Idegenforgalmi adó	97 750 860	18 754 700	47 087 500	50 000 000
Iparűzési adó	48 411 830	49 710 771	41 475 888	50 000 000
Pótlékok, bírságok	397 920	1 205 202	446 802	3 000 000
Gépjárműadó	8 412 994	160 544	0	0
Talajterhelési díj	1 143 662	570 250	260 100	300 000
Igazgatási szolgáltatási díjak	0	0	5 000	0
Összesen:	**177 699 644**	**91 259 220**	**109 908 697**	**124 300 000**

Szociális ellátások és lakossági juttatások tervezett kiadásai 2022.

adatok Ft-ban

Szociális alapon nyújtott támogatások	Állami forrásból	Önkormányzati forrásból	összesen
Rendszeresen adható támogatások			-
Lakhatási támogatás	2 700 000		2 700 000
Gyógyszer támogatás	3 500 000		3 500 000
összesen:	**6 200 000**	**-**	**6 200 000**
Eseti támogatások			-
temetési támogatás	800 000		800 000
nyugdíjasok támogatása	245 000	2 955 000	3 200 000
rendkívüli települési tám	350 000		350 000
rendkívüli települési tám élelmiszer csomag formában	200 000		
egyszeri települési támogatás	245 000	2 255 000	2 500 000
szociális kölcsön		342 000	342 000
köztemetés	300 000		300 000
lakóing veszély, áll. Elhárítása		500 000	500 000
összesen:	**2 140 000**	**6 052 000**	**8 192 000**
			-
Nem szociális alapon nyújtott támogatások			-
tanévkezési támogatás		4 600 000	4 600 000
Idősek világnapja alkalmából kapott támogatás		4 000 000	
babaváró csomag		300 000	300 000
születési támogatás		500 000	500 000
első lakáshoz jutók támogatása		1 500 000	1 500 000
egészségmegőrzési program			-
összesen:	**-**	**10 900 000**	**10 900 000**
			-
Bursa Hungarica	**2 160 000**		**2 160 000**
			-
Támogatások mindösszesen:	**10 500 000**	**16 952 000**	**27 452 000**

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat 2022. évi költségvetése

14. melléklet

Előirányzat felhasználási ütemterv 2022.

Az intézmények egymás közötti pénzmozgását nem tüntetjük fel.

adatok Ft-ban

No		Megnevezés	Költségvetés szerinti tervadatok	2022. évi terv adatok havi bontásban												Összesen
				Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		BEVÉTELEK														
1	B1.	Működési célú támogatás	**753 249 525**	35 658 804	32 256 572	48 518 410	40 255 659	54 798 100	34 204 266	71 947 068	37 580 252	56 810 498	60 628 377	157 546 964	123 044 555	**753 249 525**
2	B2.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatás	**107 733 506**	-	-	-	98 788 252	-	-	-	-	-	-	-	8 945 254	**107 733 506**
3	B3.	Közhatalmi bevételek	**124 300 000**	2 682 004	4 969 146	31 877 615	5 468 167	12 227 622	-	14 446 701	14 240 386	30 672 169	7 716 190			**124 300 000**
4	B4.	Működési bevételek	**2 012 446 000**	80 901 198	90 904 654	110 815 322	119 428 768	154 507 306	225 096 647	296 016 874	330 229 796	147 551 879	118 605 147	136 006 669	202 381 740	**2 012 446 000**
5	B5.	Felhalmozási bevételek	**-**				-			-						**-**
6	B6.	Államháztartáson kívülről átvett pénzeszköz	**800 000**	-	29 500	20 000	9 500	5 000	20 000	9 500	5 000	9 500	-	14 500	677 500	**800 000**
7	B7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz	**2 100 000**	19 410	53 490	1 460 700	125 667	62 000	69 000	9 166	27 400	17 400	53 400	56 760	145 607	**2 100 000**
8	B8.	Finanszírozási bevételek	**1 884 606 791**	**23 522 088**	**430 526 189**	**611 053 741**	**27 642 245**	**29 332 109**	**27 236 688**	**27 390 344**	**31 434 453**	**27 749 761**	**26 500 259**	**163 201 622**	**459 017 292**	**1 884 606 791**
		ebből pénzmaradvány	**584 095 894**			584 095 894										**584 095 894**
		Államházt.belüli megelőlegezések	**63 000 000**											45 724 956	17 275 044	**63 000 000**
		ebből értékpapír értékesítés	**800 000 000**		400 000 000										400 000 000	**800 000 000**
		ebből pénzeszközátvétel	**437 510 897**	23 522 088	30 526 189	26 957 847	27 642 245	29 332 109	27 236 688	27 390 344	31 434 453	27 749 761	26 500 259	117 476 666	41 742 248	**437 510 897**
9	**B1-B8.**	**Összes bevétel**	**4 885 235 822**	**142 783 504**	**558 739 551**	**803 745 788**	**291 718 258**	**250 932 137**	**286 626 601**	**409 819 653**	**413 517 287**	**262 811 207**	**213 503 373**	**456 826 515**	**794 211 948**	**4 885 235 822**
																-
		KIADÁSOK														**-**
10	K1.	Személyi juttatás	**1 134 051 524**	67 953 077	74 341 450	81 436 949	77 365 347	85 432 741	80 618 536	88 242 527	82 697 831	82 781 614	77 554 981	116 014 073	219 612 398	**1 134 051 524**
11	K2.	Munkaadókat terhelő járulék	**154 320 910**	11 396 761	10 820 684	11 745 014	10 809 400	11 097 219	10 500 853	12 432 427	10 901 895	11 376 848	11 446 411	15 445 795	26 347 603	**154 320 910**
12	K3.	Dologi kiadás	**1 219 394 721**	36 533 720	46 960 444	62 343 960	67 349 532	79 457 809	74 841 009	133 198 409	145 413 717	106 631 891	90 956 268	82 376 123	293 331 839	**1 219 394 721**
13	K4.	Szociális kiadás	**23 450 000**	60 000	847 843	962 500	418 000	776 000	1 314 500	448 000	886 908	914 000	4 156 000	4 313 500	8 352 749	**23 450 000**
14	K5.	Egyéb működési célú kiadás	**471 893 425**	1 305 125	313 083	23 139 983	14 952 733	25 050 083	2 190 767	47 290 083	13 500 083	26 300 000	27 239 083	143 322 171	147 290 231	**471 893 425**
16	K6.	Beruházás	**433 579 782**	9 199 601	1 596 045	14 835 514	12 131 059	6 203 520	18 808 748	24 474 191	12 840 420	3 341 596	22 045 660	2 304 566	305 798 862	**433 579 782**
17	K7.	Felújítás	**136 945 878**		937 860		4 335 071	2 217 163	13 752 151	1 790 700	16 038 697	4 873 541	298 177	-	92 702 518	**136 945 878**
	K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	**1 696 077**			43 718	-	-	-	-	-	-	-	-	1 652 359	**1 696 077**
20	K9.	Finanszírozási kiadások	**1 365 329 833**	32 914 696	430 526 189	26 957 847	27 642 245	29 332 109	27 236 688	27 390 344	31 434 453	27 749 761	26 500 259	163 201 622	514 443 620	**1 365 329 833**
21	**K1-K9**	**Összes kiadás:**	**4 940 662 150**	**159 362 980**	**566 343 598**	**221 465 485**	**215 003 387**	**239 566 644**	**229 263 252**	**335 266 681**	**313 714 004**	**263 969 251**	**260 196 839**	**526 977 850**	**1 609 532 179**	**4 940 662 150**

2. napirend

Előterjesztés:

Címe:

A köztisztaságról és a környezetvédelemről szóló 19/2005. (IX.27.) önkormányzati rendelet módosítása.

Testületi ülés dátuma:

2023.02.23.

Készítés ideje:

2023.02.15.

Készítette:

Molnár Judit titkársági ügyintéző

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
Polgármesterétől
5465Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-451 • fax: (56) 568-462

ELŐTERJESZTÉS

A köztisztaságról és a környezetvédelemről szóló 19/2005. (IX.27.) önkormányzati rendelet módosítására.

Tisztelt Képviselő-testület!

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a köztisztaságról és környezetvédelemről szóló 19/2005.(IX.27.) önkormányzati rendelete szabályozza Cserkeszőlő közigazgatási területén a hulladék (beleértve a kerti hulladékot is) égetését. Jelenleg a rendelet teljes tilalmat ír elő erre a tevékenységre, azaz a kerti hulladék égetése tilos.

Lakossági igényekre figyelemmel javaslom, hogy kerüljön meghatározásra olyan időszak, amikor a kerti hulladékok égetése megengedett. Természetesen az ipari eredetű és kommunális hulladék (műanyag, gumi, vegyszer, festék, illetve ezek maradékai) égetése továbbra is tilos maradna.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy vitassa meg az előterjesztést, jelöljön ki egy időszakot és fogadja el a rendelet tervezetet.

Cserkeszőlő, 2023. február 15.

Varga Attila sk.
polgármester

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2023. (II. 23.) önkormányzati rendelete

a köztisztaságról és a környezetvédelemről szóló 19/2005. (IX.27.) önkormányzati rendelet módosításáról

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48. § (4) bekezdésének b) pontjában és a hulladékról szóló 2012. évi CXXXV. számú törvény 35. §-ában kapott felhatalmazás alapján a köztisztaságról és a környezetvédelemről szóló 19/2005. (IX.27.) önkormányzati rendeletet az alábbiak szerint módosítja.

1. §

A köztisztaságról és a környezetvédelemről szóló 19/2005. (IX.27.) önkormányzati rendelet 8. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) Ezen rendelkezés alól kivételt képez 2023. …….. és 2023. …….. közötti időszak, amikor megengedett a kerti hulladék égetése”

2. §

Hatályát veszti A köztisztaságról és a környezetvédelemről szóló 19/2005. (IX.27.) önkormányzati rendelet 8. § (1a) bekezdése.

3. §

(1) Ez a rendelet – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 2023. ……..-én lép hatályba.

(2) A 2. § 2023. …….-én lép hatályba.

Részletes indokolás

Az 1–3. §-hoz

A Képviselő-testület lakossági igények alapján szükségesnek látta a köztisztaságról és környezetvédelemről szóló 19/2005.(IX.27.) önkormányzati rendelet hulladékégetésre vonatkozó szabályainak módosítását, a kerti hulladék égetésének tilalmára vonatkozó szabályozás ideiglenes feloldásával.

3. napirend

Előterjesztés:

Címe:

A Polgármesteri Hivatal munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének visszaállításáról.

Testületi ülés dátuma:

2023.02.23.

Készítés ideje:

2023.02.20.

Készítette:

Molnár Judit titkársági ügyintéző

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

dr. Tóth Dániel jegyző

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
5465Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-451 • fax: (56) 568-462

ELŐTERJESZTÉS

A Polgármesteri Hivatal munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének visszaállítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 273/2022.(XI.10.) számú határozatával 2022. november 14. napjától 2023. február 28. napjáig módosította a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét, mely alapján jelenleg 4 napos, hosszított munkarendben dolgoznak a hivatal köztisztviselői.

A Képviselő-testület fenti határozata alapján 2023. március 1. napjától automatikusan visszatérünk az eredeti, 5 napos munkarendre és a korábbi ügyfélfogadási rendre.

A korábbi munkarend és ügyfélfogadási rend a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 3.1. és 3.2. pontja alapján az alábbi:

NAP	MUNKAREND	ÜGYFÉLFOGADÁSI REND
Hétfő	7:30 – 16:00	8:00 – 12:00 és 12:30 – 16:00
Kedd	7:30 – 16:00	NINCS ÜGYFÉLFOGADÁS
Szerda	7:30 – 16:00	8:00 – 12:00 és 12:30 – 16:00
Csütörtök	7:30 – 16:00	NINCS ÜGYFÉLFOGADÁS
Péntek	7:30 – 13:30	8:00 – 12:00

Az automatikus visszaállás március első hetének közepére esik, ami a munkaórák elszámolásában gondot okozna, ezért javaslom, hogy már a hét elején, azaz 2023. február 27. napján térjünk vissza az eredeti munkarendre és ügyfélfogadási rendre.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy vitassa meg az előterjesztést és döntsön a javasolt munkarend és ügyfélfogadási rend elfogadásáról.

Cserkeszőlő, 2023. február 20.

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT:

…/2023.(II….) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

– a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének visszaállításáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének visszaállításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét 2023. február 27. napjától, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 3.1 és 3.2 pontjával összhangban visszaállítja az alábbiak szerint:

NAP	MUNKAREND	ÜGYFÉLFOGADÁSI REND
Hétfő	7:30 – 16:00	8:00 – 12:00 és 12:30 – 16:00
Kedd	7:30 – 16:00	NINCS ÜGYFÉLFOGADÁS
Szerda	7:30 – 16:00	8:00 – 12:00 és 12:30 – 16:00
Csütörtök	7:30 – 16:00	NINCS ÜGYFÉLFOGADÁS
Péntek	7:30 – 13:30	8:00 – 12:00

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Dr. Tóth Dániel jegyző urat, hogy a hivatal munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének visszaállításával kapcsolatban intézkedjen a lakosság megfelelő tájékoztatásáról.

Határidő: azonnal
Felelős: jegyző

Erről értesül:

- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – Helyben
- Polgármesteri Hivatal dolgozói – Helyben
- Lakosság – Helyben

4. napirend

Előterjesztés:

Címe:

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Testületi ülés dátuma:

2023.02.23.

Készítés ideje:

2023.02.21.

Készítette:

Varga Éva gazdaságvezető-helyettes

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

dr. Tóth Dániel jegyző

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
5465Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-451 • fax: (56) 568-462

ELŐTERJESZTÉS

Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselőket, hogy átdolgozásra, aktualizálásra került a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy vitassa meg az előterjesztést és döntsön a szabályzat elfogadásáról.

Cserkeszőlő, 2023. február 21.

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT:

…./2023.(II…..)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a melléklet szerint elfogadásra javasolja a szabályzatot.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető - helyben
- Varga Éva gazdaságvezető-helyettes – helyben

Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal

5465 Cserkeszőlő

Köztársaság tér 1.

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. FEJEZET

A Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: alapító) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 84.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően létrehozta a működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására az egységes polgármesteri hivatalt (továbbiakban: hivatal).

A Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint adom ki:

1. **A hivatal azonosító adatai:**
   - **A költségvetési szerv megnevezése:** Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal
   - **A költségvetési szerv székhelye:** 5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
   - **A költségvetési szerv alapításának dátuma:** 1991.03.01.
   - **A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály**: 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. §

2. **A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv**
   - **megnevezése:** Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
   - **székhelye:** 5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

3. **A költségvetési szerv irányító szervének**
   - **megnevezése:** Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
   - **székhelye:** 5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

4. **A költségvetési szerv fenntartójának**
   - **megnevezése**: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
   - **székhelye:** 5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

5. **Bankszámlaszáma:** K&H Bank 10402551-50504857-52521032
6. **Adószáma:** 15409852-2-16
7. **KSH száma:** 15409852-8411-321-16
8. **Törzskönyvi azonosító száma:** 409854
9. **ÁHTI:** 717405
10. **Pénzügyi körzet:** 0402
11. **Alaptevékenység fő TEÁOR:** 8411 Általános közigazgatás

12. **A hivatal jogállása:** A hivatal jogi személy, Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének szerve (egységes hivatala), melyet a Képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való szakszerű

előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre. A hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

13. A hivatal felügyeleti szerve

Általános felügyeleti szerve: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
törvényességi felügyeleti szerve: Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal

14. A hivatal képviselete:

A hivatalt a jegyző, vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

A képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra. A jegyzőt távollétében vagy akadályoztatottság esetén az aljegyző helyettesíti.

II. FEJEZET
A hivatal tevékenysége, szervezete és működése

1. A hivatal tevékenysége

1.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

1.2. A hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

1.3. A hivatal alaptevékenysége: A polgármesteri hivatal ellátja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat és intézményei bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

1.4. A hivatal által ellátott tevékenységek a következők:

- Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- Közterület rendjének fenntartása
- Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

1.5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és átalános igazgatási tevékenysége
2	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5.	031030	Közterület rendjének fenntartása

1.6.A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Cserkeszőlő község közigazgatási területe

1.7. A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.8. A hivatal tevékenységének forrásait, a feladatmutatók megnevezését és körét, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat és feltételeket az önkormányzat mindenkori hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

2. A hivatal szervezete és működése

2.1. Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a gazdasági szervezet:

- a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
- a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért

felelős szervezeti egység.

Az Ávr. 9. § alapján a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal, mint az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv a következő – gazdasági szervezettel nem rendelkező – költségvetési szerv(ek) vonatkozásában is ellátja az Ávr. 9. § (1) bekezdésében megjelölt feladatokat Munkamegosztási Megállapodás alapján:

- Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
- Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ

2.2.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A polgármester – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelően jegyzőt nevez ki, határozatlan időre, illetve ment fel a Mötv. 82-83. §-ában foglaltak, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvényben foglaltak alapján.

2.3.A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A hivatal folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (pl. belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.

3. A hivatal belső szervezeti felépítése

A hivatalt a jegyző vezeti. A hivatal belső szervezeti egységei:

1. Igazgatás: 1 fő jegyző, 1 fő aljegyző, 4 fő ügyintéző köztisztviselő
2. Gazdálkodás- pénzügy: 1 fő gazdasági vezető. 1 fő gazdasági vezető-helyettes, 10 fő ügyintéző köztisztviselő
3. Munkaügy: 2 fő ügyintéző köztisztviselő
4. Műszak- Építésügy-Pályázat: 2 fő ügyintéző köztisztviselő
5. Adóügy: 2 fő ügyintéző köztisztviselő
6. Szociális ügyek: 1 fő ügyintéző köztisztviselő
7. Közterület-felügyelet 1 fő köztisztviselő

.

A hivatal köztisztviselői állományi létszáma: 26 fő

III. FEJEZET

A hivatal gazdálkodása

A hivatal a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önállóan működő és gazdálkodó jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

1. **A hivatal feladatellátása**

A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó biztosítja. A Képviselő-testület biztosítja, illetve bocsájtja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

1.1. Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal látja el. E körben különösen:

a) a Pénzügyminisztérium által előírt módon és időben elkészíti a költségvetési jelentést, a költségvetési beszámolót, valamint a negyedévi pénzforgalmi információt, s mindezeket megküldi a Magyar Államkincstár részére,
b) beszedi az önkormányzat saját bevételeit,
c) igényli a Kincstártól a normatíva, címzett és céltámogatásokat és egyéb pályázati pénzeszközöket, elszámol a felhasználásról,
d) gondoskodik az önkormányzat, önkormányzat által létrehozott és működtetett intézmények, valamint a polgármesteri hivatal pénzellátásáról,
e) biztosítja az önkormányzat pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelének szabályszerű vezetését, s ezen belül - a pénzügyminiszter által meghatározottak szerint - kialakítja saját, valamint az intézmények könyvvitelének számlarendjét, és számviteli politikáját, szabályzatrendszerét
f) biztosítja az önkormányzat törzsvagyonának nyilvántartását,
g) elkészíti az önkormányzat éves vagyonleltárát, s azt csatolja a költségvetési beszámolóhoz,
h) az önkormányzat költségvetési számláját kezelő pénzintézeten keresztül gondoskodik az önkormányzat tartozásainak és működési kiadásainak a kiegyenlítéséről, illetve teljesítéséről

A hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
A hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, fa felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

1.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a gazdálkodási szabályzatok rendelkezései az irányadók.

1.3. Létszám és személyi juttatás előirányzat:
A hivatal a létszám és személyügyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik. A létszám és illetménygazdálkodásra a

vonatkozó központijogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

2. Operatív gazdálkodás:

Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

2.1. Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

A gazdálkodás jogkörökkel összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

3. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingatlanvagyon: Az önkormányzat vagyongazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatba adja.

A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat külön rendeletben foglalt rendelkezéseit kell alkalmazni. A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon: A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg. Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletében foglalt szabályok vonatkoznak.

IV. FEJEZET
A hivatal irányítása, vezetői és köztisztviselői

A Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatalt – mint egységes hivatalt - Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testület hozta létre az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

A hivatalt a polgármester irányítja és a jegyző vezeti. A hivatal működéséért a jegyző tartozik felelősséggel.

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. Gondoskodik az önkormányzati törvényben, valamint egyéb jogszabályokban és a képviselő-testület döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról. Egyes feladatainak és hatásköreinek gyakorlását másra átruházhatja azt eseti, illetve tartós, állandó jelleggel magához vonhatja. Akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozási jogot az

alpolgármester gyakorolja. Az alpolgármester feladatait és a polgármester helyettesítésének rendjét a polgármester jogosult szabályozni.

1. A polgármester

a) az önkormányzati, valamint államigazgatási feladatait, hatásköreit a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el
b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testület elé a hivatal belső tagolódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására
d) gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményvezető és a jegyző tekintetében
e) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja
f) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságokmunkájával összefüggenek
g) részt vesz a szakmai egyeztetéseken, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottsági és saját döntéseinek végrehajtását, irányítja a munkaterv elkészítését
h) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

Az alpolgármester a polgármester távollétében, illetve akadályoztatása esetén ellátja teljes jogkörrel a polgármesteri hatáskörbe tartozó feladatokat.

2. A jegyző

a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében, továbbá az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. A köztisztviselő kinevezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges,
c) a köztisztviselő személyi illetményének megállapításához minden esetben szükséges a polgármester egyetértése,
d) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
e) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
f) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.

A jegyző felsoroltakon kívüli feladatai különösen:

a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
b) tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról, az ügyintézésről, évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről,
c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,
d) biztosítja az önkormányzati rendeletek, határozatok érintettekkel való megismertetését,
e) biztosítja a képviselő-testület, valamint a bizottságok működésével összefüggő szervezési és ügyviteli feladatok ellátását,
f) részt vesz a képviselő-testület és - szükség szerint - bizottságai nyílt és zárt ülésein,
g) részt vesz az önkormányzati döntések előkészítésében,

h) gondoskodik az ülések után a jegyzőkönyvek elkészítéséről és aláírásáról, az önkormányzat rendeleteinek kihirdetéséről és aláírásáról,
i) vezeti a hivatalt, szervezi a hivatal munkáját,
j) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
k) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
l) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
m) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

Az aljegyző a jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén ellátja teljes jogkörrel a jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.

A polgármester és a jegyző külön-külön önállóan és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a hivatal működésével összefüggő – kérdések végrehajtására.

3. A hivatal munkarendje és ügyfélfogadás rendje

A hivatal dolgozóinak napi munkaideje hétfő 7.30 órától 16 óráig, pénteken pedig 7.30 órától 13.30 óráig tart.

A hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	8.00-12.00 h és 12.30-16.00 h
Kedd	nincs ügyfélfogadás
Szerda	8.00-12.00 h és 12.30-16.00 h
Csütörtök	nincs ügyfélfogadás
Péntek	8.00-12.00 h

A jegyző, illetve polgármester egyes esetekben fentiektől eltérő munka-, illetve ügyfélfogadási rendet állapíthat meg.

4. A hivatal köztisztviselői

Az ügyintézők (köztisztviselők) a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata a közigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

A hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladataikat, valamint az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat pedig munkaköri leírásuk tartalmazza. A jegyző gondoskodik a hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.

A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

A hivatal köztisztviselőire a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvényben foglalt fegyelmi és kártérítési szabályok vonatkoznak.

4.1. Igazgatási ügyintézők:

- Ügykezelési feladatok: 2 fő

Feladatkör: titkársági feladatkör

- beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése
- telefon, fax, email kezelés
- szignált ügyiratok elektronikus iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása
- ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése
- együttműködés a levéltárral
- leíró feladatok ellátása
- elektronikus postakönyv vezetése
- a képviselő-testület működésével kapcsolatos iratok elkészítése, nyilvántartása
- a képviselő-testületi, illetve vezetői ülések anyagainak összerendezése
- a képviselő-testület bizottsági üléseinek, képviselő-testületi ülések, vezetői megbeszélések meghívóinak elkészítése, a napirendek anyagainak összeállítása, sokszorosítása, az érintettek részére postai, illetve elektronikus úton történő megküldése,
- az ülések hanganyagának rögzítése, az üléseinek jegyzőkönyveinek elkészítése és a Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltése a jogszabályban előírt határidőn belül
- a hatályos önkormányzati rendeletek nyilvántartása, valamint feltöltése a Nemzeti Jogszabálytárba
- polgármesteri-, jegyzői titkársági feladatok ellátása

- Általános igazgatási feladatok: 1 fő

Feladatkör: kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatkör

- működési engedélyezési eljárások lebonyolítása kereskedelmi tevékenység esetén
- bejelentésköteles kereskedelmi eljárások lebonyolítása
- szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása
- birtokvédelmi eljárások lefolytatása
- hagyatéki ügyek intézése, hagyatéki leltárak felvétele
- piac-üzemeltetési engedélyezési eljárás lebonyolítása
- állattartással, kóbor ebekkel kapcsolatos ügyek lefolytatása
- méhekkel kapcsolatos bejelentések ügyintézése
- adásvételi és haszonbérleti szerződések közzétételi eljárásának bonyolítása

- a közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló rendeletben foglaltakhoz kapcsolódó hatósági eljárások lefolytatása
- parlagfüves, belterületi ingatlanokkal kapcsolatban hatósági eljárás lefolytatása
- parkolás fizetési felszólításainak analitikus nyilvántartása
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítése

- *Személyi asszisztensi feladatok: 1 fő*

Feladatkör: beszerzésekkel kapcsolatos-, ill. a jegyző által munkakörébe utalt feladatkör:

- beszerzésekre irányuló igények rögzítése
- beszerzési eljárás megindítására jogosult szerv, személy tájékoztatása
- beszerzési eljárás előkészítése
- ajánlattételre történő felhívás
- kapcsolattartás a beszerzés résztvevőivel
- ajánlatok közlése a döntésre jogosultakkal, ajánlattevők tájékoztatása
- Beszerzési bizottság üléseinek előkészítése
- előterjesztések készítése
- szerződéstervezetben történő közreműködés
- megkeresések, felhívások, felszólítások elkészítése

4.2. Gazdálkodási csoport ügyintézői

Feladatkör: pénzügyi-számviteli feladatkör 12 fő

Az önkormányzat és intézményei költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- költségvetési koncepció előkészítése
- költségvetési javaslat összeállítása
- költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése
- költségvetési rendelet-tervezet egyeztetése az intézményvezetőkkel
- az elfogadott költségvetésről információ szolgáltatás
- beszámoló előkészítése az önkormányzat gazdálkodásáról
- zárszámadás elkészítése
- kötelező adatszolgáltatások

Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- pénzügyi statisztikai adatszolgáltatás
- számlák kibocsátása, nyilvántartás vezetése
- kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése
- számlák átutalása
- segélyek, támogatások kifizetése, pénzügyi nyilvántartások vezetése
- ÁFA bevallások és rehabilitációs hozzájárulás bevallásának elkészítése
- bérkönyvelés időszakos egyeztetése a munkaüggyel
- készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül

Számviteli feladatok:

- számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés
- banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és könyvelése az ASP rendszerben
- az önkormányzati vagyon nyilvántartása
- intézmények leltározása
- vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése
- mérlegbeszámolóhoz analitikus nyilvántartás készítése
- MÁK felé történő jelentések
- időszaki költségvetési jelentés és mérlegjelentés készítése
- éves költségvetési beszámoló elkészítése
- analitikus nyilvántartások vezetése

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása
- bérleti szerződések előkészítése
- nyilvántartás vezetése az önkormányzati vagyonról, teljes ingatlan állományról
- nyilvántartás vezetése a szerződésekről
- adatszolgáltatás

4.3. Munkaügyi ügyintézők

Munkaüggyel kapcsolatos feladatok: 2 fő

Feladatkör: Foglalkoztatással kapcsolatos humánpolitikai, munkaügyi feladatkör

- az önkormányzat és intézményei körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak, hóközi kifizetések számfejtése és felterjesztése (KIRA rendszer)
- a foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratainak elkészítése a KIRA rendszerben
- a foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatások előkészítése, illetve elszámolások határidőre történő megküldése a foglalkoztatási osztály részére
- távollét, mozgóbér jelentése havonta a MÁK felé
- egyéb juttatások rögzítése a KIRA rendszervben, illetve a jegyzékek továbbítása a kifizetéshez
- a dolgozók személyi jövedelemadójához kapcsolódó igazolások, nyilatkozatok kiadása, illetve a bevallások elkészítéséhez szükséges nyomtatványok megküldése a számfejtő részére
- a jegyző és a köztisztviselők továbbképzésének szervezése, a teljesítményértékelések előkészítése és rögzítése
- a kapcsolódó jogszabályokban rögzített statisztikák és jelentések elkészítése, valamint megküldés az illetékes szervnek
- a foglalkoztatáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- a munkaalkalmassági vizsgálatokhoz szükséges dokumentációkelőkészítése
- adatszolgáltatás a költségvetés készítéshez
- rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése
- vagyonnyilatkozatok kezelése

4.4. Műszak – Építésügyi ügyintézők

Építésügyi, műszaki ügyintézéssel kapcsolatos feladatok: 1 fő

Feladatkör: Műszaki szabályozási feladatkör településfejlesztési munkakör

- területrendezéssel és telekrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, szükség esetén állásfoglalás kérés miatt szakhatóságok megkeresése
- az önkormányzat és intézményei által meghatározott beruházási, fejlesztési, felújítási és fenntartási feladatok előkészítése, lebonyolítása, műszaki ügyintézése, ellenőrzése
- beruházási javaslatok, programok kidolgozása, az önkormányzat és intézményei beruházásaival kapcsolatos pályázatok előkészítésében szakmai közreműködés
- a kivitelezést végző vállalkozókkal kapcsolattartás, folyamatos ellenőrzés, a teljesítés elfogadása
- települési közműszolgáltatással kapcsolatos ügyek intézése, fejlesztési műveletek előkészítése, irányítása, végrehajtásának koordinációja
- településfejlesztéssel kapcsolatos ügyek ellátása
- településképi bejelentési és véleményezési eljárás lefolytatásában szakmai közreműködés
- építésügyi-műszaki vonatkozású nyilvántartások vezetése, adatok szolgáltatása, megküldése a szakszerveknek és más igénylőknek. Statisztikai jelentésekhez adatszolgáltatás
- szakhatóósági állásfoglalás kiadása a települési jegyző hatáskörébe utalt ügyekben
- az önkormányzat tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése
- járda és gyalogút létesítés engedélyezésében közreműködés, egyéb útügyi feladatok, hatósági tevékenységek végzése
- képviselő-testület vagy bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben döntés előkészítés, testületi előterjesztések készítése

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok (pályázati referens): 1 fő

Feladatkör: Pályázatok beadásával, gondozásával kapcsolatos feladatkör

- pályázati források felkutatása, előterjesztés készítése
- pályázati dokumentáció elkészítése, pályázatok beadása
- pályázathoz kapcsolódó mindennemű adatgyűjtés
- pályázat nyomon követése, szükséges hiánypótlások beadása
- kifizetési kérelmek összeállítása
- közbenső, vagy záró projekt jelentések elkészítése
- pályázati beszámolók készítése
- folyamatos adatszolgáltatás MÁK -nak, kiíró szervezeteknek
- ellenőrzésben való közreműködés
- adatszolgáltatás a gazdálkodási csoport, a polgármester, képviselő-*testület
- kapcsolattartás a pályázat érintettjeivel

4.5. Adóügyi ügyintézők

Helyi adóval kapcsolatos feladatok: 2 fő

Feladatkör: Adóigazgatási munkakör

- a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotás előkészítése
- tájékoztatás az adózók részére kötelezettségteljesítés elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól
- az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítésének, a bejelentési, bevallási adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének, biztosítása és ellenőrzése
- az önadózással működő adókkal kapcsolatos bejelentkezések, változásbejelentések, bevallások feldolgozása
- termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatása
- adókivetés során adómegállapító, önadózás esetén adóelőleget megállapító határozat kiadása
- adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezmények alkalmazása, ennek keretében késedelmi pótlék, mulasztási bírság, adóbírság kiszabása
- adómérték változása esetén az adózók értesítése
- adókötelezettség megállapításához adatok gyűjtése, tájékoztatás kérése, társszervekkel való kapcsolattartás
- adóellenőrzések lefolytatása
- késedelmi pótlék, bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá fizetéskönnyítés engedélyezésével kapcsolatos ügyintézés
- új adózók törzsadatainak nyilvántartásba vétele és ellenőrzése
- törzsadattár karbantartása, évközi változások átvezetése
- jogszabályban előírt adatszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatok összesítése és továbbítása az ASP rendszerben, valamint az ÖNEGM rendszeren keresztül
- adóbefizetések nyilvántartása
- végrehajtási eljárás során a végrehajtási cselekmények foganatosítása
- társhatóságoktóól érkezett megkeresések és adóztatással összefüggő beadványok intézése
- talajterhelési díj beszedésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása
- adó- és értékbizonyítványok, valamint adóigazolások kiállítása
- jelentések készítése a MÁK felé
- adatszolgáltatás a gazdálkodási csoport részére

4.6. Szociális ügyintéző

Szociálpolitikai, népességgel, anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok: 1 fő

Feladatkör: szociális igazgatási feladatok

- aszociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, polgármesteri, képviselő-testületi, illetve bizottsági határozatok végrehajtása
- eljárás a szociális szolgáltató működésének engedélyezése ügyében

Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, határozat meghozatala

- szünidei gyermekétkeztetés megszervezése
- kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása
- külön jogszabályban meghatározott esetekben ügygondnok kirendelése, felmentése, munkadíjának megállapítása
- környezettanulmány készítése
- eljárás a Gyermekjóléti szolgálat működésének engedélyezése ügyében

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése, valamint adatszolgáltatás
- a polgárok lakcímbejelentésével kapcsolatos ügyintézés
- kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról
- nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában

Anyakönyvvezetői feladatok:

- az elektronikus anyakönyv naprakész vezetése
- családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása
- anyakönyvi okiratok kiállítása kérelemre (=anyakönyvi kivonat, anyakönyvi hatósági bizonyítvány)
- külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseletei hatóságának értesítése
- magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése)
- névváltoztatással kapcsolatos feladatok ellátása
- teljes hatályú apasági elismerő nyilatkozat felvétele
- az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése

4.7. Közterület felügyelő

Közterületek rendjével és tisztaságával kapcsolatos feladatok: 1 fő

Feladatkör: közterület felügyelet

- a település közterületeinek rendjével, tisztaságával összefüggő, a különböző szintű jogszabályokban, illetve az önkormányzat által megkötött szerződésekben rögzített kötelezettségek betartásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése
- jogkövető magatartásra történő figyelemfelhívás, egyéb szükséges intézkedés megtétele
- a szabálysértési jogszabályokba ütköző és a felügyelet hatáskörébe tartozó cselekmény megelőzése és megakadályozása, szükség szerinti intézkedés megtétele

- a közúti közlekedés rendjét, tisztaságát védő jogszabályok által a felügyelet hatáskörébe utalt cselekmények elkövetésének megelőzése, a cselekmény folytatásának megakadályozása, szükség szerinti intézkedés megtétele
- a közterületen folytatott – engedélyhez vagy hozzájáruláshoz kötött – tevékenységek (közterület-foglalás, építés, útburkolat felbontás, árusítás stb.) szabályszerűségének ellenőrzése
- közreműködés állategészségügyi feladatok ellátásában
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében
- közreműködés települési rendezvények biztosításában
- meghatározott vagyonvédelmi feladatok ellátása
- valamennyi egyéb, a munkáltató és a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladat

V. FEJEZET

Záró rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének …/2023. (……) számú határozatával került elfogadásra. Hatályba lépés napja: 2023…….

Melléklet: 1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

Cserkeszőlő, 2023……

…….

dr. Tóth Dániel

jegyző

1.sz. melléklet

CSERKESZŐLŐI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRA

5. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat 2023. évi Közbeszerzési terve

Testületi ülés dátuma:

2023. 02.23

Készítés ideje:

2023. 02.20.

Készítette:

Gergely Angéla asszisztens

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

2023. évi közbeszerzési terve

	Közbeszerzés tárgya	**Közbeszerzés tervezett mennyisége**	**Közbeszerzésre irányadó eljárási rend**	**Tervezett eljárás fajtája**	**Eljárás megindításának tervezett időpontja**	**Szerződés teljesítésének várható időpontja**
1.	Polgármesteri Hivatal Energetikai felújítása	Hivatal épületének energetikai felújítása (1db)	Nemzeti eljárásrend	Építési beruházás, Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt eljárás	2023. március	2023. 4. negyedév
2.	Belterületi utak fejlesztése	Dózsa György út felújítása (1db)	Nemzeti eljárásrend	Építési beruházás, Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt eljárás	2023. március	2025. 4. negyedév
3.	Helyi gazdaságfejlesztés (közkonyha felújítása)	Épület felújítás/ átalakítás (1db)	Nemzeti eljárásrend	Építési beruházás, Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt eljárás	2023. 3. negyedév (támogatói okirat aláírásának függvénye)	2025. 2. negyedév
4.	Cserkei Piknik turizmusfejlesztés eszközbeszerzés	Különféle eszközök (3D nyomtató, kerékpárok, gumikerekes kisvonat, interaktív eszközök, rendezvénysátor, projektor, el.vetítővászon, hangosítás, bútorok, laptop)	Nemzeti eljárásrend	Árubeszerzés, a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt eljárás	2023. február	2023. szeptember
5.	Helyi gazdaságfejlesztés (közkonyha felújítása) eszközbeszerzések	Konyhatechnológiai eszközök, sütők, főzőzsámolyok, ipari mosogatók, konyhai eszközök, stb.	Nemzeti eljárásrend	Árubeszerzés, a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt eljárás	2024. 2. negyedév	2025. 2. negyedév
6.	Cserkeszőlő Községi Önkormányzat, Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ, és valamennyi intézményegységének villamosenergia beszerzése 2024. évre	villamosenergia beszerzés 2024. évre	Nemzeti eljárásrend	Szolgáltatásmegrendelés a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt eljárás, vagy központosított közbeszerzés a Kbt. 31.§ alapján	2023. 2. félév	2024.01.01.-2024.12.31.

HATÁROZATI JAVASLAT

Cserkeszőlő Község Képviselő-testületének …../2023. (II…….) számú határozata Cserkeszőlő Községi Önkormányzat 2023. évi Közbeszerzési terv elfogadásáról

A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat 2023. évi Közbeszerzési tervét az alábbiak szerint ezen határozattal fogadja el.

	Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzésre irányadó eljárási rend	Tervezett eljárás fajtája	Eljárás megindításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja
1.	Polgármesteri Hivatal Energetikai felújítása	Hivatal épületének energetikai felújítása (1db)	Nemzeti eljárásrend	Építési beruházás, Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt eljárás	2023. március	2023. 4. negyedév
2.	Belterületi utak fejlesztése	Dózsa György út felújítása (1db)	Nemzeti eljárásrend	Építési beruházás, Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt eljárás	2023. március	2025. 4. negyedév
3.	Helyi gazdaságfejlesztés (közkonyha felújítása)	Épület felújítás/ átalakítás (1db)	Nemzeti eljárásrend	Építési beruházás, Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt eljárás	2023. 3. negyedév (támogatói okirat aláírásának függvénye)	2025. 2. negyedév
4.	Cserkei Piknik turizmusfejlesztés eszközbeszerzés	Különféle eszközök (3D nyomtató, kerékpárok, gumikerekes kisvonat, interaktív eszközök, rendezvénysátor, projektor, el.vetítővászon, hangosítás, bútorok, laptop)	Nemzeti eljárásrend	Árubeszerzés, a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt eljárás	2023. február	2023. szeptember
5.	Helyi gazdaságfejlesztés (közkonyha felújítása) eszközbeszerzések	Konyhatechnológiai eszközök, sütők, főzőzsámolyok, ipari mosogatók, konyhai eszközök, stb.	Nemzeti eljárásrend	Árubeszerzés, a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt eljárás	2024. 2. negyedév	2025. 2. negyedév
6.	Cserkeszőlő Községi Önkormányzat, Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ, és valamennyi intézményegységének villamosenergia beszerzése 2024. évre	villamosenergia beszerzés 2024. évre	Nemzeti eljárásrend	Szolgáltatásmegrendelés a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt eljárás, vagy központosított közbeszerzés a Kbt. 31.§ alapján	2023. 2. félév	2024.01.01.-2024.12.31.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Erről értesül:
- Varga Attila polgármester – Helyben
- Horváth Attila alpolgármester – Helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – Helyben
- Miklós-Tóth Anita pályázati referens - Helyben
- Gazdálkodási csoport – Helyben

Varga Attila
polgármester

Dr. Tóth Dániel
jegyző

6. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat

Testületi ülés dátuma:

2023.02.23.

Készítés ideje:

2023.02.20.

Készítette:

Varga Éva gazdaságvezető-helyettes

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

dr. Tóth Dániel jegyző

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
5465Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-451 • fax: (56) 568-462

ELŐTERJESZTÉS

Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzatra

Tisztelt Képviselő-testület!

Elkészítésre került a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat vonatkozásában a kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy vitassa meg az előterjesztést és döntsön a szabályzat elfogadásáról.

Cserkeszőlő, 2023. február 20.

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT:

…./2023.(II…..)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- a kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat elfogadásáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a melléklet szerint elfogadásra javasolja a szabályzatot.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető - helyben
- Varga Éva gazdaságvezető-helyettes – helyben

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat

Hatálybalépés időpontja:
Elfogadva:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és intézményei részére a kiküldetésekkel, a munkába járással és munkavégzéshez kapcsolódó utazási költségtérítések kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásának rendjét.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az önkormányzat és intézményei vonatkozásában a kiküldetésekkel, a munkába járással és munkavégzéshez kapcsolódó utazási költségtérítések kezelésével kapcsolatos feladatok ellátására.

A szabályzat személyi hatálya – a tárgyi hatály és a szabályozás tárgyköre tekintetében – kiterjed az önkormányzatnál és intézményeinél:

a) köztisztviselői és közalkalmazotti jogviszonyban,
b) egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyre,
c) egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre,
amennyiben hivatalos célú kiküldetésben vesz részt, illetve az önkormányzatnál, illetve önkormányzati fenntartású intézménynél áll alkalmazásban és munkába járásához költségtérítést vesz igénybe.

A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzata kiterjed az alábbi intézményeire is:

- Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal
- Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
- Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ

1.3. Fogalmak

Kiküldetés a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) 3. § 11. és 12. pontja szerinti fogalom.

Üzleti utazás: A magánszemély jövedelmének megszerzése, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyéről/tartózkodási helyéről történő bejárás kivételével. Nem kell ideérteni az olyan utazást, amelyről a dokumentumok és körülmények valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan üzleti, hivatali. A polgármester, önkormányzati képviselő e tisztségével összefüggő feladatellátása miatt szükséges utazás.

Munkahely e szabályzat értelmében munkahelynek minősül a munkáltatónak az a telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.

Foglalkoztatott az önkormányzatnál, illetve intézményeinél köztisztviselői, közalkalmazotti, egészségügyi szolgálati jogviszony, egyéb jogviszony keretében alkalmazott személy.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. A belföldi kiküldetés

2.1.1. Belföldi kiküldetések rendje

A belföldi kiküldetés elrendelője a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy az adott terület szakmai irányítója, vagy a pályázat projektvezetője.

Belföldi kiküldetés esetén a kereskedelmi forgalomban kapható „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás" elnevezésű formanyomtatványt kell kitölteni, amelyhez csatolni kell a kiküldetést megalapozó dokumentum másolatát.

A kiküldöttet a rendezvény napjai tekintetében illeti meg költségtérítés. Indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlójának – a kiküldetési rendelvényen rögzített – döntése alapján a szállásköltség a rendezvényt megelőző napra is elszámolható.

2.1.2. A belföldi kiküldetésben résztvevőt megillető költségtérítésekre vonatkozó rendelkezések

Élelmezési költségtérítés (napidíj) illeti meg a belföldi kiküldetésben résztvevőt, amely
a) összegét tekintve nem haladhatja meg a mindenkori hatályban levő jogszabály szerinti minimum összeget,

b) igazolás nélkül elszámolható,

c) adó- és járulékköteles bevétel,

d) nem fizethető, ha a távollét időtartama nem éri el a 6 órát, továbbá, ha az étkezést a kiküldetés célja szerinti tevékenység - önkormányzat vagy intézményei által megfizetett - részvételi díja már tartalmazza.

Utazási költségtérítés illeti meg a belföldi kiküldetésben résztvevőt helyközi, helyi közlekedés vagy – előzetes engedély alapján - saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában lévő, valamint a magánszemélytől kölcsönadási szerződéssel kölcsönvett személygépkocsi használat esetén, amely

a) vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes árú menetjegy, helyjegy, pótjegy valamint helyközi teljes árú autóbuszjegy formájában térítheto az önkormányzat, illetve intézményei nevére kiállított eredeti számla és utazási jegy ellenében,

b) helyközi, helyi közlekedés költségeinek elszámolásához csatolni kell a menetjegyet/bérletet és az önkormányzat, illetve intézményei nevére kiállított eredeti számlát és tételesen indokolni kell az igénybevétel jogcímét.

c) gépjármű költségtérítés, amely – előzetes engedély alapján - saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában lévő vagy magánszemélytől kölcsönadási szerződéssel kölcsönvett személygépkocsi (kölcsönadási szerződés esetén adóköteles bevételnek minősül) használata esetén jár, és elszámolható költsége nem haladhatja meg az útnyilvántartással igazolt kilométerek után a gépkocsi fogyasztási normája alapján, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) által közzétett üzemanyag beszerzési egységár, a 60/1992 (IV.01.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma-átalány alapján számított üzemanyag-költség és költségtérítés címén az Szja. törvényben meghatározott, adómentesen kifizethető általános személygépjármű normaköltség mértékét, és amelynek az elszámolásához csatolni kell:

- az útnyilvántartást,
- a forgalmi engedély másolatát,
- kölcsönadási szerződéssel kölcsönvett gépkocsi esetében a szerződés másolatát.

Személygépkocsi használata esetén az önkormányzat, valamint intézményei teljeskörűen kizárja a gépjárműhasználattal kapcsolatban esetlegesen felmerült károkért való felelősséget.

- Szállásköltség illeti meg a belföldi kiküldetésben résztvevőt:

a) amely magában foglalja a szobaár tartalmát képező kötelező reggelit, minden más étkezés nélkül,
b) amely az önkormányzat, illetve intézményei nevére szóló eredeti számlával számolható el,
c) a kiküldetés időtartamára maximum négycsillagos komfortfokozatú szállodai elhelyezés számolható el kötelező reggelivel, amit esetenként a szobaár tartalmaz.
d) a c) pontban foglaltaktól a kiküldetést elrendelő kizárólag akkor térhet el, ha a kiutazás célja ezt indokolja (pl. azonos helyen való szállás a hivatali célú találkozó egyéb résztvevőivel) és a pénzügyi forrás rendelkezésre áll,
e) a polgármester, alpolgármester, jegyző, intézményvezető kiküldetése esetén ötcsillagos komfortfokozatú szállodai elhelyezést is igénybe vehet,
f) amennyiben a belföldi kiküldött küldöttség (delegáció) tagjaként teljesít belföldi kiküldetést, indokolt esetben részére a küldöttség vezetőjét megillető szállodában történő elhelyezés biztosítható, melyről a belföldi kiküldetési rendelvényen (a továbbiakban: rendelvény) nyilatkoznia kell,
g) ha a kiküldött egyedül utazik, és egyágyas szoba elérhető, a kétágyas szoba díja akkor számolható el, ha az egyágyas szoba díja a szállás honlapján elérhető információk alapján magasabb,
h) belföldi kiküldetés során a szobával kapcsolatos különleges igények (pl. wellness szolgáltatás) – a nemdohányzó szobán kívül – és a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások (pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat) nem számolhatók el.

- Egyéb költségtérítés illeti meg a belföldi kiküldetésben résztvevőt:

a) autópályadíj címén az önkormányzat, illetve intézményei nevére szóló eredeti számla ellenében;

b) parkolás címén az önkormányzat, illetve intézményei nevére szóló, eredeti számla ellenében;
c) részvételi díj címén az önkormányzat, illetve intézményei nevére szóló eredeti számla, átutalás esetében banki bizonylat ellenében.

„Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás" megnevezésű formanyomtatványt a csatolandó bizonylatokkal felszerelve a kiküldetést követő 5 munkanapon belül bejuttatja a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal gazdasági osztályára, a szükséges aláírások után pénztári kifizetés vagy banki utalással kerül teljesítésre.

2.2. A külföldi kiküldetés

2.2.1. A külföldi kiküldetés rendje

Külföldi kiküldetés a Cserkeszőlő Községi Önkormányzatnál és intézményeinél nem megengedett.

2.3. Munkába járás és munkavégzéshez kapcsolódó utazási költségtérítésére vonatkozó szabályok

2.3.1. E fejezetben használt fogalmak meghatározása a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján:

a) munkába járás: a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazás, továbbá átutazás céljából közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás,

b) napi munkába járás: a lakóhely vagy tartózkodási hely és munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazása,

c) hazautazás: a tartózkodási helyről – a munkavégzés rendjétől függően – legfeljebb hetente egyszer, maximum havonta négy alkalommal a lakóhelyre történő oda- és visszautazás,

d) munkavállaló: a magyar állampolgár és az Európai Gazdasági Térség államainak polgára,

e) hosszú várakozás: az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja.

2.3.2. Munkába járás tömegközlekedési eszközzel

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a napi munkába járást szolgáló teljes árú, valamint a kedvezménnyel megváltott tömegközlekedési bérlettel és számlával vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának 86%-át, ha a munkavállaló

a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsi osztályán,
b) helyközi (távolsági) autóbuszjáraton,
d) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon vagy réven utazik a munkavégzés helyére.

A foglalkoztatott a költségtérítés igénybevételét megelőzően nyomtatvány felhasználásával nyilatkozik arról, hogy a munkába járást tömegközlekedési módozattal végzi, továbbá nyilatkozik lakóhelyéről és tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy ezek közül melyik címről jár be a munkahelyére. Ezen nyilatkozathoz a lakcímet igazoló okmány másolata, illetve a tartózkodási helyet igazoló irat másolata csatolandó. Az adatokban bekövetkezett változást a munkavállaló 3 napon belül köteles jelezni.

A nyilatkozat eredeti példányát az adózásra vonatkozó rendelkezések betartásának utólagos megállapíthatóságának és ellenőrzésének biztosítására, a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatalban működő munkaügyi csoport az adóévet követő 5 naptári évig meg kell őriznie.

A költségtérítés elszámolása vidékről történő napi munkába járás és hazautazás esetén a bérlet és számla vagy menetjegy leadása esetén a „Munkába járás elszámolás" megnevezésű nyomtatvány felhasználásával történik.

Teljes áron vásárolt bérlet esetén az önkormányzat, illetve intézményei nevére szóló, közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, valamint az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet esetén az önkormányzat, illetve intézmény nevére kiállított eredeti számlát és a bérletet kell csatolni, melyet a munkaügyi ügyintéző „Felhasználásra átvettem" záradékkal, időpont megjelölésével, valamint kézjegyével lát el, melyet a foglalkoztatott is aláír.

Menetjegy esetén az adott időintervallumra összegyűjtött jegyeket a foglalkoztatott felvezeti a „Munkába járás elszámolás" megnevezésű nyomtatványra, amit a közvetlen vezetője kitöltve – az intézményvezető és a foglalkoztatott által aláírva - ad át, illetve juttat be a munkaügyi ügyintézőnek.

A hiánytalanul, hibátlanul kitöltött, felszerelt bizonylatokat az elszámolandó hónapot követő hónap 10. napjáig kell a munkaügyre beküldeni.

2.3.3. Munkába járás gépjárművel

Gépjárművel vidékről történő munkába járás költségtérítésére a foglalkoztatott az alábbi esetekben jogosult:

a) a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;

b) a munkavállaló munkarendje miatt nem, vagy csak - a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet szerinti - hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;

c) ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága vagy a 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet szerinti súlyos fogyatékossága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha munkavállaló munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója (házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér, élettárs, egyeneságbeli rokon házastársa, házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, testvér házastársa) biztosítja;
d) a munkavállalónak óvodai vagy bölcsődei ellátást igénylő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

A mozgáskorlátozottsága vagy súlyos fogyatékossága miatt közösségi közlekedési járművet igénybe venni nem tudó munkavállaló esetében a közigazgatási határon belül történő munkába járást is vidékről munkába járásnak lehet minősíteni.

Azon munkavállalók, akik gépjárművel történő munkába járás igénybevételére jogosultak, kérelmet töltenek ki a „Kérelem saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése iránt" megnevezésű nyomtatványon. Benne aláhúzással jelölik, milyen indok alapján igénylik ezt a módozatot. Ezen a nyomtatványon nyilatkoznak lakóhelyükről, tartózkodási helyükről, illetve arról, hogy melyik címről történik a munkába járás. A lakó- vagy tartózkodási hely, valamint munkahely közötti távolság feltüntetésével alátámasztásként csatolják a Google Maps által számított legrövidebb távolságot kinyomtatva. Továbbá csatolni szükséges a lakcímet igazoló okmány, valamint a tartózkodási helyet igazoló okmány másolatát is.

A kérelmet az intézményvezető engedélyezi, valamint a pénzügyi ellenjegyző kézjegyével látja el.

Engedélyezés esetén a foglalkoztatott nyilatkozik arról, hogy a gépjárművel történő munkába járást saját tulajdonában (illetve közeli hozzátartozója tulajdonában) lévő gépjárművel, vagy pedig más személy tulajdonában lévő, más által vezetett gépjárművel végzi oly módon, hogy együtt utaznak a munkahelyre. Utóbbi nyilatkozatot a gépjármű vezetője, illetve tulajdonosa aláírásával igazolja.

Amennyiben a nyilatkozatok adataiban változás következik be, a foglalkoztatott köteles 3 napon belül új nyilatkozatot tenni.

2023. január 28. napjától módosultak a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos szabályok. A napi munkába járás és a hazautazás esetén kilométerenként akár 30 forint költségtérítést kaphat a munkavállaló. A munkáltatónak a munkába járás költségét ennek az összegnek a 60 százalékáig, azaz kilométerenként 18 forint összegben kell kötelezően megtérítenie.

Önkormányzatunknál saját döntési és mérlegelési jogkörben eljárva minden intézményre kiterjedően a saját gépjárművel utazók részére 27 forint/km költségtérítési összeg került megállapításra. Amennyiben a munkavállaló más tulajdonában álló foglalkoztatott gépjárművével utazik együtt, a költségtérítés kilométerenkénti összege 18 forint.

Gépjármű használatának elszámolása a „Munkába járás elszámolás" megnevezésű nyomtatvány felhasználásával, a munkáltatói jogkör gyakorlója jóváhagyásával. történik.

Önkormányzatunknál a gyakorlat az, hogy a havi illetményszámfejtéssel egyidejűleg, banki átutalással történik a költségtérítések munkavállaló részére történő kifizetése.
Egyes esetekben házipénztárból történő kifizetés is engedélyezett.

3. ZÁRADÉK

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és intézményeinek Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzata …….. napján lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti az erre vonatkozó korábbi belső rendelkezés.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Nyilatkozat bérletszelvénnyel, menetjeggyel történő munkába járás költségtérítésének elszámolásához
2. sz. melléklet: Kérelem saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése iránt
3. sz. melléklet: Nyilatkozat gépjárművel történő munkába járás engedélyezéséhez- saját (vagy közeli hozzátartozó) tulajdonban lévő gépjármű
4. sz. melléklet: Nyilatkozat gépjárművel történő munkába járás engedélyezéséhez – más személy tulajdonában lévő gépjármű
5. sz. melléklet: Munkába járás elszámolás

Kelt: Cserkeszőlő, 20…….

…….	……
Varga Attila	dr. Tóth Dániel
polgármester	jegyző
……..	……
Gazsi József	Tóth Krisztina
mb. intézményvezető	intézményvezető
Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ	Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ

1. sz. melléklet

NYILATKOZAT
a bérletszelvénnyel, menetjeggyel történő munkába járás költségtérítésének elszámolásához

Alulírott …….……, mint a …… ……..……..……..…. (Munkáltató megnevezése, címe) munkavállalója nyilatkozom, hogy a munkábajárást **tömegközlekedési** módozattal menetjeggyel vagy bérlettel végzem.

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet 7. §-a alapján **nyilatkozom,** hogy

- lakóhelyem:…… …
- tartózkodási helyem:……...
- a napi munkába járás a lakóhelyemről ☐ tartózkodási helyemről ☐ történik.

Tudomásul veszem, hogy nyilatkozatom tárgyévre szól. Kötelezettséget vállalok arra, hogy változás esetén 3 munkanapon belül új nyilatkozatot teszek. Fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy nyilatkozatom, és annak adatai a valóságnak megfelelnek.

Cserkeszőlő, 20…. év…… hó …… nap

…….

Munkavállaló

A lakcímet igazoló okmány másolata, illetve a tartózkodási helyet igazoló irat másolata csatolandó!

2. sz. melléklet

KÉRELEM

saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése iránt

Alulírott(név): ....., mint a ……(Munkáltató megnevezése, címe) munkavállalója - a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján - ezúton kérem a saját gépjárművel történő munkába járással kapcsolatos költségeim megtérítésének engedélyezését az alábbi indok alapján (a megfelelő indokot kérjük aláhúzással jelölni):

a) a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés

b) a munkavállaló munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést (Hosszú várakozási időnek minősül az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja.)

c) a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékos támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerint súlyos fogyatékossága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja.

d) a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

Lakóhelyem: .....

Tartózkodási helyem: .....

A napi munkába járás a lakóhelyemről ☐ tartózkodási helyemről ☐ történik.

Lakóhely ☐ vagy tartózkodási hely ☐ és a munkavégzés helye közötti távolság:
..... km
(Google Maps alapján számított legrövidebb távolság – Kinyomtatva csatolandó!)

Cserkeszőlő, 20…. év…… hó …… nap

……
Munkavállaló

Engedélyezem:

……. ……
intézményvezető pénzügyi ellenjegyző

Csatolandó a lakcímet igazoló okmány másolata, illetve a tartózkodási helyet igazoló irat másolata csatolandó!

3. sz. melléklet

NYILATKOZAT

gépjárművel történő munkába járás engedélyezéséhez

Alulírott ……..……, mint a …… ……..……..……..…. (Munkáltató megnevezése, címe) munkavállalója nyilatkozom, hogy a gépjárművel történő munkába járást **saját tulajdonomban (illetve közeli hozzátartozóm tulajdonában) lévő gépjárművel** végzem.

Gépjármű rendszáma, típusa: ……..

Vezetői engedély száma: …….

Kötelezettséget vállalok arra, hogy változás esetén 3 munkanapon belül új nyilatkozatot teszek. Fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy nyilatkozatom, és annak adatai a valóságnak megfelelnek.

Cserkeszőlő, 20……..

…….

Munkavállaló

4. sz. melléklet

NYILATKOZAT

gépjárművel történő munkába járás engedélyezéséhez

Alulírott ……..……, mint a …… …….……..……..…. (Munkáltató megnevezése, címe) munkavállalója nyilatkozom, hogy a gépjárművel történő munkába járáshoz **más személy tulajdonában lévő gépjárművel** végzem oly módon, hogy abban többen utazunk ugyanarra a munkahelyre.

A gépjármű tulajdonosának/ vezetőjének neve: ……..

Gépjármű rendszáma, típusa: ……..

Kötelezettséget vállalok arra, hogy változás esetén 3 munkanapon belül új nyilatkozatot teszek. Fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy nyilatkozatom, és annak adatai a valóságnak megfelelnek.

Cserkeszőlő, 20……..

…….

Munkavállaló

Aláírásommal igazolom, hogy fenti munkavállaló a tulajdonomban lévő, általam vezetett gépjárművel utazik.

….……

gépjármű tulajdonosa/vezetője

5. sz. melléklet

Munkába járás elszámolás

A 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet alapján, a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítéshez kapcsolódó elszámolás.

Intézmény megnevezése, címe: ……..
……..

Dolgozó adatai:

Név:…….
Állandó lakcím/tartózkodási hely:
…….
Beosztás: …….. Elszámolt időszak: 20…... ……

Munkába járás			km	Ft	összesen (kmxFt)
sorsz.	**dátum**	**honnan-hova**			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
		Összesen:			

Dolgozó aláírása: ……

Ellenőrizte: ……...

Kifizetést engedélyezem:
Cserkeszőlő, …….

……
munkáltató

Elszámolta:
Cserkeszőlő, …….

……

7. napirend

Előterjesztés:

Címe:

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésére, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje - szabályzat

Testületi ülés dátuma:

2023.02.23.

Készítés ideje:

2023.02.20.

Készítette:

Varga Éva gazdaságvezető-helyettes

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

dr. Tóth Dániel jegyző

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
5465Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-451 • fax: (56) 568-462

ELŐTERJESZTÉS

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésére, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó szabályzatra

Tisztelt Képviselő-testület!

Elkészítésre került a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ vonatkozásában a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésére, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó szabályzat.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy vitassa meg az előterjesztést és döntsön a szabályzat elfogadásáról.

Cserkeszőlő, 2023. február 20.

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT:

…./2023.(II…..)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésre, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó szabályzat elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésére, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó szabályzat elfogadásáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a melléklet szerint elfogadásra javasolja a szabályzatot.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető - helyben
- Varga Éva gazdaságvezető-helyettes – helyben
- Gazsi József mb. intézményvezető – helyben

Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ

5465 Cserkeszőlő, Fürdő út 25.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésére, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

Szabályzat

Hatálybalépés napja: …….

Elfogadva: …… sz. Képv.test.hat.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ (továbbiakban Fürdő) jelen szabályzatának kidolgozásának és alkalmazásának célja, hogy meghatározza a működése során keletkező közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat szervi hatálya kiterjed Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központra (továbbiakban Fürdő).

Személyi hatálya kiterjed a Fürdő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok kezelésével foglakozó munkatársaira, valamint a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának a Fürdő adatkezelésével foglalkozó köztisztviselőire és a közérdekű adatokat kérelmező érintettekre.

Tárgyi hatálya kiterjed a Fürdő tevékenységeivel összefüggő, működése során keletkező, illetőleg a jogszabály által közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok körére, illetve a nyilvános adatok igénylésére.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatók a jogszabály által védett adatokra (különösen: személyes adat, minősített adat, különleges adat, üzleti titok).

III. JOGI SZABÁLYZÓK

A szabályzat az

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, (Info.tv)

- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat-kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

- A közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet) előírásainak, illetve ajánlásainak figyelembevételével készült.

Az adatvédelmi tevékenységet meghatározó belső szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közzétételi és publikációs szabályzat

IV. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy –közvetlenül, vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több, a fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott, egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes es határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajttatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Nyilvánosságra hozatal: az adat közzététele vagy bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

Adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatközlő, tartalomközlő: A Fürdőt fenntartó Cserkeszőlő Községi Önkormányzat informatikai rendszeréért felelős személy, aki a tartalomfelelős által hozzá eljuttatott adatokat a jogszabályokban meghatározott módon a honlapon közzéteszi.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Tartalomfelelős: Elsődleges tartalomfelelős a Fürdő esetében az intézményvezető.

Általános közzétételi lista: az Infotv. 1 sz. melléklete, amely meghatározza az elektronikus közzétételi kötelezettség körébe tartozó adatokat.

Különös közzétételi lista: jogszabály egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározhat egyéb közzéteendő adatokat.

Egyedi közzétételi lista: a közzétételre kötelezett szerv vezetője – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság véleményének kikérésével -, valamint jogszabálya közfeladatot ellátó szervre, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok részére kiterjedő hatállyal további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg.

HOSTWARE: A Társaság integrált szolgáltatás irányítási rendszere (fürdőbeléptetés, gyógyászati betegirányítás, hotel szolgáltatás-vendégkezelés, vendéglátás, vendéglátóipari raktárkezelési modulok).

Szabályrendszer: A társaságnál hatályba lévő belső szabályzatok, utasítások összessége

Szabályzat: jelen Szabályzat

V. KÖZÉRDEKŰ ADATOK ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A Fürdőnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és a közérdekből nyilvános adatot – az Info törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait az Info törvény 26., 27. §-a rögzíti.

1. A megismerési igény benyújtása

Az Info törvény 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekből nyilvános adatok megismerésére, a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul. A megismerési igényt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet benyújthatja szóban, írásban vagy elektronikus úton.

Az írásban történő megismerési igény benyújtásához a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat honlapján közzétett, jelen szabályzat 2. sz. melléklete szerinti nyomtatvány alkalmazható. A formanyomtatvány használata nem kötelező, de az igény teljesítésének feltétele a nyomtatvány szerinti valamennyi adat feltüntetése a kérelem benyújtásakor.

A megismerési igény benyújtásának helye:

a) szóbeli kérelem esetében: a Fürdő székhelyén/telephelyén/irodájában munkaidőben (5465 Cserkeszőlő, Fürdő út 25.) illetve a fenntartó önkormányzat hivatalában (Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal titkársága 5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.)

b) írásbeli kérelem esetében: személyesen az a) pontban feltüntetett helyszíneken lezárt borítékban történő átadással vagy postai úton ugyanezen címekre.

c) elektronikus úton: a furdougyintezes@cserkeszolo.hu , valamint onkormanyzat@cserkeszolo.hu e-mail címre küldött levélben

A megismerési igény díjmentesen nyújtható be.

2. A megismerési igény vizsgálata

A megismerési igényeket a beérkezésüket követő 1 munkanapon belül az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy az alábbi szempontok szerint megvizsgálja:

a) tartalmazza-e a szabályzatban foglalt nyomtatvány szerinti adatokat
b) b) a megismerni kívánt adatok köre egyértelműen meghatározható-e
c) c) az adatok a Fürdő, illetve az önkormányzat kezelésében vannak-e
d) d) a megismerni kívánt adatok nem minősülnek-e jogszabály alapján védett adatnak.

Amennyiben a beérkezett igény nem felel meg a tartalmi szempontoknak, vagy annak alapján nem állapítható meg egyértelműen a megismerni kívánt adatok köre, az ügyfelet a tartalmi hiányosságok konkrét megjelölésével és azok pótlásában történő segítségnyújtásmódjára irányuló tájékoztatás mellett hiánypótlásra kell felkérni.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok nem a Fürdő, illetve az önkormányzat hivatalának kezelésében állnak, az igényt haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes szervnek és ezzel egyidejűleg az ügyfelet értesíteni kell erről. Ha nem állapítható meg az illetékes szerv, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok jogszabály alapján védett adatnak minősülnek, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.

Az ügyfél az igényét az eljárás teljes időtartama alatt bármikor visszavonhatja, a Fürdő, illetve az önkormányzat hivatala azonban jogosult a keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

3. A megismerési igény teljesítése

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről, illetve teljesíttetéséről az intézményvezető gondoskodik.

A megismerési igénynek a Fürdő az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül tesz eleget.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű és teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével járna, a legfeljebb 15 napos határidő egy alkalommal meghosszabbítható legfeljebb 15 nappal. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

A megismerési igény teljesítése során kizárólag a másolat készítésével összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető. A költségtérítés pontos összegét a Fürdő az igény teljesítését megelőzően köteles meghatározni.

A költségtérítés összegét a megismerési igényt benyújtó ügyféllel előre közölni kell. Az ügyfelet 30 napon belül nyilatkoztatni kell továbbá, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja.

Amennyiben az igénylő nem vállalja a költségtérítést, biztosítani kell számára a betekintés lehetőségét, amelynek módjáról haladéktalanul tájékoztatni kell.

A szóban előterjesztett megismerési igények vonatkozásában

- a tájékoztatás szóban is megadható, amelyről feljegyzést kell készíteni. A feljegyzés kötelező tartalmi elemei: megismerési igény benyújtásának tárgya, a benyújtás formája, a benyújtás időpontja, a benyújtó személy adatai, a közérdekű adat igénylésének módja, az igény teljesítését végző ügyintéző személy, szervezeti egység, a teljesítés dátuma, keltezés. A feljegyzéseket az igény teljesítését követő 3 munkanapon belül az intézményvezető részére át kell adni. A feljegyzéseket a Fürdő elkülönített módon tárolja és megőrzi.
- amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

A megismerési igény vizsgálatát követően az intézményvezető, illetve a jegyző, vagy az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a beérkezett igény a felelős ügyintéző személyhez kerüljön az érdemi ügyintézés céljából.

Az ügyintéző köteles a megismerési igényre vonatkozó adatokat legkésőbb 3 munkanapon belül összeállítani és az intézményvezető, illetve jegyző részére átadni, a megismerési igényben szereplő adatokat az igénynek megfelelően, továbbításra alkalmas módon összeállítani és az intézményvezető részére törtnő továbbítást megelőzően azt az érintett szervezeti egység vezetőjével jóváhagyatni, jelezni vezetője felé, ha a megállapítása szerint a megismerési igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem tartozik a szabályzat hatálya alá, szükséges

jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igény teljesítéséhez egyéb dokumentumok beszerzése szükséges.

A telefonon érkező – közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló – igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes belső egység vezetőjéhez kell kapcsolni.

Az intézményvezető, illetve a jegyző az ügyintézőtől átvett dokumentumok vonatkozásában tartalmi ellenőrzést végez, amelynek során ellenőrzi, hogy

- az átvett dokumentumok teljeskörűen tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat
- az igény teljesítése során átadásra kerülő adatok teljes köre ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősül, egyéb esetben elkülönítetten kezeli, hogy az igény teljesítésekor ne kerülhessenek figyelembevételre
- az összeállított dokumentumok között szerepel-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét, ebben az esetben azokat elkülönítetten kezeli annak érdekében, hogy az igény teljesítésekor ne kerülhessenek figyelembevételre.

Az intézményvezető felelős:

▪ az adat megismerésére vagy továbbítására vonatkozó kérelem esetén az érdemi döntés meghozataláért,

▪ az adatvédelmi szabályzat jóváhagyásáért, a jogszabályváltozások miatt szükséges módosítások átvezetésének ellenőrzéséért,

▪ az adatkezelés irányításáért és ellenőrzéséért,

▪ az adatkezelésben résztvevők körének kijelöléséért, jogosultságaik, feladataik, és felelősségeik meghatározásáért.

A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadványozására a az intézményvezető a jegyző, jóváhagyásával, valamint a polgármester engedélyével jogosult.

Az adatok összeállítását követően a megismerési igény az ügyfél kérésének megfelelően teljesíthető személyes betekintés, személyesen történő másolat-átadás vagy postai úton történő másolat-megküldés útján.

Ha az ügyfél az adatokat személyesen kívánja megismerni, az intézményvezető kötelessége az ügyfelet haladéktalanul értesíteni az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetése érdekében.

A személyes betekintés során is kiemelt gondossággal kell eljárni a védett adatokra vonatkozóan. A bemutatásra kerülő dokumentumok meg nem ismerhető részeinek – amennyiben azok ne különíthetőek el a betekintés időtartamára – takarásáról megbízható módon gondoskodni kell.

Az intézményvezetőnek az adatok betekintésének megfelelő körülményeiről gondoskodnia kell. Ennek érdekében előzetesen ki kell jelölni a betekintés helyszínét, valamint a betekintés során az ügyfelet tájékoztatni kell jogairól és kötelezettségeiről, továbbá a betekintés alatt a Fürdő részéről biztosítani kell az ügyintéző vagy egy olyan dolgozó jelenlétét, aki az igényléssel

érintett adatok vonatkozásában az ügyfél kérdéseire érdemben válaszolni tud, illetve a betekintés alatt felel a dokumentumok biztonságáért, valamint a védett adatok védelméért.

A betekintés során az ügyfél joga, hogy megismerési igénye alapján, időkorlát nélkül, figyelemmel az intézmény ügyfélfogadási rendjére, nyitvatartására, a rendelkezésére bocsátott adatokba betekintsen, és másolatkészítési igényét, amennyiben az nem szerepelt a kérelmében, jelezze.

A betekintés során az ügyfél kötelessége, hogy a rendelkezésére bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon.

Amennyiben az ügyfél másolatkészítési igényét jelezte, a kérelemben foglaltak szerint az teljesíthető személyes átadás, postai, vagy elektronikus úton történő megküldés keretében. A másolat átadása a költségek kifizetésének megtörténtét követően teljesíthető.

Személyes betekintést követően a betekintésen részt vevő dolgozó felelőssége, hogy az érintett szervezeti egység részére valamennyi dokumentumot hiánytalanul és épségben visszaadjon.

Az igényelt adatokról – igénybejelentéskor kért módon – készített másolat személyes átadása, posta, fax, email útján történő megküldése során a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, melyaz igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

4. Közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

Az Info törvény 29. § (3) bekezdése alapján: „Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv a másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, mely összegről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.”

A költségtérítés mértéke a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével, jelenleg

a) adatok másolása/előállítása: 4.400 Ft/munkaóra (minden megkezdett munkaóra egy munkaórának számít)

b) másolás/előállítás költsége a 3. sz. mellékletben található

A költségtérítést az adatok másolása/előállítása után, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt meg kell fizetni előre átutalással, vagy készpénzfizetési számla alapján készpénzben.

5. A megismerési igény elutasítása és a kapcsolódó jogorvoslati lehetőségek

Amennyiben a megismerési igény vizsgálata során megállapításra kerül, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, az igény teljesítése megtagadásra kerül.

Az adatigénylés megtagadható továbbá abban az esetben is, ha azonos igénylő által éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, abban az esetben, amennyiben az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

- A közérdekű adatok megismerésének korlátai:

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat.

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jogot - az adatfajták meghatározásával - törvény

a) honvédelmi érdekből;

b) nemzetbiztonsági érdekből;

c) bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében;

d) környezet- vagy természetvédelmi érdekből;

e) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;

f) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel;

g) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel;

h) a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel korlátozhatja.

Az üzleti titoknak minősülő adatok kiadására az Infotv. 27.§ (3) bekezdése az irányadó. Az adatkezelőt bizonyítási kötelezettség terheli az üzleti titokra hivatkozása okán, igazolnia kell, hogy a kiadni kért adatok kiadásával piaci, üzleti tevékenységét olyan hátrány érné, ami méltánytalan helyzetet teremtene, aránytalan sérelmet okozna számára.

A megtagadás tényéről az intézményvezető, vagy a fenntartó önkormányzat polgármestere vagy jegyzője az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban, vagy – az az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti az igénylőt. A teljesítés megtagadására vonatkozó tájékoztatásnak kötelezően tartalmaznia kell az igény megtagadásának tényét, indokát, valamint a jogorvoslati lehetőségeket. Kötelessége gondoskodni arról, hogy az ügyfél számára a megtagadás jogszerűsége és megalapozottsága kellően bizonyított legyen.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

Az intézményvezető, vagy a fenntartó önkormányzat polgármestere vagy jegyzője köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha a közérdekű adatra vonatkozó igénye nem teljesült, jogorvoslat érvényesítése érdekében bírósághoz fordulhat vagy bejelentést tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Az intézményvezető felelős továbbá azért, hogy az elutasított igényekről és azok indoklásáról az adatvédelmi felelőst évente tájékoztassa.

6. Megismerési igények nyilvántartása, értékelése, adatszolgáltatási feladatok

A Fürdő intézményvezetője a megismerési igényeket és az azokhoz kapcsolódó feljegyzéseket, egyéb dokumentumokat iktatva, elkülönített módon tárolja és nyilvántartja.

Az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő ügyfél személyazonosító adatait a Fürdő kizárólag az igény teljesítéséhez és a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges módon és ideig kezeli.

Az intézményvezető gondoskodik a közzétételi listában nem szereplő megismerési igények legalább évente történő felülvizsgálatáról és értékeléséről. Ennek keretében a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

Az Infotv. 30.§ (3) bekezdése alapján az adatkezelőnek minden év január 31. napjáig kötelező a tájékoztatni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot a megismerési igények elutasításának számáról és indokáról.

VI. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

A Fürdő adatkezelésével kapcsolatos tevékenységének jogalapját a vonatkozó törvények, elsősorban az Info törvény, és a GDPR, valamint egyéb jogszabályok, illetve az érintettek önkéntes hozzájárulása teremti meg. Ennek megfelelően a Fürdő személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel. Az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, és a cél elérésére alkalmas személyes adatokat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben, körben, és ideig kezel.

Az érintettek által biztosított személyes, illetve egyéb adatok nem egészíthetők ki, és nem kapcsolhatók össze más forrásból származó adatokkal, vagy információval, a rendelkezésre bocsátott személyes adatok ez irányú felhatalmazás hiányában – a jogszabályon alapuló adatszolgáltatási kötelezettség kivételével - semmilyen körülmények között nem adhatók tovább harmadik fél számára.

A Fürdő által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. A közérdekű adatigénylés teljesítésének dokumentumait a Fürdő 5 évig köteles megőrizni. Amennyiben az adatigényléssel kapcsolatban költségtérítés megfizetésére kerül sor, a Fürdő a költségtérítéssel kapcsolatos számviteli dokumentumokat, és a bizonylatokban feltüntetett személyes adatokat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. §-a alapján 8 évig köteles megőrizni. Adatkezelő a megőrzésre jogszabály által megállapított határidő leteltét követően a személyes adatokat selejtezési eljárás során törli.

A Fürdő megfelelő hardver és szoftver eszközökkel védi az adatokat különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltoztatásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen, továbbá, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül elektronikusan ne legyenek összekapcsolhatóak és az érintetthez rendelhetők.

VII. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE

A Fürdő a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A Fürdő ennek érdekében az Infotv. -ben meghatározott közérdekű adatok elektronikus közzétételi kötelezettségének a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat honlapján (www.cserkeszolo.hu) tesz eleget, a nyitólapról elérhető „Közérdekű adatok" hivatkozás alatt.

A kötelezően közzéteendő adatokon kívül, a Fürdő döntése és a megismerési igények alapján elektronikusan közzétehet más közérdekű adatot is.

Az elektronikus közzététel módja

A közzétételi lista tartalomfelelőse a Fürdő esetében az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy. Tartalomközlő a fenntartó Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és intézményei informatikai rendszeréért felelős rendszergazda. A tartalomközlő feladata a honlap zavartalan működésének technikai feltételeinek biztosítása és a honlap adatbázisának folyamatos mentése annak érdekében, hogy a működésében előállt zavar esetén a honlap adatbázisa adatvesztés nélkül helyreállítható legyen. Feladata továbbá a működési problémák összegyűjtése és jelzése a honlapot üzemeltető szervezet felé.

A tartalomfelelős gondoskodik:

- a megjelenítendő adatok előállításáról, megszerkesztéséről és a tartalomközlő felé a határidőben történő megküldéséről
- a közzéteendő adatok naprakészségéről, pontosságáról, szakszerűségéről, értelmezhetőségéről a közzététel előtt és után
- - a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, valamint a frissített adatok továbbításáról a tartalomközlő részére
- az időszerűtlenné vált adatok eltávolításáról a tartalomközlő közreműködésével

A tartalomfelelős megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén együttműködik a tartalomközlővel a helyreállításban, és az adatokat szükség szerint újra átadja.

Az adatok közzétételét a tartalomközlőhöz történő megküldés előtt a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat jegyzője hagyja jóvá.

A tartalomközlő feladata ellátása során gondoskodik a tartalomfelelős által hozzá megküldött adatok átlátható és mindenki számára hozzáférhető, a kialakított honlapstruktúrába illeszkedő közzétételről, a tartalomfelelős által jelzett adatok frissítéséről, illetve eltávolításáról, az

adatközlés követhetőségéről, a tartalomfelelős által megküldött és a közzétett adatok egyezőségéről, a szükséges feltételek fennállása esetén az egységes közadatkereső rendszerhez történő kapcsolódásáról.

A tartalomközlő köteles haladéktalanul ellenőrizni az átadott adatok formátum szerinti közlésre való alkalmasságát. Alkalmatlanság esetén a hiányosságok pótlásával kapcsolatban haladéktalanul megkeresi a tartalomfelelőst.

Az adattovábbítást, valamint a honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen az adat jellege szerinti határidőnek.

A tartalomfelelős köteles folyamatosan ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét.

Amennyiben a közzétételi lista az adat archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását.

Az Info törvény alapján a vonatkozólag közzétételi listákon előírt kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, az érintett személy azonosíthatósága nélkül -kivéve az ezzel ellentétes jogszabályi előírás eseteit - , korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül lemásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a lemásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

A Fürdő a közzétételi listákon rá vonatkozó releváns adatokat a honlapon (www.cserkeszolo.hu) digitális formában, bárki számára személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és – torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen teszi hozzáférhetővé.

Az Info törvény 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha a törvény, vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2023. ……..-én lép hatályba.
2. Jelen szabályzat az alábbi mellékleteket tartalmazza:

   - 1. számú melléklet: A közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése és az azokhoz tartozó tartalomfelelősök és tartalomközlők kijelölése

   - 2. számú melléklet: A megismerési igényhez tartozó nyomtatvány

   - 3. számú melléklet: A megismerési igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek

- 4. számú melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben
- 5. számú melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat

3. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a szabályzatot a Cserkeszőlői Fürdő és Gyógyászati Központ érintett dolgozói, valamint a fenntartó önkormányzat hivatalának érintett munkavállalói megismerjék és alkalmazzák.
4. A szabályzat éves felülvizsgálata és aktualizálása az intézményvezető feladata.

Cserkeszőlő,2023. …….

.

……

Gazsi József

mb. intézményvezető

Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati

Központ

……

dr. Tóth Dániel

jegyző

……....

Varga Attila

polgármester

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: A közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése és az azokhoz tartozó tartalomfelelősök és tartalomközlők kijelölése (Az Infotv. 1. sz. melléklete alapján)

I. Szervezeti, személyzeti adatok							
Adat	**Megjegyzés**	**Frissítés**	**Megőrzés**	**Adat/ tartalomfelelős**	**Közzétételi folyamat**	**Tartalomközlő**	**Közzétételi forma**
A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre,		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus

képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke							
A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
Adat	**Megjegyzés**	**Frissítés**	**Megőrzés**	**Adat/ tartalomfelelős**	**Közzétételi folyamat**	**Tartalomközlő**	**Közzétételi forma**
A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus

A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
Adat	**Megjegyzés**	**Frissítés**	**Megőrzés**	**Adat/ tartalomfelelős**	**Közzétételi folyamat**	**Tartalomközlő**	**Közzétételi forma**
A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától		Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények		Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk		Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus

A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai		A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve		Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
Adat	**Megjegyzés**	**Frissítés**	**Megőrzés**	**Adat/ tartalomfelelős**	**Közzétételi folyamat**	**Tartalomközlő**	**Közzétételi forma**
A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus

újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével							
A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
Adat	**Megjegyzés**	**Frissítés**	**Megőrzés**	**Adat/ tartalomfelelős**	**Közzétételi folyamat**	**Tartalomközlő**	**Közzétételi forma**
A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus

III. Gazdálkodási adatok

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója		A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond		A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai, és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével		A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus

A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani							
Adat	**Megjegyzés**	**Frissítés**	**Megőrzés**	**Adat/ tartalomfelelős**	**Közzétételi folyamat**	**Tartalomközlő**	**Közzétételi forma**
A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések		Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)		Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus

2. számú melléklet: A megismerési igényhez tartozó ügyféli nyomtatvány

IGÉNYBEJELENTÉS
KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE TÁRGYÁBAN

1. **Az igényelt adat meghatározása szabadszöveges leírással**

2. **A közérdekű adatok igénylésének módja**
   (Kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét!)

☐ Személyesen, csak megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat.
☐ Személyesen, megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat, amelyekről másolatot is kérek.
☐ A másolatot az alábbi formában kérem:

☐ papír alapon;
☐ CD-n;
☐ DVD-n;
☐ saját tulajdonú pendrive-ra másolva, amelyet rendelkezésre bocsátok.

A másolatot:

☐ személyesen kívánom átvenni;
☐ postani úton kérem, az alábbi címre:……. vagy
☐ telefax útján kérem, az alábbi elérhetőségre:…….

3. **Személyes adatok**

Név:
Telefonszám / e-mail cím:
(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

……
Aláírás

3.számú melléklet: A megismerési igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek

A közérdekű adatok megismerésével összefüggő másolatkészítési költségek

- **A/4-es oldal másolata:** **50** Ft,- / oldal
- **A/3-as oldal másolata:** **100,-** Ft / oldal
- **CD-n történő átadadás:** **500,-** Ft / adathordozó
- **DVD-n történő átadás:** **1000,-** Ft / adathordozó

A fent nevezett költségtételek az ÁFA-t tartalmazzák.

4. számú melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben

NYILATKOZAT

A MEGISMERÉSI KÖLTSÉGEK VISELÉSÉRŐL

Alulírott …….. nyilatkozom, hogy az általam igényelt közérdekű adatok másolati költségeit megismertem.

A költségek ismeretében a benyújtott igénylésre vonatkozó kérelmemet (a megfelelő rész aláhúzandó):

vállalom **nem vállalom**

A költségek ismeretében a kérelmemet (kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét):

☐ a benyújtott kérelemben foglaltaknak megfelelően fenntartom;
☐ a kérelmemet visszavonom;
☐ a kérelmemet az alábbiak szerint módosítom (Kérjük itt tüntesse fel, hogy mely másik másolatkészítési módot választja!):

1. **Személyes adatok**

Név:
Telefonszám / e-mail cím:
(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

…….
Aláírás

5. számú melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésére, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatában foglaltakat megismertem:

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS

8. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Testületi ülés dátuma:

2023.02.23.

Készítés ideje:

2023.02.20.

Készítette:

Varga Éva gazdaságvezető-helyettes

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

dr. Tóth Dániel jegyző

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
5465Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-451 • fax: (56) 568-462

ELŐTERJESZTÉS

Szervezeti integritás sértő események kezelésének eljárásrendje

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselőket, hogy átdolgozásra került a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat vonatkozásában a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje. Az átdolgozás oka az volt, hogy a korábbi szabályzat kiterjesztésre került az intézményekre vonatkozóan.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy vitassa meg az előterjesztést és döntsön a szabályzat elfogadásáról.

Cserkeszőlő, 2023. február 20.

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT:

…./2023.(II…..)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- a szervezeti integritás sértő események kezelésének eljárásrendje szabályzat elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a szervezeti integritás sértő események kezelésének eljárásrendje szabályzat elfogadásáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a melléklet szerint elfogadásra javasolja a szabályzatot.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető - helyben
- Varga Éva gazdaságvezető-helyettes – helyben

Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

1. **Szervezeti integritást sértő esemény**: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

2. Közjogi szervezetszabályozó eszközök (A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény)**:**

- a helyi önkormányzat képviselő-testületének normatív határozata a saját és az általa irányított szervek tevékenységének és cselekvési programjának szabályozásáról, valamint az általa irányított szervek szervezetéről és működéséről;

- A polgármester/jegyző normatív utasítása a vezetése, az irányítása vagy a felügyelete alá tartozó szervek szervezetének és működésének, valamint tevékenységének szabályozásáról.

Bevezetés

A 187/2016. (VII.13.) Kormányrendelettel (egyes kormányrendeleteknek a belső kontrollrendszer és az integritás irányítási rendszer fejlesztésével összefüggő módosításáról) módosított, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése alapján a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és intézményeinél a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

A szabályzat célja, hogy a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye. Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását. (Például: illegális szemétlerakásról bejelentés – környezetvédelmi hatósági eljárás)

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által működtetett intézményekre is:

- **Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal**
- **Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ**
- **Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ**

/szervezet teljes foglalkoztatotti állományára, valamint a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által működtetett intézmények vezetőire és dolgozóira. /

A szabályzat tárgyi hatálya a hivatal és intézmények munkatársainak hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartására, a hivatal jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság, vagy a hivatal valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

II. Az integritás felelős feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

Az integritás felelős ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az integritás felelősi feladatokat a hivatalban dr. Tóth Dániel jegyző látja el.

Elérhetőségei: Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal, 5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Tel: 56/ Email: jegyzo@cserkeszolo.hu

III. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

A bejelentéseket a bejelentők szóban személyesen vagy telefonon, írásban postai vagy elektronikus úton tehetik meg, illetve az írásos bejelentés az integritás felelősnek is átadható a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében.

A személyesen tett bejelentéseket az integritás felelős fogadja az irodájában. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bejelentések fogadására külön az integritási felelős e-mail cím szolgál. A bejelentésekhez hozzáféréssel az integritás felelősön túl csak a szervezet vezetője rendelkezik, a bejelentővédelmi garanciák miatt a hivatali szerv felső vezetésére szűkítve a jogosultsági kört.

Amennyiben az integritás felelősnek címzett bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az integritás felelősnek az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani.

Amennyiben nem az integritás felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az integritás felelős részére.

A beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

Az integritás felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e vagy sem.

Az integritás felelős az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, azok tartalmától függően:

a) haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységhez, vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez;

b) amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az integritás felelős a szervezet vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

IV. Bejelentés vizsgálatának folyamata

Az integritás felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

a) a bejelentés tartalma (mire vonatkozik),

b) a bejelentés igényli-e vizsgálat lefolytatását,

c) a bejelentés igényel-e soron kívüli intézkedést.

Az integritás felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a szervezet vezetőjét a bejelentés beérkezéséről, annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezet vezetője dönt a további eljárásról.

Az integritás felelős a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az integritás felelős vagy a hivatali szerv vezetője által meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – az integritás felelősnek jelezni. A határidő sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet.

Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokolttá teszi, az integritás felelős az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább két munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon (ezt is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

a) meghallgatás helyét, időpontját;

b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;

c) a meghallgatott milyen minőségben van jelen;

d) a meghallgatás tárgyát;

e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;

f) a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a meghallgatottnak a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatát;

g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás felelős által aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni.

Az integritás felelős **a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja**, és a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének megküldi.

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő az integritás felelős javaslatára, a szervezet vezetőjének engedélyével egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – az integritás felelőshez történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

Az integritás felelős a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a szervezet vezetője számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a szervezet vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.

A vizsgálat lezárását követően az integritás felelős az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

a) a bejelentés rövid összefoglalását,

b) a bejelentés alapján megtett intézkedéseket és azok eredményeit,

c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,

d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,

e) az eljárás alapján megállapított tényeket,

f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

A szervezet vezetője az integritás felelős által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet az integritás felelőssel.

A döntést követően az integritás felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

V. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel a tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentés – a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig – egyesíthető.

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek az integritás felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az integritás felelős rendelkezésére kell bocsátani.

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás felelős által aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az integritás felelős anonimizált másolatot készít, és azt kézjegyével ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

Az integritás felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

VI. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az integritás felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az integritás felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritás felelős felügyeletével történik.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultsággal kizárólag az integritás felelős rendelkezik. Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők kód/sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

Az integritás felelős a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

a) sorszám,

b) beérkezés ideje,

c) beérkezés/bejelentés módja,

d) érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosító,

e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),

f) bejelentés tárgya,

g) érintett szervezeti egység vagy személy,

h) bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,

i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,

j) megjegyzés.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljeskörűen az integritás felelős, illetve a szervezet vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozataiba a bejelentő, illetve a saját nyilatkozataiba a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

VII. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat aktualizálásáért az integritás felelős a felelős. A szabályzat 2023……... napján lép hatályba Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének …….. határozatával, ezzel egyidőben a korábbi szabályozás hatályát veszti.

Cserkeszőlő, 2023……..

……	……
Varga Attila	dr. Tóth Dániel
polgármester	jegyző
……..	……
Gazsi József	Tóth Krisztina
mb. intézményvezető	intézményvezető
Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ	Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő

1. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY BEJELENTÉSÉNEK A RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve: ..……..……
Címe: …….....
Elérhetősége: telefon, e-mail: …….
Bejelentés előterjesztésének helye: …….……
ideje: …….
módja: telefonon/személyesen: …….

Bejelentés részletes leírása
……
……
……
……
……
……
Bemutatott dokumentumok jegyzéke:
……

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:
Megfelelő aláhúzandó!
Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen – nem**

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? **igen – nem**

A tájékoztatást milyen úton kéri: **telefonon – e-mailben – szóban – hivatalos levélben**

A hivatal tájékoztatta a bejelentőt az őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul, illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást.

Kelt:……..

…….	……
Bejelentő	Hivatal részéről felvette
(vagy meghatalmazottja)	

9. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Számviteli Politika

Testületi ülés dátuma:

2023.02.23.

Készítés ideje:

2023.02.20.

Készítette:

Varga Éva gazdaságvezető-helyettes

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

dr. Tóth Dániel jegyző

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
5465Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-451 • fax: (56) 568-462

ELŐTERJESZTÉS

Számvitel Politika módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselőket, hogy jogszabályi hivatkozások, illetve egyéb pontosítások miatt módosításra került a Számviteli Politika.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy vitassa meg az előterjesztést és döntsön a szabályzat elfogadásáról.

Cserkeszőlő, 2023. február 20.

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT:

…./2023.(II…..)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- a Számvitel Politika elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Számvitel Politika módosításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a melléklet szerint elfogadásra javasolja a szabályzatot.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető - helyben
- Varga Éva gazdaságvezető-helyettes – helyben

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
5465 Cserkeszőlő
Köztársaság tér 1.

SZÁMVITELI POLITIKA

A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) bekezdése alapján a következők szerint határozom meg.

I.
A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat az Áhsz. szerinti előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a szervezet sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését.

Számviteli politikánk a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, de figyelembe veszi szervezeteink sajátosságait is. Ahol a Sztv. és Áhsz. választási lehetőséget biztosít, ott a számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

A számviteli politikához kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

– az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
– az eszközök és a források értékelési szabályzata,
– az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,
– a pénzkezelési szabályzat.

1.1. A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat számviteli politikájának hatálya kiterjed:

- Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatalra,
- Cserkeszőlő Községi Önkormányzatra,
- Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
- Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ

intézményekre és azok munkavállalójára (továbbiakban: szabályzat hatálya alá tartozó szervek és munkavállalók).

1.2. A számviteli politika tartalma

A számviteli politikánk a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

− a szervezetek tevékenységének bemutatása,
− a szervezetek által ellátandó feladatok, jövőbeni céljai,
− a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata,
− beszámolási és könyvvezetési forma,
− a beszámoló készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség,

− az eszközök és források minősítésének szempontjai,
− értékhelyesbítés alkalmazásának szabályai,
− fajlagosan kis értékű eszközök nagysága,
− a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja,
− a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszaírásának szabályai,
− az eszközök értékvesztésének, visszaírásának szabályai,
− a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje,
− az általános költségek az általános költségek tevékenységekre történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok.

II.
A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK BEMUTATÁSA

1. A szabályzat hatálya alá tartozón szervek főbb azonosító adatai

1.1. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat főbb azonosító adatai, feladatai

Költségvetési szerv neve, székhelye:	Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
Költségvetési szerv székhelye:	5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Az alapítás időpontja:	1990.09.30.
Költségvetési szerv törzsszáma:	732923
Adószáma:	15732925-2-16
KSH statisztikai számjele:	15732925-8411-321-16
Államháztartási egyedi azonosítója:	742508
Szakágazati besorolása:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
Járáskód	165 Kunszentmártoni járás
Pénzügyi körzet:	0402 Cserkeszőlő
Szervtípus	31 Községi önkormányzat
Szektor:	1254 Helyi önkormányzatok

1.2. Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal főbb azonosító adatai

Költségvetési szerv neve:	Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal
Költségvetési szerv székhelye:	5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Alapító megnevezése:	Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Az alapítás időpontja:	1991.03.01.
Költségvetési szerv törzsszáma:	409854
Adószáma:	15409852-2-16
KSH statisztikai számjele:	15409852-8411-325-16
Szakágazati besorolása:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

1.3. Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ főbb azonosító adatai

Költségvetési szerv neve: Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ
Költségvetési szerv székhelye: 5465 Cserkeszőlő, Fürdő utca 25.
Alapító megnevezése: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Az alapítás időpontja: 2000.01.27.
Költségvetési szerv törzsszáma: 576701

Adószáma: 15576701-2-16
KSH statisztikai számjele: 15576701-9329-322-16
Szakágazati besorolása: 932900 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás szabadidős tevékenység

1.4. Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő főbb azonosító adatai

Költségvetési szerv neve: Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Költségvetési szerv székhelye: 5465 Cserkeszőlő,
Alapító megnevezése: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Az alapítás időpontja : 2013.01.01.
Költségvetési szerv törzsszáma: 803944
Adószáma: 15803940-2-16
KSH statisztikai számjele: 15803940-8510-322-16
Szakágazati besorolása: 852020 Óvodai nevelés

A kormányzati funkciók tételes felsorolását a Számlarend tartalmazza.

2. Gazdálkodás jellemzői

A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat gazdasági szervezete a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal.

A Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal Munkamegosztási Megállapodás alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező alább felsorolt szervek gazdálkodási feladatait is ellátja:

- Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ
- Petőfi Sándor Áltatalános Művelődési Központ Cserkeszőlő

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek alapító okirat szerint az alaptevékenységük körében ÁFA levonásra nem jogosító – közhatalmi és tárgyi adómentes – tevékenységet és adólevonásra jogosító 5%, 27%-os adóköteles tevékenységet végeznek.

Adólevonásra nem jogosító tevékenységet végez a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal.

A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat a kastély, a szociális étkeztetés, a parkolás és a szárazföldi személyszállítás kivételével folytat adólevonásra nem jogosító tevékenységet.

A Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ a gyógyszolgáltatás és fizikoterápiás szolgáltatás kivételével adólevonásra jogosító tevékenységet végez.

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő tekintetében adólevonásra jogosító tevékenység kizárólag a közétkeztetési konyha élelmiszerbeszerzése, valamint a könyvtári tevékenység.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek központi raktárral rendelkeznek.

3. Jövőbeni tervek, célok

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott kötelező, valamint az önként vállalt feladatok, hatékony, takarékos ellátása, működtetése és az ahhoz szükséges megfelelő személyi, tárgyi feltételek biztosítása.

Fontos feladat a lakosság igényeinek kielégítése, a jó hangulat, a jó közérzet megteremtése. Ezért kiemelten kezelendőek a beruházások, felújítások, a munkahely teremtés érdekében végzendő feladatok.

4. Egyéb "l é n y e g e s" információk

Az éves beszámolóban kimutatott eszközök és források meglétének biztosítását szolgáló legfőbb dokumentumnak kell tekinteni a tételes, mennyiségi és értékadatokat is tartalmazó leltárt. Az esetleges eltéréseket (beleértve a leltári többleteket is) minden esetben rögzíteni kell a számviteli nyilvántartásban.

A költségvetési gazdálkodás során a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek eszközeiről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben.

A mérlegtételek alátámasztására a mérleg fordulónapjára vonatkozó részletező nyilvántartásokat kell készíteni.

A főkönyvi könyvelést, a befektetett eszközök és a használt, illetve a használatban lévő egyéb tárgyi eszközök nyilvántartását, a számlázást a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek az Önkormányzati ASP rendszer Gazdálkodási Szakrendszerében végzik.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket, továbbá a használatában, kezelésében lévő vagyon hasznosításának, elidegenítésének szabályait önkormányzati rendeletben szabályozza.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek felesleges vagyontárgyainak hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat a mindenkor hatályos szabályozás tartalmazza.

A valutában/devizában kiállított idegen nyelvű bizonylatokat, a számlavezető pénzintézet pénzügyi teljesítéskor érvényes valuta/deviza eladási árfolyamán átszámított forintértéken kell kimutatni. Az ily módon befogadott bizonylatok kötelező tartalmi eleme, hogy azokat az

adatokat, melyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéséhez, könyveléshez szükséges magyarul is fel kell tüntetni.

Szervezeti változások

A szervezeti változások lehetnek belső változások vagy a költségvetési szerv egészét érintő változások. Ez utóbbi változás felügyeleti szervtől indul, így külön szabályozási kötelezettségünk nincs.

Az olyan belső szervezeti változásokat, amely a gazdálkodást is érintik, a jegyző kezdeményezi, s az Ő feladata, hogy a szabályzatok és belső utasítások módosítását kezdeményezze.

III.
A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata

A vállalkozás folytatásának elve
A szervezetek esetében a vállalkozás folytatásának elve azt jelenti, hogy a szervezet folytatja tevékenységét, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Az alapelv értelmében beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. Az alapelv magában foglalja a szervezeti- és feladatváltozások megfigyelésének szükségességét is.

Az elv alkalmazása
→ megalapozott, változásokat nyomon követő beszámolási tevékenységet,
→ körültekintő tervezést,
→ a gazdálkodás feltételeiben rejlő tartalékok és forrás lehetőségek felkutatását jelenti.

A teljesség elve
A könyvvitelben rögzíteni kell valamennyi gazdasági eseményt, amelynek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban be kell mutatni az Szt. az Áhsz., illetve a jelen számviteli politikában előírtak szerint. Ide kell sorolni azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események könyvelésének alapját képező, az adott költségvetési évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek. A költségvetési számvitelben a teljesség elve oly módon érvényesül, hogy figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül.

A valódiság elve
A beszámolóban csak olyan tételeket szabad szerepeltetni, melyek valóságban is megtalálhatóak, bizonyíthatóak, kívülállók által is megállapíthatók. Ennek alapvető feltétele az,

hogy a számviteli politikában, illetve a leltározási szabályzatban foglalt előírások szerint készüljön el a beszámolót alátámasztó leltár. A leltárban az eszközöket, a kötelezettségeket a szervezetünk által mindenkor hatályos értékelési szabályzatban leírt értékelési elvek, módszerek alapján kell értékelni.

A világosság elve
A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, a számviteli törvénynek megfelelően, rendezett formában kell elkészíteni. Ez az elv magába foglalja, hogy a könyvvezetés és az általa készített beszámoló áttekinthető, bármely hozzáértő szakember számára értelmezhető legyen. Az áttekinthetőséget, értelmezhetőséget elő kell segíteni, a beszámolók mellé készített szöveges résznek, mellékleteknek, táblázatoknak.
Olyan tételeket, amelyet az érthetőséget segítik vagy a sorok megbontásával, vagy külön mellékletben kell bemutatni. A világosság elvének érvényesülnie kell a bizonylatok kezelése, kiállítása során is.

A következetesség elve
A gazdálkodásról adott információ tartalmának és formájának, az azt alátámasztó könyvvitelnek állandónak és összehasonlíthatónak kell lennie. Ennek az alapelvnek az érvényesülését a számviteli politikában meghatározott előírások betartásával kell biztosítani.
A következetesség elvének megvalósítása érdekében az éves költségvetési beszámoló részét képező költségvetési jelentés szerkezeti felépítése, formája azonos az elemi költségvetéssel.

A folytonosság elve
A következetesség elvéhez kapcsolódva egyrészt azt jelenti, hogy a költségvetési évnyitó adatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záró adataival, másrészt azt, hogy az egymást követő költségvetési években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele általában nem változik. Ha az előző költségvetési év értékelési, számbavételi elveit a törvényben és a számviteli politikában szabályozott módon megváltoztatjuk, akkor a változtatást előidéző tényezőket, azok számszerűsített hatásait a kiegészítő mellékletben külön be kell mutatni.

Az összemérés elve
Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek. A költségvetési számvitelben az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és a vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni.

Az óvatosság elve
Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az a költségvetési év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy a költségvetési év eredménye nyereség vagy veszteség.

A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatók el.

Ezen elv érvényesülése során
→ azt kell figyelembe venni, hogy a kötelezettségek és a követelések mindenkor egymástól jól legyenek elhatárolva, függetlenül attól, hogy az adott kötelezettség és követelés tartalmilag egy dologhoz kötődik-e vagy egy esemény vonzata
→ nem lehet kötelezettséget és követelést összevonni

Bruttó elszámolás elve alól kivétel, a nettó módon történő elszámolási kötelezettség, melyet az Áhsz. 45. § (4) bekezdése ír elő.

Egyedi értékelés elve
Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló-készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés elve a tartalom elsődlegessége a formával szemben, a lényegesség, a költség-haszon összevetése számviteli alapelvek alkalmazásakor, továbbá a csoportosan nyilvántartott, azonos jellemzőkkel, feltételekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron történő értékelésnél.

Sajátosan érvényesül az egyedi értékelés a következő esetekben:
− Vevőnként, adósonként kisösszegű követeléseknél, ahol százalékos arányban is meghatározható, egy összegben elszámolható, elkülönítetten kimutatható. Ebben az esetben a következő évi mérlegfordulónapi értékeléskor a vevőnként, adósonként kisösszegű követelések - hasonló módon megállapított - értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatkozó különbözetet - előjelének megfelelően – a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszaírásaként kell elszámolni.
− Az Áhsz. 18. § (4) bekezdés szerinti egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében.

Időbeli elhatárolás elve
Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei, és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik. Az időbeli elhatárolás elve a költségvetési számvitelben nem alkalmazható.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben
Az éves beszámolóban az üzleti tranzakciók bemutatása azok közgazdasági tartalma alapján történik. Ennek érdekében a számviteli elszámolás során a szerződéseket, a megállapodásokat valós tartalmuk alapján kell megítélni és nem azok elnevezése, jogi formája szerint.

Lényegesség elve
A lényegesnek minősül minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolhatja a felhasználóknak a beszámoló alapján hozott gazdasági döntéseit. A lényegesség függ a tétel vagy tévedés nagyságától, ahogyan az az elhagyás vagy a téves bemutatás adott körülményei között megítélhető.

A költség-haszon összevetésének elve
A beszámolóban szereplő információból nyerhető haszon - célszerűen - haladja meg az információ előállításának költségeit. A jogszabályok által kötelezően előírt információt minden esetben szolgáltatni kell. A költség-haszon összevetésének elvét alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor egy gazdasági esemény, egy üzleti tranzakció számviteli, vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az abból származó bevételeket (pl. behajthatatlannak kell minősíteni mindazon követeléseket, amelyeket eredményesen nem lehet érvényesíteni, mert érvényesítésük veszteséget eredményez vagy növeli a már meglévő veszteséget), illetve annak eldöntéséhez, hogy a többletinformáció arányban áll-e a ráfordított költségekkel.

2. Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség

2.1. A beszámoló formája és a könyvvezetés

Az Áhsz-ben foglalt előírások alapján a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek éves beszámolót készítenek, valamint költségvetési és pénzügyi könyvvitelt vezetnek. A beszámolóban szereplő adatokat forintban mutatjuk ki.

2.1.1. Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei

Az éves költségvetési beszámolónak a költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését biztosítják.

Részei:
– a költségvetési jelentés,
– a maradvány kimutatás,
– adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
– adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
– az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

2.1.2. Az éves költségvetési beszámoló eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei

Az éves költségvetési beszámolónak az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását mutatják be, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését teszik lehetővé.
Ide tartoznak:
– a mérleg,
– az eredmény-kimutatás és
– a kiegészítő melléklet.

2.2. A mérlegkészítés időpontja

A költségvetési évet követő év február 25-e.
A szabályzat hatálya alá tartozó önkormányzatok irányítása alá tartozó költségvetési szervek – az éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-áig – az Áhsz. 7.§ (3) bekezdése szerinti esetben a megszűnés napját követő hatvan napon belül - a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti.

2.3. A számviteli politikáért való felelősség

A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért a jegyző felelős.

A számviteli politikában meghatározott feladatok irányításáért, a számviteli politika összeállításáért, a könyvelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért a jegyző felelős.

3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági események folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírásszerűen javították.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel a számlarendben foglaltak szerint kell elvégezni.

Az Áhsz. 39. § 1a) bekezdése szerint a költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását
a) az előirányzatok és a teljesítések tekintetében legkésőbb január 31-éig - az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -,
b) a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig kell elszámolni.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni.

Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait - ha az Áhsz. 53. § (4) - (6) bekezdés másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon

elszámolni. A bizonylatok könyvekben történő megfelelő rögzítéséért a pénzügyi ügyintézők a felelősek.

4. Jelentős, nem jelentős összegű hiba

A jelentős és nem jelentős összegű hiba intézményenként értendő.

4.1. Lényeges szempontok

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit. A megbízható és valós összképet befolyásoló információk szempontjából lényeges információ, amely a vagyoni, pénzügyi helyzetet befolyásolja, továbbá a belső gazdálkodást érintő szervezeti változások és az értékelési szabályok változása.

4.2. Nem lényeges szempontok

Nem tekintjük lényegesnek a kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítése szempontjából a használati időt A terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében nem lényeges, hogy az értékcsökkenést milyen tényező okozta (kopás, avulás, megsemmisülés, lopás), különösen, ha a terven felüli értékcsökkenés éves összértéke az éves terv szerinti értékcsökkenés összege alatt marad.

4.3. Jelentős összegű hiba

Jelentős összegű hiba, ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forint.

4.4. Nem jelentős összegű hiba

Nem jelentős összegű hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba 4.3. pont szerinti értékhatárát.

4.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek

Kivételes nagyságú, vagy előfordulású bevételnek tekintjük a következő jogcímen megjelenő bevételeket:

– Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei (B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és a B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök (923.)

– Anyagok, áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözete, többlete (9241.)

– Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci – illetve jogszabályi eltérő rendelkezése esetén jogszabály szerinti – értékét (9242.)

– Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci – illetve jogszabályi eltérő rendelkezése esetén jogszabály szerinti – értékét (9243.)

– Társaságba bevitt értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak létesítő okiratban meghatározott érték és a könyv szerinti érték között realizált nyereség (ha a létesítő okiratban meghatározott érték magasabb, mint a könyvszerinti érték (9244.)

– Harmadik személy által átvállalt és a jogosult által elengedett kötelezettség (9244.)

– Tőkekivonással történő tőkeleszállításnál a bevont tartós részesedés vagy a megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke nyereségjellegű különbözete (ha az átvett eszközök nyilvántartás szerinti értéke nagyobb, mint a bevont, vagy megszűnt tartós részesedés könyv szerinti értéke) (9321., 9322.)

– Térítés nélkül átvett, ajándékként hagyatékként kapott, többletként fellelt tartós részesedések (9323., 9324.)

– Térítés nélkül átvett befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (9331.)

– Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (9332.)

Amennyiben a felsorolt tételek összege külön-külön meghaladja a mérleg főösszeg 2 %-át, illetve, ha a mérleg főösszeghez viszonyított százalékos érték meghaladja a 1.000.000 Ft-ot, kivételes nagyságú, vagy előfordulású bevételnek kell tekinteni.

4.6. Kivételes nagyságú vagy előfordulású költségek, ráfordítások

Kivételes nagyságú, vagy előfordulású költségnek, ráfordításnak tekintjük a következő jogcímen megjelenő tételeket:

– Térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartási értéke (8434.)

– A gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a nyilvántartás szerinti érték a több (veszteség) (8435.)

– Behajthatatlannak nem minősülő, elengedett követelés könyv szerinti értéke (8435.)

– Tartozás átvállalás során – ellentételezés nélkül – átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összege a tartozást átvállalónál (8435.)

– Tőkekivonással történő tőkeleszállításnál a bevont tartós részesedés vagy a megszűnt

tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke ráfordítás jellegű (veszteség) különbözete (8511, 8512.)

– Térítés nélkül átadott tartós részesedések (8513.)

– Térítés nélkül átadott befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok (8521.)

Amennyiben a felsorolt tételek összege külön-külön meghaladja a mérleg főösszeg 2 %-át, illetve, ha a mérleg főösszeghez viszonyított százalékos érték meghaladja a 1.000.000 Ft-ot, kivételes nagyságú, vagy előfordulású költségnek, ráfordításnak kell tekinteni.

5. Az eszközök és források minősítésének szempontjai

Az eszközök minősítését a következő szempontok alapján kell elvégezni:

− a minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani,

− az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát,

− egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján konkrétan ki lehet zárni akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből (Pl.: közfoglalkoztatás keretében beszerzett munkaeszközök, munkavédelmi ruházatok,

− Az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban abban az esetben kell rögzíteni, ha az adott eszköz minősítése eltér a számviteli törvényben leírt eszközök besorolására vonatkozó minősítéstől. (pl: éven túl elhasználódó kisértékű tárgyi eszközt (használata alapján) forgóeszköznek minősítünk).

5.1. Eszközök

5.1.1. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként csak olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven - a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven - túl szolgálja.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között a saját tulajdonában álló, a pénzügyi lízing keretében átvett és a vagyonkezelésbe kapott nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és forgóeszközöket, valamint a beruházások és felújítások értékét kell kimutatni. Ha a tulajdonos a tulajdonában álló eszközre államháztartáson belüli szervezettel vagyonkezelői jogot létesített, az eszközt a mérlegében nem mutathatja ki.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a befektetett pénzügyi eszközöket és a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket.

5.1.1.1. Immateriális javak

Vagyoni értékű jogok
Vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

Szellemi termékek
Szellemi termékek közé sorolandók:
a) az iparjogvédelemben részesülő alkotások (különösen: szabadalom, használati minta, formatervezési minta, know-how, védjegy, földrajzi árujelző, kereskedelmi név),
b) a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek),
c) a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak,
függetlenül attól, hogy használatba vétele megtörtént vagy sem.

Immateriális javak értékhelyesbítése
Szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek az immateriális javaknál nem alkalmaznak értékhelyesbítést.

5.1.1.2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközöket az alábbi bontásban kell részletezni:
a) az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
b) gépek, berendezések, felszerelések, járművek,
c) tenyészállatok,
d) beruházások, felújítások,
e) a tárgyi eszközök értékhelyesbítése.

Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok
Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Az ingatlanok közé sorolandó: a földterület, a telek, a telkesítés, az épület, az épületrész, az egyéb építmény, az üzemkörön kívüli ingatlan, illetve ezek tulajdoni hányada, továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy a vállalkozó állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg.
Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is.
Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen: a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatához kapcsolódó - jogszabályban nevesített - hozzájárulások, díjak (víziközmű-fejlesztési hozzájárulás, villamos energia hálózati csatlakozási díj, gázhálózati csatlakozási díj) megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

Gépek, berendezések, felszerelések és járművek
A gépek, berendezések, felszerelések, járművek között kell kimutatni:
a) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló - így különösen egészségügyi, oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, kutatási célú

számítás- és ügyvitel-technikai - eszközöket, egyéb felsoroltakhoz nem tartozó gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket,
b) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, a vízi és légi személy- és áruszállító eszközöket, és az egyéb felsoroltakhoz nem tartozó gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket,
c) az a) és b) pont szerinti eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

Tenyészállatok
A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek tenyészállatokkal nem rendelkeznek.

Beruházások
A beruházások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

Felújítások
Felújítás az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak.

Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

Nem minősül felújításnak az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

5.1.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközökön belül kell kimutatni a tartós részesedéseket, a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítését.

Tartós részesedések
A mérlegben a tartós részesedések között az olyan gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket abból a célból szereztek, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyenek szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjenek el. A tartós részesedések között kell kimutatni továbbá az állami jegybankban, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok társulásokban való részesedéseit, valamint a nem gazdasági társaságban lévő más tartós befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget biztosító részesedéseket.

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

Az egyéb tartós részesedések között kell kimutatni
a) a nonprofit gazdasági társaságban fennálló tartós részesedéseket,
b) az olyan nemzetközi szervezetekben fennálló tartós részesedéseket, amely szervezetekhez Magyarország tőke-hozzájárulást teljesített, és
c) - a befektetési jegyek kivételével - a nem gazdasági társaságban, társulásban, nemzetközi szervezetben fennálló tulajdoni részesedést jelentő tartós befektetéseket.
A mérlegben a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között kell kimutatni az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, amelyek lejárata, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben még nem esedékes, és azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben nem szándékoznak értékesíteni.
A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között el kell különíteni az államkötvényeket és a helyi önkormányzatok kötvényeit.

5.1.1.4. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között a tulajdonosnak, tulajdonosi joggyakorló szervezetnek azokat a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és azok értékhelyesbítését kell kimutatnia, amelyek üzemeltetését államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek koncessziós szerződéssel átadta, vagy amelyekre államháztartáson kívüli szervezettel, személlyel vagyonkezelői szerződést kötött. Az átadáskor az eszköz bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését, értékhelyesbítését a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök közé kell átvezetni.
A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között el kell különíteni a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és tartós részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

5.1.2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között a tevékenységet egy éven belül szolgáló - készleteket, értékpapírokat - eszközöket lehet kimutatni.

5.1.2.1. Készletek

A készleteken belül kell kimutatni:
– a vásárolt készleteket,
– az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket,
– az egyéb készleteket,
– a befejezetlen termelést,
– félkész termékek, késztermékek értékét, és
– a növendék-, hízó és egyéb állatokat.

5.1.2.2. Értékpapírok

Az értékpapírokon belül kell kimutatni a nem tartós részesedéseket és a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

Nem tartós részesedések
A nem tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket egy éven belül értékesíteni szándékoznak.

Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
A mérlegben a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között a befektetési jegyeket, valamint az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat kell kimutatni, amelyek lejárata, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben esedékes, vagy azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben értékesíteni szándékoznak. A forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között el kell különíteni a kárpótlási jegyeket, a kincstárjegyeket, az államkötvényeket, a helyi önkormányzatok kötvényeit és a befektetési jegyeket.

5.1.3. Pénzeszközök

A mérlegben a pénzeszközök között kell kimutatni a lekötött bankbetéteket, a pénztárakat, csekkeket, betétkönyveket, valamint a forintszámlákat és a devizaszámlákat.

5.1.3.1. Lekötött bankbetétek

A mérlegben a lekötött bankbetéteken belül kell kimutatni a betét elhelyezésének évén túli lejáratú forint és deviza lekötött bankbetéteket. Év közben a lekötött bankbetétek között kell elszámolni az éven belüli lejáratú forint és deviza lekötött bankbetéteket, azonban a mérlegben ilyen jogcímen tétel nem mutatható ki.

5.1.3.2. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

A mérlegben a pénztárak, csekkek, betétkönyvek között kell kimutatni a forintpénztárban kezelt készpénzt, valamint a pénzforgalmi betétkönyvekben kezelt pénzeszközöket, a csekkeket és az elektronikus pénzt.

5.1.3.3. Forintszámlák és devizaszámlák

A mérlegben a forintszámlák és a devizaszámlák között kell a számlatulajdonosnak kimutatnia a Kincstárban és a Kincstáron kívül forintban és devizában vezetett fizetési és más bankszámlái - ideértve az Ávr. 145. § (3) bekezdése szerinti alszámlákat és a Kincstár által a társadalombiztosítási támogatásokhoz, európai uniós vagy más nemzetközi forrásból finanszírozott támogatási programokhoz vagy más lebonyolítási, fejezeti elszámolási, technikai feladatokhoz, illetve a finanszírozási bevételek és kiadások teljesítéséhez vezetett számlákat is - egyenlegét.

5.1.4. Követelések

A mérlegben a követelések között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték, az Áht. 97. §-a szerint el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

A mérlegben a követeléseket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai és finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a követelések között tartalmazza a 48. § (8) bekezdése szerinti követelés jellegű sajátos elszámolásokat is.

A követelés jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni

a) az adott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a vásárolt immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek és az igénybe vett szolgáltatások szállítójának előlegként megfizetett – általános forgalmi adót nem tartalmazó – összegből, a foglalkoztatottaknak adott illetmény-, munkabérelőlegekből, az utólagos elszámolásra adott más előlegekből, a teljesített túlfizetésekből, téves és visszajáró kifizetésekből – ideértve a 40. § (2) bekezdés a) pontja szerint visszatérítendő költségvetési kiadásoknak a 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegét is –, valamint az adott előlegek értékvesztéséből és annak visszaírásából származnak,

b) a támogatás, ellátás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a folyósítónál a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,

c) a más által beszedett, de más szervezetet megillető – bevételként e szervezetnél elszámolandó – összegeket a bevételt megillető szervezetnél a részére történő továbbutalásig, vagy – jogszabály felhatalmazása alapján – azok felhasználását követően az e szervezetnél kiadásként történő elszámolásáig,

d) a helyi önkormányzatnál a nettó finanszírozás során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig,

e) a vagyonkezelésbe adó tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a vagyonkezelésbe adott eszközzel kapcsolatos visszapótlási követelést a követelés megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,

f) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainál a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások kifizetését és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásait a finanszírozó által történő megtérítésig

g) a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat a folyósítónál azok utólagos megtérítéséig,

h) a gazdasági társaság alapítása, jegyzett tőkéjének emelése vagy más részesedés megszerzése során a ténylegesen átadott pénzeszközök és más eszközök értékét gazdasági társaság esetén a cégbírósági bejegyzés, más szervezet esetén a részesedésszerzés visszaigazolása időpontjáig,

i) a letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átadott pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen adott pénzbiztosítékokat – így különösen foglaló, kötbér – az adott pénzeszköz visszaadásáig vagy kiadásként történő elszámolásáig.

Egyéb sajátos elszámolások

A mérlegben az egyéb sajátos elszámolások között a következő elszámolásokat kell kimutatni:

a) az általános forgalmi adó elszámolásai között az előzetesen felszámított és az áthárított -

az alapjául szolgáló ügyletnek megfelelő követeléssel vagy kötelezettséggel szemben -, valamint a fordított adózás alá tartozó általános forgalmi adót kell elszámolni,

b) a decemberben kifizetett december havi illetményeket, munkabéreket - ideértve az egyébként a K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovaton elszámolandó más kifizetéseket is - a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és

c) az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, továbbértékesítéséig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek, és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök állományból történő kivezetéséig.

5.1.5. Aktív időbeli elhatárolások

A mérlegben az aktív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolását és a halasztott ráfordításokat.

Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

Az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása között az olyan járó eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el.

Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

A költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket kell kimutatni, amelyek költségként, ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el.

Halasztott ráfordítások

Halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség egyéb ráfordításként elszámolt megállapodás szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a megállapodás szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell az egyéb ráfordításokkal szemben megszüntetni.

5.2. Források

A források között kell kimutatni a saját tőkét, a kötelezettségeket, a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat és a passzív időbeli elhatárolásokat.

5.2.1. Saját tőke

A saját tőkén belül kell kimutatni:
a) a nemzeti vagyon induláskori értékét és változásait,
b) a nemzeti vagyon változásait,
c) az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait,

d) a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és
e) a mérleg szerinti eredményt.

5.2.1.1. Nemzeti vagyon induláskori értéke

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni.Ez a mérlegsor kizárólag az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti esetben, vagy törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet előírása alapján változhat.

5.2.1.2. Nemzeti vagyon változásai

A nemzeti vagyon változásai között a 2014. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök Áhsz. 15. § (2)-(3a) bekezdése, az Áhsz. 16/A. § és az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti jogcímeken elszámolt változásait kell kimutatni.

5.2.1.3. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

A mérlegben az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaiként

a) a 2014. január 1-jén meglévő – az Áhsz. 2014. január 1-jén hatályos rendelkezései szerint nem idegen – pénzeszközök forrását – ide nem értve a tulajdonosi joggyakorló szervezeteket –,
b) a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök 49/A-49/B. § szerinti változásait, és

c) a központi kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó fizetési számlák egyenlegének év végi nullára csökkentését a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos beszámolási és könyvvezetési feladatokat ellátó szervezeteknél, valamint a Kincstárban a központi kezelésű előirányzatokhoz és a finanszírozási kiadások, bevételek kezeléséhez kapcsolódóan vezetett technikai, lebonyolítási, beszedési és finanszírozási számlák – a Kincstár belső szabályzatában foglalt rend szerinti - év végi egyenlegének összevezetését kell kimutatni.

5.2.1.4. Felhalmozott eredmény

A felhalmozott eredményként az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni. A mérlegsor a mérlegben negatív előjellel is szerepelhet.

5.2.1.5. Az eszközök értékhelyesbítésének forrásaként

Az eszközök értékhelyesbítésének forrásaként az elszámolt értékhelyesbítés összegét kell kimutatni. Az eszközök értékhelyesbítése és az eszközök értékhelyesbítésének forrása kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat.

5.2.1.6. Mérleg szerinti eredményt

A mérleg szerinti eredményt az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

5.2.2. Kötelezettségek

A kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

A mérlegben a kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezen belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a kötelezettségek között tartalmazza az Áhsz. 48. § (10) bekezdése szerinti kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat is.

5.2.2.1. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni:

a) a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a kapott túlfizetésekből, a téves és visszajáró befizetésekből - ideértve az Áhsz. 40. § (2) bekezdés b) pontja és (3) bekezdése szerint visszatérítendő költségvetési bevételeknek az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegét is -, valamint az egyéb kapott előlegekből - így különösen a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből, valamint az utólagos elszámolásra átvett pénzeszközökből - állnak,

b) a támogatás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a fogadó szervezetnél a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,

c) a más által beszedett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt beszedő szervezetnél a jogosult részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználásáig,

d) a helyi önkormányzat nettó finanszírozása során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig a Kincstárnál,

e) a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül a vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyonkezelőnél a visszapótlási kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig, valamint a gazdasági társaságok alapítása, jegyzett tőkéjének emelése során a létesítő okiratban vagy annak módosításában szerepeltetett, de a társaság rendelkezésére még nem bocsátott nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásokat az átadás időpontjáig,

f) a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásai kifizetésének megtérítésére vonatkozó kötelezettséget a finanszírozó szervezetnél annak megtérítéséig,

g) a letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközöket, valamint a szerződés megerősítésével, szerződésszegéssel kapcsolatban nem véglegesen kapott pénzbiztosítékokat - így különösen foglaló, kötbér - a kapott pénzeszköz visszaadásáig vagy bevételként történő elszámolásáig,

h) az egyéb sajátos kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, ezen belül ha) nemzetközi támogatási programok pénzeszközeiként az Áht. 20. § (1) bekezdése szerinti, még fel nem használt pénzeszközöket, és az Európai Uniótól vagy más nemzetközi szervezetektől érkező olyan támogatásokat, amelyek végső kedvezményezettje valamely államháztartáson kívüli szervezet, személy, és a költségvetésben bevételként és kiadásként nincsenek megtervezve,

hb) az Államadósság Kezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál elhelyezett fedezeti betétek között a Gst. 3. § (1) bekezdés g) pontja szerinti, külföldi pénzintézetek által, származékos műveletek különbözeteként elhelyezett fedezeti betétek összegét.

5.2.3. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások

A kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások között kizárólag a Kincstár, a számlavezetési tevékenységével kapcsolatos sajátos ügyfélelszámolásokat mutathatja ki.

5.2.4. Passzív időbeli elhatárolások

A mérlegben a passzív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszemléletű bevételeket.

A mérlegben az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt a pénzügyi számvitelben elszámolt olyan eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek a mérleg fordulónapja utáni időszak eredményszemléletű bevételét képezik. Az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között kell kimutatni az Szt. 44. § (2) bekezdése szerinti támogatásokat is azzal, hogy azon az egységes rovatrend B16.

Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott bevételeket kell érteni.

A mérlegben a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő olyan költségeket, ráfordításokat kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merülnek fel, kerülnek számlázásra.

5.2.4.1. Halasztott eredményszemléletű bevételek

A passzív időbeli elhatárolásokon belül a halasztott eredményszemléletű bevételek között kell kimutatni az egyéb bevételként elszámolt

a) felhalmozási célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett eredményszemléletű bevételeket,

b) elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében),

c) térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét.

A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz (ideértve az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközöket is) az Szt. 47-51. § szerint meghatározott bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni. Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a támogatás visszafizetésekor is.

6.Az eszközök értékelési szabályai

6.1. Bekerülési érték meghatározása

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek esetében az eszközök és források értékelésénél figyelembe kell venni következő jogszabályi előírásokat:
− az Áhsz. 15-16/A §-aiban foglaltakat a bekerülési érték megállapításánál,
− az Áhsz. 17-19. §-aiban foglaltakat az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításánál,
− az Áhsz. 20-21. §-aiban foglaltakat a mérlegtételek értékelésénél,
− bekerülési érték megállapításához: Szt. 47. § (9) bekezdésében, Szt. 48. § (7) bekezdésében, Szt. 49. § (5) bekezdésében, Szt. 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, Szt. 51. § és az Szt. 62. § (2) bekezdésében foglaltakat,
− az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításához: Szt. 52. § (1), (2), (5), (6) és (7) bekezdésében, az Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontjában, az Szt. 54–56. §-okban, az Szt. 57. § (2) bekezdésében, az Szt. 58. § (1), (2), (3), (5), (6), (7), (8) és (9) bekezdésében, az Szt. 57. § (3) bekezdésében foglaltakat,
− a mérlegtételek értékelésénél: az Szt. 46. §-ában, az Szt. 60. § (5) bekezdésében foglaltakat.

6.2. Maradványérték meghatározása

A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

Maradványértéket lehet megállapítani a következő esetekben:
− ingatlannál (értékhatártól függetlenül),
− 25 millió Ft bekerülési értéket meghaladó gépeknél.
A maradványértéket az üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke alapján kell megállapítani. Nem kell maradványértéket meghatározni, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős Amennyiben maradványérték meghatározására kerül sor, a maradványérték összegét az állományba vételi bizonylaton fel kell tüntetni.

6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenésre az Áhsz. 17. § (2) - (4) bekezdésben foglalt eltérésekkel az Szt. 52. § (1), (2) és (5) - (7) bekezdését kell alkalmazni
.
A kisértékű, 200.000 Ft egyedi értékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb az Áhsz. 53. § (6) bekezdés d) pontja szerinti elszámolások során terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat tartalmazza.

6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontjai alapján számolhat el.

6.5. Értékvesztés elszámolása

Az értékvesztés elszámolásának részletesen szabályait az értékelési szabályzat rögzíti. A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, készletek és követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot.

6.6. Értékhelyesbítés elszámolása

Az értékhelyesbítés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

7. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések

7.1. Fajlagosan kis értékű készletek nagysága

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek az egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján kizárja akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből.
Pl. óvoda esetében a törékeny eszközöket éven belülinek minősítjük, függetlenül attól, hogy a teljes pohárkészlet egy éven belül nem 100%-osan cserélődik.
Az érték megállapításánál tekintettel kell lenni a szervezetnagyságára, a Szt. 56. § (3) bekezdésében foglalt előírásokra.

7.2. Kis összegű követelések minősítése

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek kis összegű követelésnek tekintik azt a
követelést, melynek összege nem haladja meg 100.000 forintot.

7.3. Behajthatatlan követelés

A behajthatatlanság tényét a következők szerint kell megállapítani:
a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,

Behajthatatlan követelés: az a követelés,
a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),

b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,

c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,

d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,

e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása "igazoltan" nem járt eredménnyel,

f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,

g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell.

8. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása

Mind a saját előállítású, mind a külső szállítótól beszerzett immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (használatbavételéről) a szabályzat 1. sz. mellékletét képező tartalommal üzembe helyezési okmányt kell kiállítani.
Az üzembe helyezési okmánynak a következő adatokat kell tartalmaznia:
– Nyilvántartás éve, eszköz megnevezése és azonosító száma
– Iktatószám
– Üzembe helyezési okmány kelte, száma
– Állományba-vételi bizonylat száma
– A beruházás megvalósításának módja
– Az eszköz üzemeltetésének helye
– Az üzembe helyezés időpontja

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért a pénzügyi ügyintézők a felelősek. Az

üzembe helyezési okmányokról évszámmal ellátott nyilvántartást kell vezetni a szabályzat 2. sz. mellékletében található tartalommal.

Az üzembe helyezési okmányok nyilvántartásának vezetéséért az üzembe helyezést dokumentálását végző személyek a felelősek.

9. A leltározás során talált eltérések kompenzálásának, a káló elszámolásának szabályai

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek a káló elszámolás szabályait nem alkalmazzák.

10. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja

A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

A mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források a következők:

a) Követeléseknél:
= biztos jövőbeni követelések;
= függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, kapott biztosítékok, fedezetek);

b) Kötelezettségeknél:
= függő kötelezettségek (pl. le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek, biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség);
= biztos jövőbeni kötelezettség;

c) Befektetett eszközöknél:
= nulláig leírt, de használatban lévő eszközök;
= üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök;
= bérbe vett eszközök;
= mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi kis értékű tárgyi eszközök);

d) Készleteknél:
= mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (pl. használatban lévő készletek).

Az ilyen eszközök és források leltározását, tényleges számbavételét a leltározási szabályzatban leírtak szerint kell elvégezni.

IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A számviteli politika 2023. február 24 -én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a számviteli politikáról szóló korábbi szabályozás hatályát veszti. A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 60/2023. (II.23.) sz. határozattal fogadta el.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a számviteli politikában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Mellékletek: 1.sz. Önköltségszámítási szabályzat
2.sz. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
3.sz. Eszközök és források értékelési szabályzata

Cserkeszőlő, 2023. február 23.

……	……
Varga Attila polgármester	dr. Tóth Dániel jegyző
……	……
Gazsi József mb. intézményvezető Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ	Tóth Krisztina intézményvezető Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő

1. sz. melléklet

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat önköltség számítási szabályzatát a számvitelről szóló2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 50. § (1) és (3) bekezdésekben foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I.
ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

A szabályzat hatálya kiterjed az alábbi szervekre is:

- Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal
- Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
- Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ

és azok munkavállalóira (továbbiakban: szabályzat hatálya alá tartozó szervek és munkavállalók).

Az önköltségszámítási szabályzat az alábbi témakörökben tartalmaz előírásokat:

1) költség, önköltségszámítási alapfogalmak,
2) az önköltségszámítás tárgya (kalkulációs egységek),
3) az önköltségszámítás fajtája, módszere,
4) az önköltségszámítás elvégzésének ideje,
5) önköltségszámítás megállapításának szabályai.

1. Költség, önköltségszámítási alapfogalmak

1.1. A költség

A költség egy meghatározott cél érdekében -eszköz előállítása, szolgáltatás nyújtása- felhasznált elő- és holtmunka pénzben kifejezett összege.

Holtmunka jellegű költségek:
– anyagköltség,
– igénybe vett szolgáltatások értéke,
– alvállalkozói teljesítmények,
– értékcsökkenési leírás.

Élőmunka jellegű költségek
– bérköltség,
– személyi jellegű egyéb kifizetések,
– bérjárulékok.

1.2. Költségnem

A költségnem a költségeknek az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló kormányrendeletben és a vonatkozó NGM rendeletben rögzített egységes rovatrend szerint kijelölt és meghatározott címek szerinti csoportosítását jelenti.

1.3. Költséghely

A költséghely a költségek felmerülésének helye, általában területileg, fizikailag lehatárolható területi egység. Az itt felmerült költség felmerülésének időpontjában nem számolható el közvetlenül az egyes eszközökre (termékekre, szolgáltatásokra), így közvetlen költségnek nem minősíthető.

1.4. Költségviselő

A költségviselő olyan termék, termékcsoport, szolgáltatás stb., amelyre a létrehozásával kapcsolatos költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók.

1.5. A közvetlen önköltség, bekerülési érték

A közvetlen önköltség, bekerülési érték: a szolgáltatás egy meghatározott mennyiségi egységére jutó erőforrás-felhasználás pénzben kifejezett értéke.

A közvetlen önköltség, bekerülési érték körébe tartoznak azok a ráfordítások, amelyek

– az eszköz (termék, szolgáltatás) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,

– az előállítással szoros kapcsolatban voltak, továbbá

– az eszközre (termékre, szolgáltatásra) megfelelő mutatók segítségével elszámolhatók.

A közvetlen önköltség nem tartalmazhat:
– értékesítési költségeket,
– az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket.

1.6. Az önköltségszámítás

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés, vagy szolgáltatásnyújtás megkezdése előtt, annak folyamata alatt, vagy annak befejezése után megállapítható a termék, vagy a szolgáltatás várható (tervezett), illetve tényleges önköltsége.

1.7. Az önköltségszámítás-kalkuláció

Az önköltségszámításnak a következő formái ismertek
- előkalkuláció, az előzetes önköltség számítása,
- közbenső kalkuláció, a termelés közbeni önköltség számítása,
- utókalkuláció, az utólagos önköltség számítása.

2. Az önköltségszámítás tárgya

2.1. Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek esetében kalkulációs egységet képez:
- fénymásolás, nyomtatás (lap)
- termék előállítása, egyes szolgáltatások nyújtása
- adatszolgáltatás, adatgyűjtés (lap)

Minden más költség esetében, a szabályzat hatálya alá tartozó szervek Képviselő-testületeinek költség megállapításra vonatkozó határozatai alapján kell a költségeket megállapítani.

2.2. Az önköltségszámítás dokumentálásának rendje:

Olyan nyilvántartási, elszámolási, bizonylatolási rendszert kell kialakítani, amely biztosítja az adatok valódiságát, megbízhatóságát, továbbá áttekinthető és ellenőrizhető:

- minden olyan gazdasági eseményről, amely hatással van az önköltség összegének, vagy költségtartalma összetételének változására, bizonylatot kell kiállítani,

- költségek nyilvántartásába adatot csak bizonylat alapján szabad bejegyezni,

- a költségelszámolás bizonylatait a gazdasági esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani,

- a bizonylatnak meg kell felelnie a bizonylattal szembeni alaki és tartalmi
követelményeknek.

2.3. A költségelszámolás alapbizonylatai

Legfontosabb alapbizonylatok a költségelszámoláshoz kapcsolódóan:

- kinevezési okirat, megbízási szerződés, munkavégzést elrendelő intézkedések, bérjegyzék, különféle személyi juttatások kifizetési jegyzékei, munkaadói járulékok számítását igazoló dokumentumok,

- számla

- értékcsökkenés kiszámítását igazoló dokumentumok,

- állományba vételre vonatkozó bizonylatok,

- egyéb ráfordítások.

3. A kalkulációs költségtényezők tartalma

3.1. A kalkulációs séma

A kalkulációs egységek közvetlen költségét az intézmény a következő séma alapján határozza meg:

Kalkulációs egység közvetlen költsége =
Közvetlen anyagköltség,
+ közvetlen bérköltség,
+ közvetlen bérek járulékai,
+ előállítási külön költség,
+ egyéb közvetlen költség.

3.2. A költségtényezők tartalma

3.2.1 Közvetlen anyagköltség

A kalkulációs egység terhére kimutatható vásárolt anyagok értékét jelenti. A vásárolt anyagok, alkatrészek bekerülési (beszerzési) értékét képezi a vételár, szolgáltatási díj, valamint az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó. A kalkulációban az anyagköltség összege mellett az anyagok felhasználásának mennyiségi adatait is fel kell tüntetni.

3.2.2. Közvetlen személyi juttatások költsége

Közvetlen személyi juttatások költségeként kell kimutatni a kalkulációs egység előállítása érdekében felmerült, személyi juttatások összegét.

Közvetlen személyi juttatásként kell elszámolni:
– foglalkoztatottak személyi juttatásait,
– külső személyi juttatásokat.

Mind az előkalkulációban, mint az utókalkulációban a személyi juttatásokon kívül, a bérek számfejtésének alapjául szolgáló munkaidőt (normaidő vagy ténylegesen eltöltött idő) is fel kell tüntetni.

3.2.3. Munkaadókat terhelő járulékok közvetlen költsége

Közvetlen személyi juttatások járulékai között számolandók a munkaadót terhelő teher, továbbá minden olyan, adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi juttatások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján kell megállapítani, függetlenül azok elnevezésétől.

3.2.4. Előállítási külön költség

Az előállítási költségek közé tartoznak az előállításhoz közel álló általános költségek arányos összegei is, amelyek az adott termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók. Ilyen költségek például: a gépek üzemeltetési költségei, gépek, termek energia költségei.

3.2.5. Egyéb közvetlen költség

Az előzőekben felsorolt költségeken túlmenően egyéb közvetlen költségként kell kimutatni a

kalkulációs egységre utalványozható (elszámolható) közvetlen dologi kiadásokat. (pld. szállítási és rakodási költség, a gépek, termelő berendezések) bérleti díja.

3.2.6. Az önköltségszámítás elvégzésének ideje

A közvetlen költségek évente a tárgyév tényleges adatai alapján kerülnek meghatározásra:

Tárgyév november 30-ig
Intézmények étkezési térítési díj megállapítása tárgyévet követő év február 28-ig
Fürdő szolgáltatási díjak tekintetében: tárgyév november 30 – ig.

4. Az előzetes önköltség számítás megállapításának szabályai

4.1. Fénymásolás, nyomtatás

4.1.1. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások:
Az ügykezelők tárgyévet megelőző átlag illetménye alapján kerül meghatározásra.

4.1.2. Közvetlenül elszámolható járulékok:

Közvetlenül elszámolható személyi juttatások x a mindenkor hatályos munkáltatót terhelő járulékok %-ával.

4.1.3. Közvetlen anyagköltség:
A tárgyévet megelőző év átlag beszerzési költsége alapján kerül meghatározásra. (papír, toner)

4.1.4. Szolgáltatás különköltsége:

Fénymásolók üzemeltetési költsége a tárgyévet megelőző év átlag költsége alapján kerül meghatározásra.

- Energia költség,
- kellékanyag költsége,
- bérleti díj vagy elszámolt értékcsökkenés.

4.2. Termék előállítása

4.2.1. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások

4.2.2. Közvetlenül elszámolható járulékok: Közvetlenül elszámolható személyi juttatások a mindenkor hatályos munkáltatót terhelő járulékok százalékával.

4.2.3. Közvetlen dologi, szolgáltatási költség:

Számlával igazolt dologi kiadások, szolgáltatási díja.

4.3. A konyhán előállított termékek költségeinek felosztása

A konyhán előállított termékek (ételadagok) előállítási költségei, a konyhán biztosított egyes étkezési formák (intézményi gyermekétkeztetés, szünidei étkeztetés, szociális étkeztetés, vendég- és alkalmazotti étkeztetés) között – azok kormányzati funkcióin – ételadagarányosán kerülnek felosztásra.

A költségfelosztást az elszámolható, teljesült kiadások alapján, negyedévente kell elkészíteni.

4.4. Adatszolgáltatás, adatgyűjtés

4.4.1. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások:

Az adatszolgáltatással, adatgyűjtéssel foglalkozó ügyintéző feladat elvégzésére fordított időre jutó tárgyévet megelőző átlag illetménye alapján kerül meghatározásra (ügyintéző átlag órabére x adatszolgáltatás, adatgyűjtés ideje)

4.4.2. Közvetlenül elszámolható járulékok
:
Közvetlenül elszámolható személyi juttatások x a mindenkor hatályos munkáltatót terhelő járulékok %-ával.

4.4.3. Közvetlen anyagköltség:

A tárgyévet megelőző év átlag beszerzési költsége alapján kerül meghatározásra.

4.4.4. Szolgáltatás különköltsége:

Fénymásolók üzemeltetési költsége a tárgyévet megelőző év átlag költsége alapján kerül meghatározásra.

– Energia költség,
– kellékanyag költsége,
– bérleti díj vagy elszámolt értékcsökkenés.

5. Az előzetes önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések

Az elkészített előkalkulációk adatait a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell.

Az egyeztetést egy évben egyszer, a tárgyévet követő 15 napon belül el kell végezni. Az egyeztetés elvégzéséért a könyvelési csoportvezető felelős. Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetéséről haladéktalanul tájékoztatni kell a jegyzőt és a gazdasági szervezet vezetőjét, ezt követően a függeléket aktualizálni szükséges.

II.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2023. február 24 -én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi szabályozás hatályát veszti.

Mellékletek: 1.sz. Kalkulációs séma az egy egységre vetített költségek megállapításához
2.sz. Touring szálloda és Thermál Camping önköltség számítás
3.sz. PS ÁMK Közétkeztetési Konyha

Kelt: Cserkeszőlő, 2023. február 23.

…….	…..……
Varga Attila	dr. Tóth Dániel
polgármester	jegyző
…….	..……..
Tóth Krisztina	Gazsi József
intézményvezető	mb. intézményvezető
PS ÁMK Cserkeszőlő	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ

1. számú melléklet

Kalkulációs séma az egy egységre vetített költségek megállapításához

1. Feladatot végző átlagbére:	Ft/ óra
2. Közvetlenül elszámolható járulékok:	....%
3. Közvetlen anyagköltség összesen:	Ft
4. Szolgáltatási különköltség:	
⇒ fekete/fehér fénymásolás, nyomtatás esetén	Ft/lap*
⇒ színes fénymásolás, nyomtatás esetén	Ft/lap*

*A/4-es méretű papír esetében
A/3-as méretű papír esetében az A/4-es méretű papír kétszerese

2. számú melléklet

Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ

Touring szálloda és Thermál Camping önköltség számítás

- **Touring Szálloda**

Szálloda árképzés belső elszámoló árral …… év		
Kiadások		
Dologi kiadás		Ft
Bér		Ft
Járulékok		Ft
Váll.tev.eredmény utáni fiz. teher		Ft
Értékcsökkenés		Ft
Kiadások összesen		**Ft**
Vendégéjszakák száma		**db**
Költség/fő/éj		**Ft/fő/éj**
Reggeli elszámoló ár		Ft
Fürdőbelépő elszámoló ár		Ft
Önköltségi ár összesen:		**Ft/fő/éj**

Költségnem	tartalmazza a következő költségeket
Dologi kiadás	turizmus fejlesztési hozzájárulás 4%
	marketing
	svédasztalos reggeli
	fürdőbelépő
	szoftverdíj, telefon költség, wifi, Artisjust
	tisztítószerek, karbantartás
	mosodai szolgáltatások
	egyéb szolgáltatási kiadás
	energia költség
	biztosítás, jogi tanácsadás, könyvelés, munkavédelem,
Bér	személyzet bére
Járulékok	járulékok, pótlékok
Váll.tev.erdmény utáni fiz. teher	váll.tev. eredmény utáni fiz. teher
Értékcsökkenés	tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása

- **Thermál Camping, üdülőházak, jurta tábor**

…… évi kiadások összesen (camping, üdülőházak, jurta tábor)	
Dologi kiadás	Ft
Bér	Ft
Járulékok	Ft
Váll.tev.eredmény utáni fiz. teher	Ft
Kiadások összesen	Ft
…….. évi kiadások megoszlása vendégéjszaka szám alapján	
Camping %	Ft
Üdülőházak %	Ft
Jurta tábor %	Ft

Camping árképzés belső elszámoló árral számolva ……. év	
Kiadások	
Értékcsökkenés	Ft
Kiadások megoszlás szerint %	Ft
Kiadások összesen	Ft
Vendégéjszakák száma	db
Költség/fő/éj	Ft/fő/éj
Fürdőbelépő elszámoló ár	Ft/db
Önköltségi ár összesen:	Ft/fő/éj

Üdülőházak árképzés belső elszámoló árral számolva ……. év	
Kiadások	
Értékcsökkenés	Ft
Kiadások megoszlás szerint %	Ft
Kiadások összesen	Ft
Vendégéjszakák száma	db
Költség/fő/éj	Ft/fő/éj
Fürdőbelépő elszámoló ár	Ft/db
Önköltségi ár összesen:	Ft/fő/éj

Jurta tábor árképzés belső elszámoló árral számolva …… év	
Kiadások	
Értékcsökkenés	Ft

Kiadások megoszlás szerint %	Ft
Kiadások összesen	Ft
Vendégéjszakák száma	db
Költség/fő/éj	Ft/fő/éj
Önköltségi ár összesen:	Ft/fő/éj

- **Mosoda**

Kiadások	
Dologi kiadás	Ft
Bér	Ft
Járulékok	Ft
Kiadások összesen	Ft
Mosott mennyiség	kg
Önköltségi ár összesen:	Ft/kg

Napsugár étterem önköltség számítás

Önköltség meghatározása: Egy menüre fordított költség és a menü darabszámának hányadosa.

Szükséges adatok:

Darabszám: db

Felhasznált alap- és nyersanyag: Ft

Előállítás időtartama: óra

Előállítási időre jutó bérköltség: Ft

Előállítási időre jutó rezsiköltség: Ft

Egyéb dologi kiadás arányos része Ft

Értékcsökkenés arányos része: Ft

3. számú melléklet

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő

Közétkeztetési konyha:

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet 50. § 4.bekezdés szerint nem kell elkészítenie az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot a saját konyhát üzemeltető költségvetési szervnek, ha az étkeztetésre normákat állapít meg és a nyersanyag-felhasználáshoz anyagkiszabást készít, és ennek önköltségét a normák és a tevékenységet terhelő általános költségek figyelembevételével állapítja meg. Mindezek alapján a PS ÁMK Cserkeszőlő közétkeztetési konyhája nem készít önköltségszámítás rendjéről szóló szabályzatot.

2. sz. melléklet

LELTÁROZÁSI É S LELTÁRKÉSZÍTÉSI S ZABÁLYZAT

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat leltározással összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A leltározási szabályzat célja és tartalma

A leltározási szabályzat célja, hogy a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt az intézmény vezetője hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

− a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
− a leltározásért felelős személy megbízása,
− a leltárellenőr kijelölése,
− a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

1.1. A leltározási szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a következő intézményekre is:

• Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal
• Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ
• Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő

és azok munkavállalójára (továbbiakban: szabályzat hatálya alá tartozó szervek és munkavállalók).

2. A leltározás alapfogalmai

2.1. A leltározás célja

A leltározás célja, a szabályzat hatálya alá tartozó szervek vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

− az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
− a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
− az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
− a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
− a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

2.2. A leltározás fogalma

A leltározás a költségvetési szerv kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

2.3. A leltár fogalma
A leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

2.4. Leltározási ütemterv
Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 10. nappal el kell készíteni, amelyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

− a leltározás hatókörét,
− a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
− a leltárellenőrök nevét,
− a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
− a leltározás időpontját napra meghatározva,
− a leltározók nevét,
− a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
− a leltár kiértékelésének határidejét,
− a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
− az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
− a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
− az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemtervtől csak az intézmény vezetőjének az engedélye, vagy utasítása alapján lehet.

2.5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt a leltározást az intézmény vezetője által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 5 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:
− a leltárfelelősnek,
− a leltárellenőrnek.

2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Tekintettel a szabályzat hatálya alá tartozó szervek viszonylag kis méretére, illetve a szervezeteken belüli egyértelmű beazonosításra szervezeteinknél külön leltározási körzetek nem kerültek kialakításra.

2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szabályzat hatálya alá tartozó szervek mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:
− a teljeskörűséget,
− a valós állapot bemutatását,
− az áttekinthetőséget.

A teljeskörűség azt jelenti, hogy a leltárnak a szabályzat hatálya alá tartozó szervek valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.
A leltár valódiságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad alkalmazni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjegyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

− a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,

− a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:

− a költségvetési szerv megnevezését,
− a „leltár” megjelölését,
− a leltározási hely megjelölését,
− a bizonylatok sorszámát,
− a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
− a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
− a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
− a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
− a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:
a) mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer), ezen belül lehet:
− nyilvántartásoktól függetlenül,
− nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
− a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.

− b) egyeztetéssel (rovancs)

A leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható. A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell. Az egyes vagyonrészek leltározásának módjára a szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

• az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
• leltározott mennyiségek értékeléséből.

Tényleges mennyiségi felvétellel, illetve megfelelő dokumentáció alátámasztásával kell leltározni az alábbiakat:
• immateriális javak,
• tárgyi eszközök,
• képzőművészeti alkotások,
• 100.000, - Ft egyedi értéket meg nem haladó, mennyiségben nyilvántartott eszközök.

2.9. A leltározás időpontja

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek leltározása fordulónappal történik. Ezen kívül az intézményvezető, vagy a polgármester adhat utasítást.

Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tárni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

3.1. A szervezet vezetője (polgármester, jegyző, intézményvezetők)

Feladata:
− a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
− a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
− az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
− a leltározási utasítások kiadása.

Felelős: A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

3.2. A leltározás vezetője

Feladata:
− az éves leltározási ütemterv elkészítése, a szervezetek vezetőivel történő egyeztetése,
− a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
− a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

3.3. Leltárellenőr

Feladata
− ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
− a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
− a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
− = a mennyiségi felvételek helyességét legalább szúrópróbaszerűen,
− = a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
− = a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
− eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
− a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

3.4. A leltározók

Felelős: A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

Feladatai:
− részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
− a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
− a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
− a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők

Feladata:

A tárgyi eszközök és a 4.2.2. pontban felsorolt szervezetek esetében a raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

− a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,

− az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárakkal való alátámasztásáért,

− a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,

− az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,

− a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,

− a leltár szerinti készletértékeket és a könyv szerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,

− összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

4. A leltározás végrehajtásának előkészítése

4.1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:
− fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
− időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése

− el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
− ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
− gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészségéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

4.1.2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 10 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, és azt jóváhagyásra az intézmény vezetőjének bemutatni. Meg kell bízni a leltárellenőröket.

4.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja. Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik. Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

4.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős. Ennek keretében gondoskodnia kell:

− a szükséges nyomtatványokról,
− a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat át kell adni a leltározásért felelős személyeknek. A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

− a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,

− valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,

− a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,

− gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, a helyes adatot felé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,

− a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e.

4.2. Egyéb előkészítési feladatok

4.2.1.Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

− A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.

− Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.

− Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.

− Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.

− A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.

− Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.

− Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.

4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek közül a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ és a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő intézmények raktárral rendelkeznek.

Esetükben
− gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról,

− biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását,
− az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e,.
− a raktárban el kell különíteni a csökkent értékű készleteket,
− a leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról,
− gondoskodni kell az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról.

4.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni. A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni. A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározónak, a leltározási körzetfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni.

5. A leltározás végrehajtása

Mennyiségi felvétel során:
a) Meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.
b) A leltározás teljességének biztosítása érdekében a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért - a leltározott eszközöket meg kell jelölni.

A jelölés történhet:

− a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,

− festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,

− a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.

c) Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.

d) Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározó és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek. A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.

A bizonylatokat a leltárösszesítő (elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.

El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.

A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

5.1. Eszközök, források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 45 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltárt el kell készíteni. A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

I. Immateriális javak

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

Az immateriális javak csoportosítása a következő:
− vagyoni értékű jogok
− szellemi termékek
− immateriális java értékhelyesbítése

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt az ipari minták, a szoftvertermékek, vásárolt szabadalmak, licencek csoportjánál kell alkalmazni.

II. Tárgyi eszközök

Ingatlanok: Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

Gépek, berendezések és felszerelések: Mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

Járművek: Mennyiségi felvétellel 3 évenként kell leltározni. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Tenyészállatok A szabályzat hatálya alá tartozó szervek tenyészállattal nem rendelkeznek.

Beruházások, felújítások: Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel kell leltározni.

A beruházások leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul megvannak-e.

Idegen kivitelező esetén a leltározásnál, amit a szállító végez, a vállalkozás megbízottja legyen jelen és a leltározásról felvett jegyzőkönyvet írja alá.

Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Értékpapírok, részesedések: Az értékpapírokat, részesedéseket évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket leltározása

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani.

B) FORGÓESZKÖZÖK

I. Készletek: A készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell összeállítani, mely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a készleteket mennyiségben és értékben. A leltárban a készleteket készletféleségenként kell csoportosítani, a leltárban a mérleg fordulónapján meglévő készleteket kell szerepeltetni. A raktári készletek mennyiségét évente mennyiségi felvétellel kell leltározni

II. Követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét. A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:
− más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,

− az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
− a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számlarendben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

III. Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31. napjával el kell végezni. A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni.

A hitelintézettel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankértesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

IV. Aktív időbeli elhatárolások

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

C) SAJÁT TŐKE LELTÁROZÁSA

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

D)KÖTELEZETTSÉGEK

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.

I. Hitelek leltározása

A hitelek, kölcsönök állományát egyeztetéssel kell elvégezni a hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézeteknek a december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más vállalkozás, szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján.

II. Szállítók leltározása

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valódiságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

III. Passzív időbeli elhatárolások

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

5.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készleteket, kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, három évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

5.3. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok

5.3.1. Alkalmazható nyomtatványok

A leltárfelvétel során saját előállítású nyomtatványok, valamint formanyomtatványok is használhatók. Formanyomtatványok használatának feltétele a szigorú számadású bizonylatok között való feltüntetés.

6. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be

kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, valamint az intézmény értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

7. A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

8. A leltárkülönbözetek (hiány és többlet) megállapításának, egyeztetésének és rendezésének módja, felelősség a leltárhiányért

8.1. Leltárkülönbözetek megállapításának szabályai

A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

− a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
− a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
− a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
− a leltárhiánnyal érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
− a forgalmazási veszteség mértékét,
− a hiányért felelős személyek megnevezését,
− a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
− a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 2 példányban kell elkészítenie.

Leltártöbblet az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:
− a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
− a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
− a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét,
− az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,

− a leltártöbbletet elérő személyek megnevezését,
− a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerés ével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot,
− a jelenlévők aláírását.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A leltárkészítési és leltározási szabályzat 2023. február 24 -én lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi erre vonatkozó szabályozás.

Cserkeszőlő, 2023. február 23.

…….	…..……
Varga Attila	dr. Tóth Dániel
polgármester	jegyző
…….	..……..
Tóth Krisztina	Gazsi József
intézményvezető	mb. intézményvezető
PS ÁMK Cserkeszőlő	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ

3. sz. melléklet

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat értékelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. AZ ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

1. Az értékelési szabályzat célja

Az eszközök és források értékelési szabályzatának célja, hogy

− meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel a költségvetési szervek rögzítik az eszközeik és a forrásaik értékét,

− egyértelműen rögzítésre kerüljenek a költségvetési szervek azon eszközeinek és kötelezettségeinek értékelési gyakorlata, amelyek esetében a Szt. és az Áhsz. felhatalmazása alapján a költségvetési szervek számviteli politikai döntésén alapul az értékelés,

− az értékelési módszerek az adott költségvetési szerven belül minden érintett munkavállaló számára legyenek egyértelműek,

− tájékoztatást nyújtson a belső, illetve a külső ellenőrzés számára a költségvetési szervek könyvvezetési és költségvetési beszámoló készítési kötelezettsége során követett értékelési gyakorlatról.

Az értékelési szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat alábbi szerveire is:
• Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal
• Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ
• Petőfi Sándor Általános Művelődési központ Cserkeszőlő

Cserkeszőlői Önkormányzat és intézményei vonatkozásában az értékelési feladatokat munkamegosztási megállapodás alapján a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal pénzügyi-gazdálkodási csoportja végzi.

2. Az értékelési szabályzat tartalma

Az értékelési szabályzat a Sztv., Áhsz. által előírt, valamint a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- Általános értékelési szabályok,
- Az eszközök értékelése
- Az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értéke
- A befektetett eszközök értékhelyesbítése
- Immateriális javak értékelése
- Tárgyi eszközök értékének meghatározása a mérlegben
- Befektetett pénzügyi eszközök értékelése
- Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékelése
- A készletek értékelése
- Értékpapírok értékelése
- Pénzeszközök értékelése
= Forintban lévő pénzeszközök értékelése
= Devizás, valutás pénzeszközök értékelése
- Követelések értékelése
= Költségvetési évben esedékes követelések értékelése
= Költségvetési évet követően esedékes követelések értékelése
= Követelés jellegű sajátos elszámolások értékelése
- Aktív időbeli elhatárolások értékelése
- Források értékelése
- Saját tőke értékelése
- Kötelezettségek értékelése
= Költségvetési évben esedékes kötelezettségek
= Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek
- Passzív időbeli elhatárolások értékelése
- a vagyonkezelésbe adott eszközök vagyonértékelése során alkalmazott értékelési eljárás elvei, módszerei, dokumentálásának szabályai.

II. AZ ÉRTÉKELÉS SZABÁLYAI

1. Az értékelés általános szabályai

Az eszközök és források értékelésénél a számviteli politikában rögzített vállalkozás folytatásának elvét, az egyedi értékelés, a valódiság és az óvatosság elvét kell alapul venni.

Az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az előző év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan - legalább egy éven túl - jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül.

Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat írásban dokumentálni kell.

Az eszközöket és kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és egyedenként értékelni kell, kivéve, ha a számviteli politikában rögzített esetekben a csoportos értékelés is megengedhető. Az egyes mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni minden olyan

értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, a mérlegkészítés napjáig bekövetkezett és ismertté vált.

2. Részletes szabályok

Az eszközök értékelése

2.1.Az eszközök értékelésére vonatkozó közös szabályok

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél az eszközök és források értékelésénél figyelembe kell venni következő jogszabályi előírásokat:

− az Áhsz. 15., 16. és 16/A. §-ban foglaltakat a bekerülési érték megállapításánál,

− az Áhsz. 17., 18. és 19. §-ban foglaltakat az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításánál,

− az Áhsz. 20. és 21. §-ban foglaltakat a mérlegtételek értékelésénél,

− bekerülési érték megállapításához: Szt. 47. § (9) bekezdésében, Szt. 48. § (7) bekezdésében, Szt. 49. § (5) bekezdésében, Szt. 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, Szt. 51. § és a Szt. 62. § (2) bekezdésében foglaltakat,

− az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításához: Szt. 52. § (1), (2), (5), (6) és (7) bekezdésében, az Szt. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontjában, a Szt. 54–56. §-okban, a Szt. 57. § (2) bekezdésében, a Szt. 58. § (1), (2), (3), (5), (6), (7), (8) és (9) bekezdésében, a Szt. 57. § (3) bekezdésében foglaltakat,

− a mérlegtételek értékelésénél: a Szt. 46. §-ban, a Szt. 60. § (5) bekezdésében foglaltakat.

2.2. Az eszközök bekerülési értékének általános szabályai

A bekerülési érték részét képező tételek elszámolásának időpontjára a Szt. 47. § (9) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%- át, de legalább a százezer forintot.

Az Áhsz. 16. §-ban foglaltaktól eltérően a vagyonkezelésbe vett eszközök - ideértve, ha a vagyonkezelői jog más vagyonkezelőtől való átvétellel, költségvetési szerv átalakításával, jogutód nélküli megszűnésével kapcsolatban keletkezik, de ide nem értve, ha a vagyonkezelői jog vásárlással, saját előállítással keletkezik - és a tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a más tulajdonosi joggyakorló szervezettől átvett eszköz bekerülési értéke az átadónál kimutatott bruttó érték.

Az átvételt követően a vagyonkezelésbe adónál, korábbi tulajdonosi joggyakorló szervezetnél az átadásig elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést a vagyonkezelésbe vevőnek, új tulajdonosi joggyakorló szervezetnek nyilvántartásba kell vennie.

Az Áhsz. 16. §-ban foglaltaktól eltérően társulás alapítása, a társulási szerződés módosításával vagyonának növelése esetén az átvett eszközök bekerülési értéke a társulási szerződésben, illetve annak módosításában szereplő bruttó érték. Az átvételt követően az átadónál az átadásig elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést az átvevő társulásnak nyilvántartásba kell vennie.

Az Áhsz. 16. §-ban foglaltaktól eltérően a tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél az államháztartáson belüli szervezet részére vagyonkezelésbe adott, illetve az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, társulás tulajdonába adott eszköz visszavételkori bekerülési értéke. A visszavételt követően az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést nyilvántartásba kell venni, a társulási részesedés könyv szerinti értékét ki kell vezetni.

Az Áhsz. 16. §-ban foglaltaktól eltérően a Szt. 49. § (5) bekezdése és 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdései szerint átvett eszközök bekerülési értékét az ott leírtak szerint kell meghatározni. Importbeszerzés esetén a bekerülési értéket - figyelemmel az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdésére – a Szt. 48. § (7) bekezdése szerint kell meghatározni.

A külföldi pénzértékre szóló részesedés, értékpapír bekerülési értékét a bekerülés napjára vonakozó, az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintérték alapján kell meghatározni. A külföldi pénzértékre szóló követelések, kötelezettségek bekerülési értéke megegyezik a költségvetési számvitelben nyilvántartott követelés, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség összegével.

2.2.1. Immateriális javak bekerülési értéke

A vásárolt immateriális javak bekerülési értéke az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

A saját előállítású immateriális javak bekerülési értéke a Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

2.2.2. Tárgyi eszközök bekerülési értéke

A vásárolt, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az egységes rovatrend K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése vagy K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára, kisajátítás útján szerzett ingatlan esetén a kártalanítás összege.

A saját előállítású rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök, továbbá a már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével, felújításával összefüggő saját tevékenységben végzett munkák bekerülési értéke a Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

Az idegen vállalkozó által előállított, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az eszköz létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend az Áhsz. 16. § (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes vételára.

A használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggésben idegen vállalkozó által végzett beruházás bekerülési értéke a bővített, megváltozott rendeltetésű, átalakított, megnövelt élettartalmú, teljesítőképességű eszköz üzembehelyezése érdekében az üzembe helyezésig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend Áhsz. 16. § (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

2.2.3. A már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközökön idegen vállalkozó által végzett felújítási munkák esetén a felújítás bekerülési értéke az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítása érdekében a felújítás befejezéséig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend K71. Ingatlanok felújítása, K72. Informatikai eszközök felújítása, K73. Egyéb tárgyi eszközök felújítása rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

Követelés fejében átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz megállapodás, csereszerződés, vagyonfelosztási javaslat szerinti (számlázott, bizonylatolt) értéke.

Csere útján beszerzett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz csereszerződés szerinti értéke, a cserébe adott eszköz eladási ára.

A térítés nélkül (a visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, továbbá a többletként fellelt (a nem adminisztrációs hibából származó többlet) eszköz bekerülési (beszerzési) értéke – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke.

A pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének meghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszköz visszavételkori beszerzési értékeként az eszköz – a lízingbeadó, illetve az eladó által kiállított helyesbítő számlában rögzített – piaci értékét, legfeljebb az eredeti eladási árát kell figyelembe venni.

A vagyonkezelésbe vett eszközök – ideértve, ha a vagyonkezelői jog más vagyonkezelőtől való átvétellel, költségvetési szerv átalakításával, jogutód nélküli megszűnésével kapcsolatban keletkezik, de ide nem értve, ha a vagyonkezelői jog vásárlással, saját előállítással keletkezik – bekerülési értéke a vagyonkezelésbe adónál kimutatott bruttó érték. Az átvételt követően a vagyonkezelésbe adónál az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést a vagyonkezelésbe vevőnek nyilvántartásba kell vennie.

2.2.4. Részesedések, értékpapírok bekerülési értéke

A gazdasági társaságban való részesedés bekerülési értékét alapításkor, tőkeemeléskor, vásárláskor, a társaság átalakulásakor, beolvadásakor a Szt. 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdései

szerint kell meghatározni, alapításkor, tőkeemeléskor, vásárláskor egyezően az egységes rovatrend K65.

Részesedések beszerzése vagy K66. Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összeggel.

A társulási részesedés bekerülési értéke a társulásban résztvevők által bevitt vagyontárgyak társulási szerződésében, illetve annak módosításában meghatározott bruttó értéke.

A külföldi pénzértékre szóló részesedés, értékpapír bekerülési értékét a bekerülés napjára vonatkozó, az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintérték alapján kell meghatározni.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési (beszerzési) értéke a vásárláskor a részvényért, üzletrészért, egyéb társasági részesedésért fizetett ellenérték (vételár). A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési (beszerzési) értéke alapításkor, tőkeemeléskor a létesítő okiratban, annak módosításában, illetve a közgyűlési, az alapítói, a taggyűlési határozatban a jegyzett tőke fedezeteként, valamint a jegyzési, a kibocsátási érték és a névérték különbözeteként, a jegyzett tőkén felüli tőke fedezeteként meghatározott vagyoni hozzájárulás együttes értéke a ténylegesen befizetett pénzbetétnek és a rendelkezésre bocsátott nem pénzbeli betétnek megfelelő összegben.

Gazdasági társaság átalakulása, illetve beolvadása esetén a bekerülési érték megállapítása a Szt. 49. § (6)-(7) bekezdése alapján történik.

2.2.5. A vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapír bekerülési értéke az egységes rovatrend

− K9121. Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása,
− K9122. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása,
− K922. Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása,
− K921. Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása rovatokhoz

kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

2.2.6. A készletek bekerülési értéke

A vásárolt anyagok bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése, K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése és - a reprezentációs készletek, üzleti ajándékok beszerzésével kapcsolatosan - a K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatokhoz, a vásárolt áruk bekerülési értéke a K313. Árubeszerzés rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok bekerülési értéke a Szt. 62. § (2) bekezdése szerint számított előállítási érték.

2.2.7. A pénzeszközök bekerülési értéke

A forint pénzeszközök bekerülési értéke a befizetett, jóváírt forintösszeg. A valutapénztárba bekerülő valutakészlet és a devizaszámlára kerülő deviza bekerülési értéke a bekerülés napjára

vonatkozó, az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintérték, kivéve a forintért vásárolt valutát, devizát, amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

2.2.8. A követelés jellegű sajátos elszámolások bekerülési értéke

A forintban kifizetett követelés jellegű sajátos elszámolások és egyéb sajátos eszközoldali elszámolások bekerülési értéke az átutalt vagy megfizetett - előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeg, a valutapénztárból, devizaszámláról kifizetett követelés jellegű sajátos elszámolások bekerülési értéke a valuta, deviza nyilvántartási árfolyamon átszámított forintértéke. A követelés jellegű sajátos elszámolások kivételével a követelések bekerülési értéke az egységes rovatrend bevételeihez kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon kimutatott követelésekkel megegyező elismert, esedékes összeg.

2.2.9. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások bekerülési értéke

A forintban kapott kötelezettség jellegű sajátos elszámolások bekerülési értéke az átutalt, megfizetett - előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeg.

A valutában, devizában kapott kötelezettség jellegű sajátos elszámolások bekerülési értéke a 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintérték, kivéve a forintban kapott devizát, amelynél a ténylegesen kapott forintérték alapján kell a nyilvántartásba a vételi árfolyamot meghatározni.

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások kivételével a kötelezettségek bekerülési értéke az egységes rovatrend kiadásaihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek összege.

2.3. Az eszközök értékelésének szabályai

Az értékelés, értékvesztés elszámolásának általános és speciális szabályai

a) Az értékelés általános szabályai

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél a mérlegtételek értékelésének általános szabályaira a Szt. 46. §-át kell alkalmazni.

Az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközöket, értékpapírokat, készleteket csoportosan kell nyilván tartani. A csoportosan nyilvántartott eszközök esetén az értékelést külön-külön, csoportonként kell elvégezni. A csoportos értékelést addig lehet alkalmazni, amíg az egyedi eszköz nyilvántartási értékében elkülönült változás nem következik be.

A külföldi pénzértékre szóló eszköz, kötelezettség (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) forintértékének meghatározásakor a valutát, devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

Ha a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket (kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket) kell forintra átszámítani, az átszámítást a Szt. 60. § (5) bekezdése szerinti módon kell elvégezni.

b, Az értékvesztés általános és speciális szabályai

A szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél az Áhsz. 18. §-a szerint a Szt.-ben meghatározott eszközök után értékvesztést kell elszámolni. Ezek az eszközök a következők:

− gazdasági társaságban lévő részesedések,
− értékpapírok,
− készletek,
− követelések,
− nem a Kincstárban vezetett pénzeszköz számláknál.

A közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések értékelése során az értékvesztés összege a kötelezettek együttes minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárással, azok csoportos értékelésével is meghatározható.

Az egyszerűsített értékelési eljárás során az értékvesztést negyedévente, a tárgynegyedév utolsó napján fennálló, pénzügyileg nem rendezett közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések után kell megállapítani, és annak az előző negyedévi állományához mért különbözetét - előjelének megfelelően - a korábban elszámolt értékvesztés növeléseként vagy visszaírásaként kell elszámolni.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél – függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel – értékvesztést kell elszámolni, a befektetés könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

− a gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,

− a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,

− a gazdasági társaság saját tőkéjéből a befektetésre jutó részt, külföldi pénzértékre szóló befektetés esetén a Szt. 60. § szerinti, az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó választott devizaárfolyamon átszámított forintértéken.

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

A követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, a követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, és a Kincstárnál vezetett fizetési számlák után értékvesztés nem számolható el.

2.3.1. Immateriális javak, tárgyi eszközök értékelése

A mérlegben az immateriális javakat, tárgyi eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel, növelve a terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével. Az értékhelyesbítést külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben.

2.3.2. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékelése

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, elkülönítve azok értékcsökkenését, értékvesztését és értékhelyesbítését. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök után a terven felüli értékcsökkenést a koncesszió jogosultja, a vagyonkezelő adatszolgáltatása alapján kell megállapítani.

2.3.3. Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékelése

A mérlegben a részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével. Az értékhelyesbítést külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben. A mérlegben az értékpapírok között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt a bekerülési értéken lehet kimutatni mindaddig, amíg a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor várhatóan a névértéket és a felhalmozott kamatot megfizeti.

2.4. Készletek értékelései

A mérlegben a készleteket bekerülési értéken kell kimutatni. Az Önkormányzat és intézményei vonatkozásában a készletek értékvesztésére vonatkozó szabályok nem kerülnek szabályozásra, nem számolunk értékvesztést.

2.5. Pénzeszközök értékelése

2.5.1. Forint pénzeszközök értéke

A mérlegben a forint pénzeszközöket a mérleg fordulónapján a pénztárban lévő, a fizetési számlához kapcsolódó számlakivonatban szereplő értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

2.5.2. Külföldi pénzértékre szóló részesedések értékelése

A külföldi pénzértékre szóló részesedések, értékpapírok, a valutapénztárban lévő valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a követelések és kötelezettségek - a követelés jellegű sajátos elszámolások és a kötelezettség jellegű sajátos elszámolások kivételével egyezően a költségvetési számvitelben meghatározott értékkel -, az egyéb sajátos elszámolások, valamint az időbeli elhatárolások mérlegben szereplő értékét a mérleg fordulónapjára vonatkozó, a 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell meghatározni.

Az értékelés során a könyv szerinti érték és az értékeléskori forintérték közötti különbözetet a Szt. 60. § (3) bekezdése szerint összevontan kell elszámolni azzal az eltéréssel, hogy a lekötött bankbetétek, az egyéb pénzeszközök, valamint az egyéb eszközök, a kötelezettségek, és a passzív időbeli elhatárolások esetén külön-külön ki kell számolni az összevont árfolyamkülönbözetet, és az egyes különbözetek előjelétől függően kell azt elszámolni.

2.5.3. Követelések értékelése

A követeléseket a bekerülési értéken kell kimutatni,
- csökkentve az elszámolt értékvesztéssel,
- növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

Év végén leltározás alapján kell a követelések állományát megállapítani, majd értékelni.

Az értékelés során gondoskodni kell:
- az el nem ismert követelések kivezetéséről,
- a behajthatatlan követelések kivezetéséről,
- az elengedett követelések elszámolásáról, majd kivezetéséről,
- értékvesztés elszámolásáról,
- az elszámolt értékvesztés visszaírásáról.

A mérlegben csak a Kormányrendelet 1. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti követelés tekinthető követelésnek.

> *Követelés*: az a jogszabályból, jogerős bírói végzésből, ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből - ide értve a vásárolt és a térítés nélkül átvett követelést is - jogszerűen eredő fizetési igény, amelyet a kötelezett elismert és - ellenszolgáltatást is tartalmazó szerződés esetén - a másik fél már teljesített, ilyennek minősül a bevallás alapján megállapított közhatalmi bevételre irányuló, valamint az olyan követelés is, amelyet a kötelezett vitat, de jogszabály alapján azt a fellebbezésre vagy perindításra tekintet nélkül teljesítenie kell.

Behajthatatlan követelés

Behajthatatlannak azt a követelést lehet minősíteni, amely megfelel a Kormányrendelet és a számviteli törvény vonatkozó előírásainak, azaz:

Behajthatatlan követelés:

a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 10. pont *a)-d)*, *f)* és *g)* alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető

behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,

10. *behajthatatlan követelés:* az a követelés,

a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),

b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,

c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,

d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,

f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,

g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

b) a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében - az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, és

c) az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell.

Nem szabad az Önkormányzatnak a könyvviteli mérlegben kimutatnia azokat a követeléseket, amelyekről az Önkormányzat vagyongazdálkodási tárgyú rendeletben meghatározott módon és esetekben lemondott (amelyeket elengedett).

El nem ismert követelés

Az el nem ismert követelést, azaz azt a követelést, amelyet eredetileg elismertek, de később vitatnak, illetve kifogásolnak, ki kell vezetni a követelések közül.

Az Önkormányzat a melléklet szerint szabályozza az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módját, feladatait, felelőseit, bizonylatolásának rendjét.

2.6. A követeléseknél alkalmazott értékelési eljárások

2.6.1. Az egyedi értékelés

Az értékelési eljárás alkalmazásának esetei:

A követelést egyedileg kell értékelni akkor, ha

a) a követelés nem tartozik a Kormányrendelet 18. § (3) bekezdése alapján egyszerűsített értékelési eljárással érintett követelések, - azaz a közhatalmi bevételek, és adók módjára behajtandó köztartozások - közé,

b) a követelés adósonkénti, vevőnként összege meghaladja a 100.000 Forintot, mert az ennél kisebb, ún. kisösszegű követelések értékelése együttes minősítéssel történik.

Az egyedi értékelési eljárás alapvető szabályait a számviteli törvény 55. § (1) és (3) bekezdése határozza meg.

A vevő, az adós minősítése alapján, a mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél értékvesztést kell elszámolni, ha a követelés

- könyv szerinti értéke és
- várhatóan megtérülő összege közötti

veszteség jellegű különbözet van, és ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

A veszteség jellegű különbözet tartóssága és a jelentős összege tekintetében a számviteli politikában meghatározottakat kell figyelembe venni.

Az egyedi értékelést az adós és vevő minősítése alapján kell elvégezni a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján.

A minősítés szempontjai:

- milyen az adós fizetőképessége,
- milyen fizetési garanciák vannak.

Az adós fizetőképességének megítélési szempontjai a legjobbtól a legrosszabb felé:

a) folyamatosan működő adós

- folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel nem küzdő adós (nincs a feketelistán),
- folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel küzdő adós,

b) folyamatos működésben korlátozott adós

- felszámolás alatt lévő adós,
- csődeljárás alatt lévő adós,
- végelszámolás alatt lévő adós,
- jogutód nélkül véglegesen megszűnt adós.

Az adóssággal kapcsolatban megállapítható fizetési garanciák a legjobbtól a legrosszabb felé:

- olyan biztosíték, fizetési garancia van, amely teljes bizonyossággal érvényesíthető,
- az adósságnak ingatlan vagy ingó fedezete van, és ezek piacképesek,
- az adósságnak ingatlan vagy ingó fedezete van, de ezek piacképessége kifogásolható,
- a biztosíték, fizetési garancia az adósságnak csak egy részére vonatkozik,
- nincs fizetési garancia, biztosíték.

Az előbbi minősítési szempontokat együttesen kell érvényesíteni.

A minősítés konkrét menete:

- az adósok, vevők év végi állománya alapján rendelkezésre álló kimutatásból kell kiindulni,
- a kimutatásba be kell jegyezni a mérlegkészítés napjáig már rendezett adó, illetve vevő követeléseket,
- a kimutatásból ezt követően csak azokat az adósokat kell minősíteni, melyeknél a pénzügyi rendezés nem történt meg,
- a minősítést adósonként külön-külön kell elvégezni,
- a minősítés során a köztudomású, illetve az elérhető nyilvános adatokra lehet támaszkodni (csődeljárási értesítő, cégbírósági mérleg adatok stb.).

2.6.2. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések egyedi értékelési eljárása

Az értékelési eljárás alkalmazásának esetei:
A követelést egyedileg kell értékelni akkor, ha
a) a követelés nem tartozik az Áhsz. alapján egyszerűsített értékelési eljárással érintett követelések, - azaz a közhatalmi bevételek, és adók módjára behajtandó köztartozások - közé,
b) a követelés adósonkénti, vevőnkénti összege nem haladja meg a 100.000 Forintot.

(Kis összegű követelés összege a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatár alatti követelés, azaz 100.000 Forintot meg nem haladó összegű követelés.)

Az egyedi értékelési eljárás alapvető szabályait a számviteli törvény 55. § (2) bekezdése határozza meg.

A vevőnként, az adósonként kisösszegű követelések könyvvitelben elkülönített csoportjára - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összege ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában kerül meghatározásra. Az így meghatározott összeg kerül elszámolásra és elkülönítetten nyilvántartásra.

Ez esetben a következő évi mérlegfordulónapi értékeléskor a vevőnként, adósonként kisösszegű követelések - hasonló módon megállapított - értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatkozó különbözetet - előjelének megfelelően - a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszaírásaként kell elszámolni.

Az Önkormányzat a számviteli politikájában úgy döntött, hogy él a kisösszegű követelések csoportos értékelési eljárása alkalmazásának lehetőségével.

Az értékelés elvégzésének gyakorisága:

Az értékvesztés összegét év végén, a mérlegfordulónapi értékeléskor kell megállapítani azzal, hogy az értékvesztés, illetve annak visszaírása egy összegben történik.

A kisösszegű követelések év végi meghatározásának elvei követeléstípusonként: A kisösszegű követelések elvei a különböző követeléstípusonként megegyeznek.

Az értékelési eljárás menete:

Az egyszerűsített értékelési eljárás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- A rendelkezésre álló analitikus nyilvántartásokból meg kell határozni a kisösszegű követeléseket.
- A követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában meg kell határozni az értékvesztés százalékát.
  (Ezt a korábbi évek követeléseinek megtérülési mutatói alapján kell meghatározni, és évenként, az értékelési tevékenység megkezdése előtt meghatározni.)
- El kell számolni az értékvesztést a meghatározott mutatók alapján.
- A kisösszegű követelések ilyen értékelési eljárással meghatározott csoportját a nyilvántartásokban el kell különíteni.

Az adósok minősítési kategóriái:

Az adós fizetőképességének megítélési szempontjai a legjobbtól a legrosszabb felé:
a) folyamatosan működő adós
b) folyamatos működésben korlátozott adós
    ba) felszámolás alatt lévő adós,
    bb) csődeljárás alatt lévő adós,
    bc) végelszámolás alatt lévő adós,
    bd) jogutód nélkül véglegesen megszűnt adós.

Az értékvesztés nyilvántartási érték százalékában való meghatározása:

Az értékelés során az egyes minősítési kategóriák és a hozzá kapcsolt mutatók meghatározása a követelés-beszedés eredményeinek előző év(ek)re vonatkozó tapasztalatai alapján történik.
A nyilvántartási érték százalékokat évente felül kell vizsgálni.
A felülvizsgálat irányításáért a pénzügyi-számviteli feladatok irányításával megbízott személy felelős.

Önkormányzatunk és intézményei vonatkozásában a következők szerint számolunk el értékvesztést:

- Kisösszegű (adósonként 100.000, - Ft alatti) követelések tekintetében a 365 napnál régebbi követelésre 10%,
- Nagy összegű (adósonként 100.000, - FT-ot meghaladó) követelés esetén 50%,
- Felszámolás, csődeljárás alá vont, jogutód nélkül megszűnt vállalkozás esetében 100%
- káreseményből adódó követelés után 100%
- értékvesztést számolunk el.

Az értékelés dokumentálásának menete:

Az értékelés dokumentálásának menete a következő:
- az értékelés dokumentálásához szükséges az adott évre meghatározott, felülvizsgált, minősítési kategóriák meghatározása,
- az éves zárási összesítők elkészítése,
- az értékelésről olyan dokumentum kiállítása, mely tartalmazza:
- az értékelés időpontját, az értékelés időszakát,
- az egyes minősítési kategóriákhoz tartozó adósokkal szembeni eredeti adó követelés meghatározását, az egyes csoporthoz tartozó értékvesztési százalékot,
- az értékvesztési százalékok alapján az értékvesztés összegének meghatározását,
- az értékelést elvégzők aláírását.

Az értékelésre vonatkozó dokumentumot a leltárt és a mérleget alátámasztó dokumentumként meg kell őrizni.

2.6.3. Az egyszerűsített (csoportosított) értékelési eljárás

Az értékelési eljárás alkalmazásának esetei:
A követelést egyszerűsített (csoportosított) értékelési eljárással akkor kell értékelni akkor, ha a követelés bele tartozik az Áhsz. alapján egyszerűsített értékelési eljárással érintett követelések közé, azaz:

- a közhatalmi bevételek, vagy
- adók módjára behajtandó kis összegű köztartozások

közé.

Az Önkormányzat a számviteli politikájában úgy döntött, hogy él az egyszerűsített értékelési eljárás alkalmazásának lehetőségével.

A közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó követelések értékelése során az értékvesztés összege a kötelezettek együttes minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárással, azok csoportos értékelésével kerül meghatározásra.

Az értékelés elvégzésének gyakorisága:

Az értékvesztés összegét legalább negyedévenként kell megállapítani azzal, hogy az értékvesztést, illetve annak visszaírását tételesen nem, hanem csoportonként kell megállapítani. Az egyszerűsített értékelési eljárást negyedévenként el kell végezni.

Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont adókövetelések során az adósokat státuszuknak megfelelően csoportosítani kell.

Az egyszerűsített értékelési eljárás menete:

Az egyszerűsített értékelési eljárás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- Az adósok negyedév végi állománya alapján rendelkezésre álló kimutatásból kell kiindulni.
- A kimutatásba be kell jegyezni a negyedéves zárás napjáig már rendezett adó követeléseket.
- A kimutatásból ezt követően csak azokat az adósokat kell minősíteni, melyeknél a pénzügyi rendezés nem történt meg.
- A minősítést adósonként külön-külön kell elvégezni (a minősítés során a köztudomású, illetve az elérhető nyilvános adatokra lehet támaszkodni pl.: csődeljárási értesítő, cégbírósági mérleg adatok stb.).
- A követeléseket tagolni kell az adósok minősítési kategóriái szerint.
- Vizsgálni kell, hogy kategóriánként meg van-e a csoportos értékeléshez szükséges adós darab szám (Ha nincs, akkor az érintett kategóriában lévő adósokat egyedileg kell értékelni.
- Felül kell vizsgálni és meg kell határozni az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, a várható megtérülésre vonatkozó százalékos mutatókat.
- El kell számolni az értékvesztést a megtérülési mutatók alapján.

Az adósok minősítési kategóriái:
Az adós fizetőképességének megítélési szempontjai a legjobbtól a legrosszabb felé:
a) folyamatosan működő adós

- folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel nem küzdő adós (nincs a feketelistán),
    - legfeljebb 90 napos adótartozással rendelkező,
    - 91-180 napos adótartozással rendelkező,
    - 181- 360 napos adótartozással rendelkező,
    - 360 napon túli adótartozással rendelkező adós,
    - folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel küzdő adós,
    - legfeljebb 90 napos adótartozással rendelkező,
    - 91-180 napos adótartozással rendelkező,

- 181- 360 napos adótartozással rendelkező,
- 360 napon túli adótartozással rendelkező adós,

b) folyamatos működésben korlátozott adósok:
- felszámolás alatt lévő adós,
- csődeljárás alatt lévő adós,
- végelszámolás alatt lévő adós,
- jogutód nélkül véglegesen megszűnt adós.

A várható megtérülési mutatók meghatározása:

A csoportos értékelés során az egyes minősítési kategóriák és a hozzá kapcsolt mutatók meghatározása a követelés-beszedés eredményeinek előző év(ek)re vonatkozó tapasztalatai alapján történik.
A százalékos megtérülési mutatókat a köztartozás beszedés eredményei alapján kell kialakítani.
A százalékos mutatók kiszámítását csoportonként kell végezni.
A mutatót az alábbiak szerint kell meghatározni: az adott követelés csoportban lévő hátralékosok által adott évben rendezett összegei osztva az adott követelés csoportban lévő hátralékosok adott évi hátralékos nyitó követelés összegével.

Rendezett tételnek kell tekinteni az adós által megfizetett, vagy átvezetéssel rendezett tételt, valamint az adminisztrációs hibából eredő rendezést is.

A követeléseket a mellékletben meghatározott, és az itt leírtak alapján kiszámított mutatók szerint kell értékelni.

Az értékelések alapjául szolgáló mutatószámokat évente felül kell vizsgálni.
A felülvizsgálat irányításáért a pénzügyi-számviteli feladatok irányításával megbízott személy felelős.

Az értékelés dokumentálásának menete:

Az értékelés dokumentálásának menete a következő:
- az értékelés dokumentálásához szükséges az adott évre meghatározott, felülvizsgált, minősítési kategóriák meghatározása,
- a negyedéves zárási összesítők készítése,
- az értékelésről olyan dokumentum kiállítása, mely tartalmazza:
- az értékelés időpontját, az értékelés időszakát,
- az egyes minősítési kategóriákhoz tartozó adósokkal szembeni eredeti adó követelés és a mutatók szerinti adókövetelés meghatározását,
- a mutatók alapján az értékvesztés összegének meghatározását,
- az értékelést elvégzők aláírását.

Az értékelésre vonatkozó dokumentumot a leltárt és a mérleget alátámasztó dokumentumként meg kell őrizni.

3. Az eszközök értékcsökkenésének, értékhelyesbítésének elszámolása

3.1. Terv szerinti értékcsökkenés

Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenésre az Áhsz. 17. § (2)-(4) bekezdésben foglalt eltérésekkel a Szt. 52. § (1), (2) és (5)-(7) bekezdését kell alkalmazni.

A kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb az Áhsz. 53. § (6) bekezdés d) pontja szerinti elszámolások során terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

Maradványértéket lehet megállapítani a következő esetekben:
− ingatlannál (értékhatártól függetlenül),
− 25 millió Ft bekerülési értéket meghaladó gépeknél.

A maradványértéket az üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke alapján kell megállapítani. Nem kell maradványértéket meghatározni, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.

Amennyiben maradványérték meghatározására kerül sor, a maradványérték összegét az állományba vételi bizonylaton fel kell tüntetni.

Terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat a költségvetési szerv rendeltetésüknek megfelelően használja.

A terv szerinti értékcsökkenés negyedévenkénti elszámolásáért a pénzügyi ügyintézők felelősek.

3.2. Terven felüli értékcsökkenés

Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszköznél elszámolni akkor, ha
− az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;

− a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető. Nem számolható el terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt, továbbá terv szerinti értékcsökkenés a tervezett maradványértéket elért immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél.

3.3. Terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés visszaírásának szabályai

Az eszközök terven felüli értékcsökkenésének és értékvesztésének visszaírására a Szt. 57. § (2) bekezdését és 58. § (2) és (3) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy egyéb bevételek alatt az egyéb eredményszemléletű bevételeket kell érteni, és jelentősnek akkor kell tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 10%-kal, de legalább százezer forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.

3.4. Az értékhelyesbítés elszámolásának szabályai

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek értékhelyesbítést nem alkalmaznak.

4. Források értékelése

4.1. A saját tőke értékelése

A saját tőke értékelése a könyv szerinti értéken történik.

A mérlegben a saját tőkén belül kell kimutatni:
- a nemzeti vagyon induláskori értékét,
- a nemzeti vagyon változásait,
- az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait,
- a felhalmozott eredményt,
- az eszközök értékhelyesbítésének forrását, és
- a mérleg szerinti eredményt.

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2016. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni.

A mérlegben a nemzeti vagyon változásai között a 2016. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök változásait kell kimutatni.

A mérlegben a mérleg szerinti eredményt az eredménykimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

4.2. A kötelezettségek értékelése

A mérlegben a kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

4.3. Passzív időbeli elhatárolás értékelése

A mérlegben a passzív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszemléletű bevételeket.

5. Az értékelési tevékenység ellátása és a tevékenységgel kapcsolatos felelősség

Az értékelési tevékenységgel kapcsolatban feladata és ezen feladatok ellátásáért felelőssége van:
- a jegyzőnek,
- a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személynek,
- az értékelési feladatok szakmai irányítójának,

- az értékelési tevékenységet ténylegesen ellátó kijelölt személyeknek.

Az előző feladatok tekintetében egy - egy konkrét személy több feladatot is elláthat.

Az értékelési feladatokat úgy kell ellátni, hogy az megfeleljen a számviteli törvény, a végrehajtására kiadott kormányrendelet, valamint a jelen szabályzatban meghatározott értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

A jegyző feladata, hogy:

- gondoskodjon arról, hogy az értékelési szabályzat évenkénti aktualizálása megtörténjen,
- ellenőrizze, hogy az értékelési feladatok ellátásra kerültek-e, ennek érdekében beszámoltassa a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyt,
- tájékoztassa a polgármestert az értékeléssel kapcsolatos legfontosabb eseményekről.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy feladata, hogy

- kijelölje az értékelési feladat szakmai irányítóját,
- figyelemmel kísérje az évközi mérlegjelentésekhez, valamint az év végi beszámolóhoz kapcsolódó értékelési tevékenységet,
- beszámoltassa a pénzügyi-gazdálkodási területen dolgozó kijelölt felelőst az értékeléshez szükséges információk dokumentálási rendjéről,
- írásban jóváhagyja az értékelés során a kijelölt dolgozó által javasolt forgalmi, piaci értéket,
- írásban jóváhagyja a bekerülési értéket,
- írásban jóváhagyja a terven felüli értékcsökkenésre és annak visszaírására vonatkozó javaslatot,
- ellenőrizze a követelés behajtási tevékenységet.

Az értékelési feladatok szakmai irányítójának feladata, hogy:

- jelen szabályzat alapján gondoskodjon az értékelési feladatok határidőben történő ellátásáról,
- ellenőrizze az alkalmazott értékelési módokat, valamint azok bizonylatolását,
- áttekintse, illetve jóváhagyásra a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásért felelős személy részére továbbítsa a piaci, forgalmi érték megállapítására vonatkozó javaslatot,
- ellenőrizze a bekerülési érték meghatározását,
- javaslatot tegyen a terven felüli értékcsökkenésre és annak visszaírására a szabályzatban meghatározott vagyoni kör tekintetében,
- elkészítse az adósok, vevők értékelését,
- szervezze a követelés behajtást,
- dokumentálja a behajthatatlanság tényét és a behajthatatlannak minősített követelés összegét.

Az értékelési feladatok szakmai feladatainak ellátója felelős azért, hogy:

- az értékelési feladatok a jogszabályokban, illetve a jelen szabályzatban választott módon végrehajtásra kerüljenek,
- az értékeléshez szükséges írásos dokumentációkat beszerezze és megőrizze, javaslatot tegyen a piaci, forgalmi értékre,
- dokumentálja a bekerülési értékeket.
- az értékelést valamennyi érintett vagyonelemnél a szakmai vezető irányítása alapján elvégezze,
- az értékelési tevékenységet jelen szabályzatban meghatározottak szerint dokumentálja.

6. Dokumentumok

6.1. Az eszközök bekerülési értékének dokumentálása

Az eszközök bekerülési értékét külön írásbeli feljegyzéssel kell dokumentálni, ha az eszköz beszerzési értékét nem egy számla, okmány tartalmazza.
A bekerülési érték meghatározása ez esetben olyan feljegyzéssel történik, mely tartalmazza az adott eszköz beszerzési értékébe beletartozó valamennyi tételt. (A feljegyzésnek a tételeket olyan részletezettségben kell tartalmaznia, hogy azok az ellenőrzés során egyértelműen visszakereshetőek legyenek.)
A bekerülési értékről készült feljegyzés egy példányát az állományba vételi bizonylathoz is csatolni kell akkor, ha az eszköz jellege miatt állományba vételi bizonylat kitöltése is kötelező.

6.2. A forgalmi, piaci érték dokumentálása

A forgalmi, piaci érték meghatározásakor gondoskodni kell az értékmeghatározás tárgyára, vagy ha pont olyan nincs, a hozzá legközelebb álló tárgyra vonatkozóan legalább 3 összehasonlító ár felkutatásáról.
A vonatkozó árakat úgy kell dokumentálni, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen:

- az árat alkalmazó szerv,
- az ár alkalmazás időszaka,
- az, hogy az ár mire vonatkozik, és
- hogy milyen, az árat befolyásoló egyéb tényező került figyelembevételre.

Ha a piaci érték megállapítását szakértő végzi, akkor a piaci érték nagyságát a szakértő által adott írásbeli dokumentum adja.

6.3. A terven felüli értékcsökkenés és visszaírása elszámolásának dokumentálása

A vonatkozó javaslatról olyan írásbeli dokumentációt kell készíteni, melyben részletes szöveges és számszaki indoklás található a terven felüli értékcsökkenés, illetve annak visszaírásának okáról.

6.4. Értékvesztés és visszaírása elszámolásának dokumentálása

A vonatkozó javaslatról olyan írásbeli dokumentációt kell készíteni, melyben részletes szöveges és számszaki indoklás található az értékvesztés, illetve annak visszaírásának okáról.

6.5. Az értékelés dokumentumai

Az értékelésről minden értékelendő vagyon típus esetében írásos dokumentumot kell készíteni, mely igazolja a feladat ellátását, és akkor a mérleg alátámasztására szolgál, ha értékvesztést, vagy értékvesztés visszaírását az értékelés alapján nem kellett elszámolni.

A befektetések értékelése során a piaci értékekre, valamint azok várható mozgásaira vonatkozó információkat dokumentumba kell foglalni.
Minden befektetés tekintetében ki kell mutatni:

- a befektetéssel érintett társaság saját tőke és jegyzett tőke összegét és arányát,

- az Önkormányzat könyveiben kimutatott könyv szerinti érték és névérték arányát
- a fenti arány változások alapján:
- az értékvesztés elszámolásának szükségességét, és az értékvesztés mértékét összegszerűen,
- azt, hogy értékvesztést nem kell elszámolni,
- azt, hogy a már elszámolt értékvesztést vissza kell írni, (meg kell jelölni az eddig elszámolt értékvesztést) és a visszaírás mértékét.

A hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékelése során dokumentumot kell készíteni az értékeléshez felhasznált információkról, az információk forrásainak megjelölésével.
Minden, az értékelésnél felhasznált információt alá kell támasztani.

A készletek értékeléséről szintén dokumentumot kell készíteni, mely igazolja a feladat ellátást.

Az adósok egyedi értékelése esetében el kell készíteni az adós besorolását, minősítését. Ezt írásban kell dokumentálni.

Dokumentumként kell megőrizni az adósok értékelése során az adott évre meghatározott minősítési kategóriákat. A részletes dokumentálási szabályokat a szabályzat korábbi része tartalmazza.

A beszámolóban kimutatott adatokat alátámasztó értékelési dokumentumokat olvasható formában legalább 8 évig meg kell őrizni.

7. Értékeléssel kapcsolatos határidők

A megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat - a számviteli törvény előírása szerint - a mérlegkészítés időpontjáig kötelező elvégezni. A mérlegkészítés időpontját a számviteli rend számviteli politika része határozza meg.

Az terven felüli értékcsökkenésre és visszaírására, az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó határidő:
- a negyedéves elszámolás esetében a negyedévet követő hó 15.,
- az éves értékvesztések elszámolása esetében a mérleg fordulónapját követő év február 10.

A behajthatatlanság dokumentálásának határideje a mérleg fordulónapját követő év február 10.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2023. február 24. napján lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti a korábban az értékelés szabályozására vonatkozó belső rendelkezés.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módjáról, feladatairól, felelőseiről, bizonylatolásának rendjéről

2. számú melléklet: Követelések megtérülési mutatói

3. számú melléklet: Az adók módjára behajtandó kis összegű követelések

Kelt: Cserkeszőlő, 2023. február 23.

…….	……
Varga Attila polgármester	dr. Tóth Dániel jegyző
……..	……
Gazsi József mb. intézményvezető Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ	Tóth Krisztina intézményvezető Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ

1. számú melléklet

Az adós, a vevő által el nem ismert követelés rendezésének módjáról, feladatairól, felelőseiről, bizonylatolásának rendjéről

1. Az adós által el nem ismert követelés

1.1. Az adós által el nem ismert követelés esetében a követelés el nem ismertsége hivatalos tudomásra jutásakor haladéktalanul intézkedni kell a következőkről:

- gondoskodni kell:
  - az érintett követelés alapjául szolgáló dokumentumok összegyűjtéséről,
  - az összegyűjtött dokumentumok tartalmi és formai ellenőrzéséről – különös tekintettel a követelés jogosságára,
  - a követelés alapdokumentumának és a követelés okmányának tartalmi (számszaki) egyeztetéséről;
  - a követelés – előző részben meghatározott – jogossági vizsgálatáról írásbeli feljegyzést kell készíteni a melléklet szerinti nyomtatványon,
  - lehetőség szerint tisztázni kell a követelést el nem ismerővel a követelés el nem ismerésének konkrét okát,
  - a követelés el nem ismerése okának tudatában szükség esetén ismét el kell végezni a dokumentumok egyeztetését.

A fenti intézkedések megtételére rendelkezésre álló idő maximum 30 nap, amit indokolt esetben a jegyző a polgármesterrel való egyeztetést követően meghosszabbíthat. (Indokolt eset lehet a dokumentumok összegyűjtésével, ellenőrzésével megbízott dolgozó tartós távolléte stb.)

1.2. Lehetőség szerint biztosítani kell, hogy a követelés el nem ismerője személyesen járjon el a követelés tisztázása érdekében.

1.3. Rendezés, ha a követelés az Önkormányzat részéről az egyeztetést követően is jogosnak minősíthető:

- gondoskodni kell a követelés érvényesíthetőségének biztosításáról, a követelés jellege szerinti jogi út igénybevételével,
- az első jogi intézkedés elvégzésének határideje a rendezés sikertelenségét megállapító dokumentum kiállítását követő 30 nap.

1.4. Rendezés, ha a követelés az egyeztetés és felülvizsgálat alapján megállapíthatóan részben, vagy teljesen jogtalan:

- A belső dokumentumokat a tényleges állapotnak megfelelően kell helyreállítani, a jogtalan követelést törölni kell.
  A jogszerű állapot helyreállításának konkrét rendjét a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy külön írásbeli rendelkezéssel – belső bizonylat kiállításával végzi el.
- A feladat elvégzésének határideje a követelés (teljes vagy részbeni) jogtalansága tudomásra jutásától számított 30 nap.

2. A vevő által el nem ismert követelés

2.1. A vevő által el nem ismert követelés esetében a követelés el nem ismertsége hivatalos tudomásra jutásakor haladéktalanul intézkedni kell a következőkről:

- gondoskodni kell:
  - az érintett követelés alapjául szolgáló dokumentumok összegyűjtéséről (megrendelés, szállítólevél, számla, termékértékesítés esetén a készlet-nyilvántartási adatok),
  - az összegyűjtött dokumentumok tartalmi (mennyiség, mennyiségi egység, érték adatok) és formai ellenőrzéséről,
  - a követelés alapdokumentumának és a követelés okmányának tartalmi (számszaki) egyeztetéséről;
  - a követelés – előző részben meghatározott – jogossági vizsgálatáról írásbeli feljegyzést kell készíteni a melléklet szerinti nyomtatványon,
  - lehetőség szerint tisztázni kell a követelést el nem ismerővel, a követelés el nem ismerésének konkrét okát,
  - a követelés el nem ismerése okának tudatában szükség esetén ismét el kell végezni a dokumentumok egyeztetését.

A fenti intézkedések megtételére rendelkezésre álló idő maximum 30 nap, amit indokolt esetben a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy meghosszabbíthat. (Indokolt eset lehet pl. a dokumentumok összegyűjtésével, ellenőrzésével megbízott dolgozó tartós távolléte stb.)

2.2. A követelés el nem ismerője részvétele hiányában a követelés el nem ismerésének okáról legalább írásbeli feljegyzést kell készíteni az érintett megkérdezését követően.

2.3. Rendezés, ha a vevőkövetelés az Önkormányzat részéről az egyeztetést követően is jogosnak minősíthető:

- gondoskodni kell a követelés érvényesíthetőségéről, a követelés jellege szerinti jogi út igénybevételével;
- az első jogi intézkedés elvégzésének határideje a rendezés sikertelenségét megállapító dokumentum kiállítását követő 30 nap.

2.4. Rendezés, ha a vevőkövetelés az egyeztetés és felülvizsgálat alapján megállapíthatóan részben, vagy teljesen jogtalan, a jogtalanul kimutatott vevőkövetelést negatív, vagy helyesbítő számla kibocsátásával kell rendezni.
A belső részletező nyilvántartásokat is a tényadatokra kell módosítani, szükség esetén belső bizonylat alapján.
A feladat elvégzésének határideje a követelés (teljes vagy részbeni) jogtalansága tudomásra jutásától számított 30 nap.

3. Felelősök

Az el nem ismert adós- és vevőkövetelésekkel kapcsolatban meghatározott feladatok végrehajtásáért elsősorban a gazdasági vezető tartozik felelősséggel.
A gazdasági vezető a feladat, illetve egyes részfeladatok ellátására további felelős személyeket jelölhet ki. Ez esetben gondoskodnia kell az általa kijelölt személyek munkájának figyelemmel kíséréséről, ellenőrzéséről. Peres eljárásokban az önkormányzat képviseletét dr. Halmi Franciska ügyvéd látja el.

4. Dokumentumok

Az adós, vevő által el nem ismert követelésekkel kapcsolatosan elkészítendő dokumentumok

Dokumentum	*Feladat megnevezése*	*Egyéb*
írásbeli feljegyzés	Adós által el nem ismert követelés esetén a követelés alapjául szolgáló dokumentumok, a követelés okmánya, egyeztetése	
írásbeli feljegyzés, illetve az eljárást megindító dokumentum	Az Önkormányzat részéről jogosnak minősülő adós által el nem ismert követelés érvényesítése kezdeményezéséről	
követelés törlésére vonatkozó belső bizonylat	Az Önkormányzat részéről részben, vagy teljesen jogtalan el nem ismert adós követelés rendezéséről	A belső bizonylatnak tartalmaznia kell a bizonylati szabályzatban meghatározott, bizonylatokkal szemben támasztott követelményeket
írásbeli feljegyzés (különösen a számszaki egyeztetésről)	A vevő által el nem ismert követelés esetén a követelés alapjául szolgáló dokumentumokról, a követelés okmányáról, egyeztetéséről	
írásbeli feljegyzés (vagy vevő nyilatkozata stb.)	A vevő által el nem ismert követelés okáról	
írásbeli feljegyzés, illetve az eljárást megindító dokumentum	Az Önkormányzat részéről jogosnak minősülő, vevő által el nem ismert követelés érvényesítése kezdeményezéséről	
követelés törlésére vonatkozó bizonylat (negatív vagy helyesbítő számla) és a bizonylat kiállításának alapjául szolgáló okmányok	Az Önkormányzat részéről részben, vagy teljesen jogtalan, el nem ismert vevő követelés rendezéséről	A belső bizonylatnak tartalmaznia kell a bizonylati szabályzatban meghatározott, bizonylatokkal szemben támasztott követelményeket

2. számú melléklet

Egyszerűsített értékelési eljárásnál alkalmazott értékelés során az alkalmazott megtérülési mutatói

1.A közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések
(A kimutatást szükség szerint közhatalmi bevételenként külön-külön el kell készíteni!)

Adótartozás közhatalmi bevételre

Minősítési kategóriák	*Százalékos megtérülési mutató*
I. Folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel nem küzdő adós (nincs feketelistán)	
I/a Folyamatosan működő adós 90 napot meg nem haladó tartozása	100 %
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	100 %
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	100 %
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	100 %
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	
I/b Folyamatosan működő adós **91-180 nap közötti adó**tartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	100%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	60%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	25%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
I/c Folyamatosan működő adós 181-360 nap közötti adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	100%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	60%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	25%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
I/d Folyamatosan működő adós 360 napot meghaladó adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	100%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	60%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	25%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
II. Folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel küzdő adós (feketelistán van)	
II/a. Folyamatosan működő adós 90 napot meg nem haladó tartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	90%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	50%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	15%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
II/b. Folyamatosan működő adós 91-180 nap közötti adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	90%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	50%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	15%

- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
II/c. Folyamatosan működő adós 181-360 nap közötti adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	90%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	50%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	15%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
II/d. Folyamatosan működő adós 360 napot meghaladó adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	90%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	50%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	15%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
III. Folyamatos működésében korlátozott adós	
III//a. Felszámolás alatt lévő adós	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	5%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	5%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	5%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	5%
III//b. Csődeljárás alatt lévő adós	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	5%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	5%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	5%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	5%
III//c. Végelszámolás alatt lévő adós	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	5%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	5%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	5%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	5%
III//d. Jogutód nélkül véglegesen megszűnt adós	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	5%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	5%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	5%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	5%

2. Az adók módjára behajtandó kis összegű követelések
(A kimutatást szükség szerint adók módjára behajtandó köztartozásonként külön-külön el kell készíteni!)

Adók módjára behajtandó .....bevételre

Minősítési kategóriák	*Százalékos megtérülési mutató*
I. Folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel nem küzdő adós (nincs feketelistán)	
I/a Folyamatosan működő adós 90 napot meg nem haladó tartozása	100 %
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	100 %
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	100 %
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	100 %
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	
I/b Folyamatosan működő adós **91-180 nap közötti adó**tartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	100%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	60%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	25%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
I/c Folyamatosan működő adós 181-360 nap közötti adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	100%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	60%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	25%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
I/d Folyamatosan működő adós 360 napot meghaladó adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	100%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	60%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	25%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
II. Folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel küzdő adós (feketelistán van)	
II/a. Folyamatosan működő adós 90 napot meg nem haladó tartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	90%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	50%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	15%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
II/b. Folyamatosan működő adós 91-180 nap közötti adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	90%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	50%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	15%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
II/c. Folyamatosan működő adós 181-360 nap közötti adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	90%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	50%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	15%

- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
II/d. Folyamatosan működő adós 360 napot meghaladó adótartozása	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	90%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	50%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	15%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	0%
III. Folyamatos működésében korlátozott adós	
III//a. Felszámolás alatt lévő adós	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	5%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	5%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	5%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	5%
III//b. Csődeljárás alatt lévő adós	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	5%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	5%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	5%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	5%
III//c. Végelszámolás alatt lévő adós	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	5%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	5%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	5%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	5%
III//d. Jogutód nélkül véglegesen megszűnt adós	
- biztosíték, garancia van a visszafizetésre	5%
- piacképes ingatlan vagy ingó fedezet van	5%
- kifogásolhatóan piacképes ingatlan vagy ingó fedezete van	5%
- nincs megfelelő biztosíték, garancia	5%

A megtérülési mutatók felülvizsgálatára vonatkozó adatok:
- felülvizsgálat időpontja:
- a felülvizsgálatot végző munkaköre és neve:.

3. számú melléklet

Kis összegű követelések együttes értékelésénél alkalmazandó értékvesztési %-ok

Minősítési kategóriák	*Értékvesztési %*
I. Folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel nem küzdő adós (nincs feketelistán)	
Folyamatosan működő adós 90 napot meg nem haladó tartozása	45%
Folyamatosan működő adós 91-180 nap közötti adótartozása	50%
Folyamatosan működő adós 181-360 nap közötti adótartozása	75%
Folyamatosan működő adós 360 napot meghaladó adótartozása	80%
II. Folyamatosan működő, pénzügyi nehézséggel küzdő adós (feketelistán van)	
Folyamatosan működő adós 90 napot meg nem haladó tartozása	45%
Folyamatosan működő adós 91-180 nap közötti adótartozása	50%
Folyamatosan működő adós 181-360 nap közötti adótartozása	75%
Folyamatosan működő adós 360 napot meghaladó adótartozása	80%
III. Folyamatos működésében korlátozott adós	
Felszámolás alatt lévő adós	45%
Csődeljárás alatt lévő adós	50%
Végelszámolás alatt lévő adós	75%
Jogutód nélkül véglegesen megszűnt adós	100%

Az értékvesztési százalékok felülvizsgálatára vonatkozó adatok:
- felülvizsgálat időpontja:
- a felülvizsgálatot végző munkaköre és neve:

10. napirend

Előterjesztés:

Címe:

PS ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsődében Bölcsődék napja alkalmából nevelés-gondozás nélküli munkanap

Testületi ülés dátuma:

2023.02.23.

Készítés ideje:

2023.02.14.

Készítette:

Boriné Kelemen Margit bölcsődevezető

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Tóth Krisztina intézményvezető, Boriné Kelemen Margit bölcsődevezető

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

PS ÁMK „Szőlőszem” Bölcsőde
5465 Cserkeszőlő
Szinyei Merse Pál utca 3.

Tárgy: Kérelem

Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Jegyző Úr!
Tisztelt Képviselő Testület!

A következő kéréssel fordulok Önökhöz!

A 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 43§(1) bekezdése értelmében, április 21-e A Bölcsődék Napja.

Kérem Önöket engedélyezzék a „Szőlőszem” Bölcsődében április 21-én a nevelés-gondozás nélküli munkanapot.
Ezen a napon szakmai továbbképzést tartanánk (elsősegélynújtás, újraélesztés oktatás szakember által) illetve csapatépítés.

Cserkeszőlő, 2023.02.08.

Boriné Kelemen Margit
bölcsődevezető

<u>HATÁROZATI JAVASLAT:</u>

…/2023.(II…..) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- a PS ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsődében Bölcsődék napja alkalmából nevelés-gondozás nélküli munkanap elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a PS ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsődében Bölcsődék napja alkalmából nevelés-gondozás nélküli munkanapról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a PS ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsődében 2023. április 21. napján engedélyezi a nevelés-gondozás nélküli munkanapot.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Tóth Krisztina intézményvezető – helyben
- Boriné Kelemen Margit bölcsődevezető – helyben
- Gazdálkodási csoport – helyben

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

11. napirend

Előterjesztés:

Címe:

PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés 2022. évi beszámolója

Testületi ülés dátuma:

2023.02.23.

Készítés ideje:

2023.02.14.

Készítette:

Árvainé Tóth Éva könyvtárvezető

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Tóth Krisztina intézményvezető, Árvainé Tóth Éva könyvtárvezető

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

PS ÁMK Cserkeszőlő

5465 Cserkeszőlő

Szinyei út 1.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

Képviselőtestületének

5465 Cserkeszőlő

Köztársaság tér 1.

Ikt.szám :...../2023.

Tárgy: Kérelem

Tisztelt Polgármester úr!

Tisztelt Jegyző úr!

Tisztelt Képviselő-testület!

Alulírott Tóth Krisztina, a PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezetője, azzal a kéréssel fordulok Önökhöz, hogy az Árvainé Tóth Éva könyvtárvezető által készített Beszámolót és Munkatervet elfogadni szíveskedjenek.

Cserkeszőlő, 2023.02.17.

Tisztelettel: .....

intézményvezető

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közművelődés

2022. évi beszámolója

Készítette: Árvainé Tóth Éva
Intézményvezető: Tóth Krisztina
Cserkeszőlő, 2023. február 14.

Jojo Moyes
Párok, barátok
Akit elhagytál
Álmok nyomában
Arany fény
Kilenc igazság
A hipnotizőr szerelme
Szerelmes levél
Tengerszemű szerelem
Susan Elizabeth Phillips
Szolgálati titkok
Danielle Steel
Titkok
Asszony
Az igazi
Szerelmes szabadság
Szerelmes szabadság
Szerelmes szabadság

Tartalomjegyzék

1. Rövid összefoglaló 3
2. Stratégiai célok 3
a) Az intézményi stratégiai célok időarányos teljesülése a tárgyévi munka által 3
3. Szervezet 4
4. Infrastruktúra 4
a) Fizikai terek állapotának változása 4
b) Infokommunikációs (IKT) eszközpark állapotának változása 4
c) Egyéb infrastruktúra 4
5. Gyűjteményi információk 4
a) Gyűjtemény elhelyezés és gyűjteményfejlesztés, feltárás 5
6. Szolgáltatások (változások, trendek) 5
a) Célcsoportok számára (gyermekek, hátrányos helyzetűek, nemzetiségek, zenét kedvelők stb.) kialakított szolgáltatások eredményei 5
7. Minőségirányítás 7
a) Használói elégedettségmérés 7
b) Önértékelés 7
8. Tudományos kutatás és kiadványok 7
9. Partnerségi együttműködések 8
10. PR/marketing/kommunikáció eredményei 8
11. Összefoglaló a vármegyei hatókörű városi könyvtárnak 9
11.1 A Jásznagykun Szolnok Vármegye területén működő könyvtárak együttműködésének szervezésével kapcsolatos elvárt tevékenységének intézményre gyakorolt pozitív hatásairól. 9
12. Az energiaválság okozta változásokról 9
1. sz. melléklet 10
2. sz. melléklet 13
3. sz. melléklet 15
4. sz. melléklet 16

Óh, ne mondjátok, hogy a Könyv ma nem kell,
hogy a Könyvnél több az Élet és az Ember;
mert a Könyv is Élet, és él, mint az ember –
így él: emberben könyv, s a Könyvben az Ember.
/Babits Mihály Ritmus a könyvről, részlet/

1. Rövid összefoglaló

Nagy reményekkel kezdtük a 2022-es esztendőt, hiszen a járvány lecsengésével egész éves működésben bízhattunk. Az augusztusban jelentkező országos rezsicsökkentés végül csak azért nem vezetett intézményünkben átcsoportosításhoz és téli bezáráshoz, mert nem gázos, hanem korszerű termálvíz alapú fűtésünk van. Hálásan köszönjük a fenntartónak! Könyvtárunk általános gyűjtőkörű, nyilvános közművelődési intézmény, amely az elmúlt évben is mindenki számára biztosította a szabad, korlátozás nélküli hozzáférést a dokumentumokhoz és az információkhoz. Elsődleges cél volt számunkra, hogy megfelelő nyitva tartással várjuk látogatóinkat. Valamint a gyűjtemény beszerzésénél figyelembe vettük a község lakosainak műveltségi, kulturális, tanulási szükségleteit. Egész évben játékos foglalkozásokat, kreatív és kézműves asztalokat tartottunk. Csatlakoztunk az Internet Fiesta és az Országos Könyvtári Napok országos programsorozataihoz. Írók, ünnepkörök, témák, jeles napok szerinti könyvajánlók, olvasáskultúra-fejlesztő és használó képzést- szolgáló alkalmak (irodalmi, nyelvtani vetélkedők, versenyek, „Könyvtártudós leszek” „könyvtáros kerestetik”) voltak a könyvtárban. Tartottunk digitális kompetenciafejlesztő, és információkeresési ismereteket nyújtó foglalkozásokat nyugdíjasoknak és gyerekeknek. Heti 3-4 alkalommal történt tehetséggondozás, felzárkóztatás vagy kiscsoportos foglalkozás és hetente egyszer filmvetítés. Többször fogadtunk iskolás és óvodás csoportokat a könyvtárban könyvtári foglalkozásra vagy könyvtári órára.

2. Stratégiai célok

a) Az intézményi stratégiai célok időarányos teljesülése a tárgyévi munka által

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Könyvtár és Közművelődés olyan nyilvános közművelődési könyvtár, amely kettős funkciót ellátó községi-iskolai könyvtár, szolgáltatásait a lakosság és az idelátogató vendégek mellett az általános iskola tanulói és pedagógusai is igénybe vehetik. Az intézmény a kettős stratégiai cél érdekében szervezte meg működését, alakította gyűjteményét, szolgáltatásait a működéshez szükséges feltételeket. Biztosította a szabad hozzáférést minden nyilvános dokumentumhoz, adathoz és információhoz. Gyűjtötte, elérhetővé tette Cserkeszőlő és környéke honismereti, helytörténeti irodalmát. Egész évben figyelemmel kísértük és megpróbáltuk teljesíteni a stratégiai tervünkben és küldetésnyilatkozatunkban kiemelt feladatot az olvasási és információ keresési kompetenciák fejlesztését mind a felnőtt mind a gyermekolvasók körében. Törekedtünk az olvasóink igényeinek megismerésére és ennek megfelelően alakítottunk szolgáltatásainkat, gyűjteményünket.

3. Szervezet

A PS ÁMK intézményegységei a Könyvtár és Közművelődés, Napközi otthonos Óvoda, Bölcsőde és a Közétkeztetési Konyha. Gazdálkodása részben önálló. Az intézményegységek tagjai egymástól teljesen eltérő feladatrendszerben dolgoznak, de szakmailag önállóak. A PS ÁMK intézményvezetője az óvoda vezetője is egyben. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a működés közös szabályait, és intézményegységenként külön- külön is a rájuk vonatkozó, meghatározó előírásokat. A könyvtár heti 5 napot tart nyitva 30 órában, a többi 10 óra zárt idő, amiben az adminisztrációs tevékenység folyik.

ÁMK Intézményvezető	**Tóth Krisztina**
Könyvtáros	Árvainé Tóth Éva
Közművelődési munkatárs	Tálas - Molnár Erika áprilisig
Közművelődési munkatárs	Tóthné Kovács Krisztina szeptembertől
Takarító	Kovács Gyöngyi

- 1 fő könyvtáros, szakirányú felsőfokú végzettséggel, ÁMK dolgozó
- 1 fő takarító, ÁMK dolgozó
- 1 fő közművelődési munkatárs, önkormányzati dolgozó

4. Infrastruktúra

a) Fizikai terek állapotának változása

Könyvtárunk terei: felnőtt és gyermek szabadpolcos részleg, olvasóterem, iroda, emeleti folyosó, mosdó, földszinti folyosó mosdó. Intézményünk terei nem változtak.

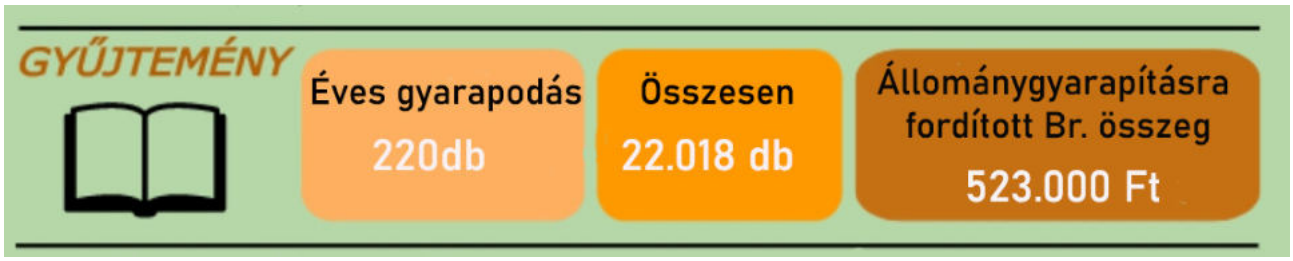
b) Infokommunikációs (IKT) eszközpark állapotának változása

Integrált könyvtári rendszer (SZIRÉN), 9 db számítógép, internetezési lehetőség, szkennelés, nyomtatás, fénymásolás.2 db laptop 1 db vezetékes telefon 2 db projektor 2db projektorvászon, 1db írásvetítő, 1 db HP LaserJet nyomtató, 1db Konica Minolta nyomtató, 7 db tablet, 1db televízió, 1 db rack szekrény.

c) Egyéb infrastruktúra

A könyvtár épülete jól megközelíthető, de csak részben akadálymentes. Az épület emeletére lépcsőlift visz fel, melyet egy mozgáskorlátozott csak külső segítséggel tud használni.

5. Gyűjteményi információk



a) Gyűjtemény elhelyezés és gyűjteményfejlesztés, feltárás

Gyűjteményünk szabadpolcos részlegen kapott helyet, beszerzési forrásaink alapja 2022-ben a központi támogatás (normatíva) 10%-a valamint az ajándékba kapott könyvek. Elektronikus katalógusban nyilvántartott az állományunk, Gyűjteményünk fejlesztését a gyűjtőköri szabályzat figyelembevétele mellett a helyi igényeknek megfelelően végeztük.

6. Szolgáltatások (változások, trendek)

a) Célcsoportok számára (gyermekek, hátrányos helyzetűek, nemzetiségek, zenét kedvelők stb.) kialakított szolgáltatások eredményei

Az általunk szervezett rendezvények, vetélkedők, kiállítások a kultúra népszerűsítését szolgálták. Egyben kiválóan alkalmasak voltak gyermekeink és a felnőtt lakosság kulturális szabadidejének eltöltésére is.

A könyvtár alábbiak szerint működik:

Hétfő:

10-13h Kötelező zárt idő: Adminisztrációs feladatok, Egyedi és csoportos leltárkönyvek, munkanaplók, statisztikák vezetése, levelezés, könyvtári rend fenntartása,
13-14h Ebben az idősávban leginkább az idejáró általános iskolai tanulók, pedagógusok kölcsönöznek. Foglalkozások, szakkörök, kézműves asztal, irodalmi játékok stb.
14-15h Fejlesztés
14-16h Ebben az idősávban leginkább felnőttek és nyugdíjasok kölcsönöznek. Könyvtári adminisztrációs feladatok végzése (beiratkozások kezelése, e-mailek megtekintése, könyvrendelés, könyvek bevétele, könyvtári rend visszaállítása stb.)
15-16h Kölcsönzési idő gyerekeknek és felnőtteknek.
16-18h Felnőttek és családok kölcsönzési ideje.

Kedd:

8-16ig A könyvtár teljes nyitva tartásában lehet a gyerekeknek és a felnőtteknek is látogatni és használni a könyvtárat.
8-12 Ebben az idősávban leginkább a felnőttek kölcsönöznek. Könyvtári órák, óvodai vagy iskolai csoportok látogatása.
12:20 -14h Ebben az idősávban leginkább az ide járó általános iskolai tanulók és pedagógusok kölcsönöznek. Foglalkozások, szakkörök, kézműves asztal, irodalmi játékok stb.
14-15h Fejlesztés
15-16h Fejlesztés
15-16h Kölcsönzési idő gyerekeknek és felnőtteknek,
14-16h Könyvtári adminisztrációs feladatok elvégzése (beiratkozások kezelése, e-mailek megtekintése, könyvrendelés, könyvek bevétele, könyvtári rend visszaállítása stb.)

Szerda

8-16ig a könyvtár teljes nyitva tartásában lehet a gyerekeknek és a felnőtteknek is látogatni és használni a könyvtárat.
8-12 Ebben az idősávban leginkább a felnőttek kölcsönöznek. Könyvtári órák, óvodai vagy iskolai csoportok látogatása.
12:20 -14h Ebben az idősávban leginkább az ide járó általános iskolai tanulók és pedagógusok kölcsönöznek. Foglalkozások, szakkörök, kézműves asztal, irodalmi játékok stb.
14-15h Fejlesztés
15:30-16:30h Foglalkozás
15-16h Kölcsönzési idő gyerekeknek és felnőtteknek.
14-16h Könyvtári adminisztrációs feladatok elvégzése (beiratkozások kezelése, e-mailek megtekintése, könyvrendelés, könyvek bevétele, könyvtári rend visszaállítása stb.)

Csütörtök

10-13h Kötelező zárt idő: Adminisztrációs feladatok, Egyedi és csoportos leltárkönyvek, munkanaplók, statisztikák vezetése, levelezés, könyvtári rend fenntartása,
13-14h Ebben az idősávban leginkább az idejáró általános iskolai tanulók, pedagógusok kölcsönöznek. Foglalkozások, szakkörök, kézműves asztal, irodalmi játékok stb.
14-15h Fejlesztés
14-16h Ebben az idősávban leginkább felnőttek és nyugdíjasok kölcsönöznek. Könyvtári adminisztrációs feladatok elvégzése (beiratkozások kezelése, e-mailek megtekintése, könyvrendelés, könyvek bevétele, könyvtári rend visszaállítása stb.)
15-16h Kölcsönzési idő gyerekeknek és felnőtteknek.
16-18h Felnőttek és családok kölcsönzési ideje.

Péntek

8-14:30ig a könyvtár teljes nyitva tartásában lehet a felnőtteknek látogatni és használni a könyvtárat.
8-14:30h Könyvtári adminisztrációs feladatok elvégzése (beiratkozások kezelése, e-mailek megtekintése, könyvrendelés, könyvek bevétele, könyvtári rend visszaállítása stb.)
8-12 Könyvtári órák, óvodai vagy iskolai csoportok látogatása.
12:20 – 14:30 Film vetítés a gyerekeknek.

7. Minőségirányítás

a) Használói elégedettségmérés

Használói elégedettségmérésre nem került sor ebben az időszakban.

b) Önértékelés

A könyvtár a közgyűjteményi alaptevékenység mellett részt vesz a közművelődési feladatellátásban, pályázatokon vesz részt. Könyvtárunkban van felnőtt és gyermek részleg, az akadálymentes közlekedés csak részben megoldott. A közösségi tér alkalmas előadások megtartására, kiállítások rendezésére. .Az állomány feldolgozás integrált rendszerünkben folyamatos. Cél az olvasólétszám megtartása, növelése.

8. Tudományos kutatás és kiadványok

Kérésre segítettünk, közreműködtünk a községünk életével, múltjával kapcsolatos helyismereti kutatásokban, helyi értéktárban, újság szerkesztésében.

9. Partnerségi együttműködések

Partneri kapcsolatrendszerünk három részből tevődik össze: kommunikáció a külső partnerekkel, a belső partnerekkel (a munkatársakkal), a helyi társadalommal – a nem használói, de lehetséges partneri támogatói réteggel.
Fenntartó: Cserkeszőlő Község Önkormányzata,
Intézmények: Cserkeszőlő Község Önkormányzatának intézményei, PS ÁMK Cserkeszőlő intézményei, Petőfi Sándor Általános Iskola
Használók: olvasók, látogatók, iskola, óvoda, civil szervezetek,
Könyvtárak, szakmai szervezetek: Emberi Erőforrások Minisztérium Közgyűjteményi Főosztály Könyvtári Osztálya Verseghy Ferenc Könyvtár, OSZK Könyvtári Intézet,
Könyvtáros Egyesületek: MKE
Beszállítók és szolgáltatók: Könyvtárellátó Nonprofit Kft., Libri- Bookline

10. PR/marketing/kommunikáció eredményei

A PS ÁMK Könyvtár és Közművelődés 2022-ben is fokozott figyelmet fordított a könyvtár dokumentumainak, az olvasás, könyvtári programok, szolgáltatásaink népszerűsítésére, a fiatalok mentális fejlődésére, esély egyenlőség erősítésére, a hátrányos megkülönböztetés leküzdésére, oktatási, nevelési és művelődési tevékenységének kommunikálására. Ennek érdekében fokozottan ügyeltünk az információk kihelyezésére, faliújság gondozására az ünnepek, évfordulók, kreatív és kézműves asztalok, rendezvények, kiállítások szervezésére. Dekorációkat, tablókat, fényképeket készítettünk. Követtük és segítettük az itt élő gyermek- és felnőtt lakosság tanulási, művelődési, információs és szórakozási igényeit megfelelő dokumentumok beszerzésével, feldolgozásával.

11. Összefoglaló a vármegyei hatókörű városi könyvtárnak

11.1 A Jásznagykun Szolnok Vármegye területén működő könyvtárak együttműködésének szervezésével kapcsolatos elvárt tevékenységének intézményre gyakorolt pozitív hatásairól.

A Jász- Nagykun Szolnok Vármegyei Verseghy Ferenc Könyvtár, mint megyei hatókörű városi könyvtár szakmai programokat szervez az év folyamán számunkra. A megyei könyvtár Területi Szolgálata folyamatosan tájékoztatja intézményünket a könyvtár működéséhez elengedhetetlen törvényi változásokról, bármilyen a könyvtárral kapcsolatos egyéb előírásokról.

12. Az energiaválság okozta változásokról

a. Hogyan befolyásolta a könyvtári szolgáltatásokat és az intézmény nyitva tartását az energiaárak megnövekedése a 2022-as évben?

A könyvtári szolgáltatásokat és az intézményünk nyitva tartását nem befolyásolta az energia árának növekedése.
Az intézmény energetikája, közüzemi díjak:

- A fűtés korszerű termálvíz alapú központi fűtés, melyet közösen használunk az iskolai étkezővel, a hőmérsékletet nem mi szabályozunk.
- A világítás a könyvtár helyiségeiben 17db neon világítótesttel történik. Ebből energia megtakarítás céljából csak 3-mat használtunk és csak akkor, ha szükséges. Ahol, és amikor nem tartózkodik senki, ott nem kapcsoltuk fel a világítást.
- Az olvasói számítógépek használaton kívül nincsenek áram alá helyezve. Egy, esetenként kettő könyvtári munkaállomás üzemel.
- A vízhasználata minimális. Csak a mosdóban és a takarításhoz napi kb. 10-20l.

Törekedtünk arra, hogy működésünk során a költségeinket a lehető legalacsonyabb szinten tartsuk.

1. sz. melléklet

Mutatók	Számadatok
I. Szolgáltatási feladatok	
1. Heti nyitvatartási órák száma (a könyvtár székhelyén)	30
2. A tárgyévben a könyvtárat aktívan használók száma	184
2.1. tárgyévben a könyvtárhasználatok száma	4 972
2.2. A tárgyévi regisztrált használók száma	184
2.3. A tárgyévi látogatók száma	3243
3. A könyvtári honlap-látogatások száma (kattintás a honlapra)	0
4. A könyvtár honlapja (teljes webhely) hány nyelven érhető el	0
5. A könyvtári honlap tartalomfrissítésének száma összesen	0
6. A könyvtár által az Országos Dokumentumellátási Rendszerben kölcsönzött dokumentumok száma	0
7. A Web 2.0 interaktív könyvtári szolgáltatások száma	1
7.1. A szolgáltatásokat igénybe vevő használók száma	261
8. A könyvtári OPAC használatának gyakorisága (használat/év) (kattintás az OPAC-ra)	1102
9. A kölcsönzések száma dokumentumtípusonként	
9.1. Könyv	1593
9.2. Időszaki kiadvány	0
9.3. AV-dokumentum	0
9.4. Elektronikus dokumentum (fizikai hordozón)	0
9.5. Elektronikus dokumentum (digitálisan)	0
10. Irodalomkutatások, témafigyelések száma	3
10. Fogyatékossággal élők könyvtárhasználatát segítő IKT eszközök száma	0
10.1. A fogyatékossággal élők számára akadálymentes szolgáltatások száma	
11. A könyvtár által szervezett	**0**
11.1. olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértés fejlesztését támogató nem formális képzések száma	21
11.1.1. a képzéseken résztvevők száma	2250
11.2. digitális kompetenciafejlesztési, információkeresési ismereteket nyújtó nem formális képzések száma	12
11.2.1. a képzéseken résztvevők száma	99
11.3. akkreditált képzések, továbbképzések száma	0
11.3.1. a képzéseken résztvevők száma	0
11.4. könyvtárhasználati foglalkozások száma és azokon résztvevők száma	16

11.4.1. a résztvevők száma	156
11.5. hátrányos helyzetűeket, romákat célzó, a társadalmi együttélést erősítő, diszkriminációellenes, szemléletformáló, toleranciára nevelő és multikulturális programok	0
11.5.1. a programok résztvevőinek száma	0
11.6. nemzetiségi közösségi identitást erősítő programok száma	0
11.6.1. a programok résztvevőinek száma	0
11.7. fogyatékossággal élők könyvtárhasználatát segítő képzések, programok száma	0
11.7.1. a programok résztvevőinek száma	0
11.8. iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok, foglalkozások és az azokon résztvevők száma	79
11.8.1. a programok résztvevőinek száma	167
11.9. a nyugdíjas korosztály számára szervezett programok, képzések	3
11.9.1. a programok résztvevőinek száma	6
12. A könyvtár oktatást, képzést, könyvtári tevékenységeket támogató kiadványainak száma	0
13. Saját könyvtári hírlevél megjelenésének száma	0
14. A könyvtár megjelenésének száma a médiában	0
15. A használói elégedettség-mérések száma	0
15.1 A válaszadó használók aránya/alkalom (átlag)	0
16. A megyei hatókörű városi könyvtár koordinációjával minősítésre készülő települési könyvtárak száma	0
17. Az iskolai közösségi szolgálatot a könyvtárban teljesítők száma és a szolgálat fogadására a köznevelési intézményekkel kötött megállapodások száma	1
18. A könyvtárban foglalkoztatott önkéntesek száma	0
19. A könyvtárral írásos együttműködést kötő civil, határon túli, vállalkozói stb. partnerek száma/év	0
II. Gyűjteményfejlesztés	
1. A könyvtári állomány éves gyarapodása dokumentumtípusonként	
1.1. Könyv (db)	220
1.2. Bekötött, tékázott folyóirat (kötet)	0
1.3. Kartográfiai dokumentum (db)	0
1.4. Nyomtatott zenei dokumentum (db)	0
1.5. Hangdokumentum (db)	0
1.6. Képdokumentum (db)	0

1.7. Elektronikus (digitális) dokumentum (db)	63
1.8. E-könyv (db)	0
Egyéb dokumentum (db)	0
2. Gyűjteményből tárgyévben apasztott dokumentumok száma dokumentumtípusonként	
Könyv (db)	9
Bekötött, tékázott folyóirat (kötet)	0
Kartográfiai dokumentum (db)	0
Nyomtatott zenei dokumentum (db)	0
Hangdokumentum (db)	0
Képdokumentum (db)	0
Elektronikus (digitális) dokumentum (db)	0
Digitalizált és szolgáltatott dokumentum (db)	0
E-könyv (db)	0
Egyéb dokumentum (db)	0
3. Kötelespéldányként kapott és nyilvántartásba vett dokumentumok száma	0
4. Gyermekkönyvtárba/részlegbe bekerült dokumentumok száma	33
5. Helytörténeti gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	66
7. Zenei gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	0
8. Az állományellenőrzés keretében ellenőrzött dokumentumok száma	0
8.1. Százalékos aránya a teljes állományhoz képest	0
III. Gyűjteményfeltárás	
1. Épített elektronikus katalógusokban/adatbázisokban rögzített rekordok száma	286
2. Magyarországi Közös Katalógusba (MOKKA) betöltött tételek száma	0
3. Beérkező új dokumentumok olvasók számára történő hozzáférhetővé válásának időtartama napokban kifejezve	2
4. A gyűjtemény elektronikus feldolgozottsága (az elektronikus katalógusban feltárt dokumentumok száma a gyűjtemény egészének %-ában)	100
V. Rendezvény, kiállítás	
1. A könyvtárban a tárgyévben szervezett helyi, megyei és országos szintű közösségi programok, rendezvények száma összesen	220
1.1. a résztvevők száma	5275
2. Tárgyévben szervezett konferenciák száma	0
2.1. a résztvevők száma	0
3. A könyvtárban szervezett időszaki kiállítások száma	19

3.1. a látogatók száma	3321
4. Tárgyévben a családok számára meghirdetett rendezvények száma	0
4.1. a résztvevők száma	0
5. Egyéb rendezvényeken résztvevők száma	1806
VI. Állományvédelem	
1. Tárgyévben fertőtlenítés, kötés, javítás, restaurálás, savtalanítás vagy egyéb aktív állományvédelmi intézkedésben részesült dokumentumok száma	0
2. Muzeális dokumentumok száma	0
3. Restaurált muzeális dokumentumok száma	0
4. Az állományvédelmi célból digitalizált és a konvertált dokumentumok száma	0
5. Biztonsági jellel ellátott dokumentumok száma	0

2. sz. melléklet

Rendezvény neve	Helyszín	Beszámoló szerinti típus
"A nevem Sándor, Petőfi Sándor" könyvajánló	helyben	Kiállítás
"A nevem Sándor, Petőfi Sándor" fotó	helyben	Kiállítás
"Könyvtáros kerestetik!"Hogyan használjuk /ki/ a könyvtárat? Könyvtári, irodalmi feladatok, könyvtárhasználati képzés	helyben	Egyéb
"Ki van a maszk mögött" Farsangi versek, mondókák, hagyományok, jeles napok, hiedelmek	helyben	Egyéb
"Lego - story és Minecraft küldetés"	helyben	Vetélkedő
"Ne csak lógj a Neten!" A SZIRÉN integrált Könyvtári Rendszer megismertetése	helyben	Egyéb
"Nagy költőnk múzsái" Rendhagyó irodalomóra József Attila életéről és költészetéről.	helyben	Egyéb
"Így írunk mi" Olvasáskultúra fejlesztő versírás gyerekeknek.	helyben	Egyéb
"Virágözön" Nőnapi kézműves foglalkozások	helyben	Egyéb
Emlékezzünk az 1848/49 -es forradalom és szabadságharc eseményeire és hőseire	helyben	Egyéb

"Irodalom Birodalom" Műveltségi tesz Arany János születésének 205. évfordulójára	helyben	Vetélkedő
"Internet Fiesta" Országos programsorozathoz való kapcsolódás	helyben	Egyéb
Hogyan lesz a könyvkupacból könyvtár?	helyben	Egyéb
"Nagy Játékválasztó": társasjátékozás, Jenga, Tabu, Gazdálkodj okosan!, UNO, Twister, stb.	helyben	Vetélkedő
"Digitális Témahét"Számítógépes program gyerekeknek és felnőtteknek.	helyben	Egyéb
"TAVASZI KÉZMŰVES JÁTSZÓHÁZ"Tavaszi és húsvéti dekorációk készítése többféle technikával, kicsiknek és nagyoknak egyaránt.	helyben	Egyéb
"Mi lesz veled FÖLD?" Témanapok	helyben	Vetélkedő
Anyák napi Kreatív asztal	helyben	Egyéb
Jeles évf. TUDTAD? Anyák Napja. Május	helyben	Kiállítás
"Legyél Te is könyvtáros!"Hogyan használjuk /ki/ a könyvtárat? Könyvtári, irodalmi feladatok, könyvtárhasználati képzés	helyben	Egyéb
"Fenntarthatósági Témahét" csatlakozunk az országos oktatási és nevelési intézmények témahetéhez	helyben	Egyéb
"Papírcsodák" Kreatív asztal	helyben	Egyéb
" A Ketyme Kütyük világában" Számítógépes feladatok a könyvtárban	helyben	Egyéb
"A könyvtár gyermekszemmel": Gyereknapi meseerdő. Könyvajánló, mesedélutánok. Könyvtári munkafolyamatok feltárása gyerekeknek.	helyben	Kiállítás
Jeles évf. TUDTAD? Trianon	helyben	Kiállítás
"Év végi lazulás" Délutáni játszószoba, társasjátékok, filmnézés, zenehallgatás, karaoke, számítógépezés, vidám feladatok mindennap	helyben	Vetélkedő
"Internetes Játszótér"	helyben	Egyéb
"Itt a nyár!" Rajzoljunk, fessünk, hajtogassunk. Kreatív asztal	helyben	Egyéb
Fotó, könyv, életrajzi bemutató Karinthy Frigyes születésének 135. évfordulója alkalmából	helyben	Kiállítás
Júniusi hagyományok, jeles napok, hiedelmek: Pünkösd	helyben	Kiállítás
"Nyári kedvencek" Könyvajánló felnőtteknek	helyben	Kiállítás
"Könyvtári szöszmötölő" Kézműves foglalkozások	helyben	Egyéb
Jeles évfordulók Tudtad? A vakáció története	helyben	Kiállítás

"Helló Szeptember!" Hangolódás az iskolára, Kötelező olvasmányok könyvajánló	helyben	Kiállítás
"Falevelet fest az ősz" Kézműves foglalkozások	helyben	Egyéb
"Madárbúcsúztató"Beszélgetés a költöző madarainkról	helyben	Kiállítás
Csatlakozás az Országos Könyvtári Napok Programsorozat rendezvényeihez	helyben	Egyéb
OKN - Esély az emberi méltósághoz könyvajánló	helyben	Kiállítás
OKN – Kuckó - Zoo	helyben	Vetélkedő
A magyar nyelv napja alkalmából kvíz	helyben	Vetélkedő
Adventi naptár készítés kreatív asztal	helyben	Egyéb
"Karácsony hava" Programsorozat Karácsonyi díszek készítése, Karácsonyi hagyományok felelevenítése, Betlehem, Karácsonyi mesehallgatás	helyben	Egyéb
Karácsonyi könyvajánló gyerekeknek	helyben	Kiállítás
Könyvtári óra (egész évben igény szerint)	helyben	Egyéb
Filmvetítés (minden pénteken)	helyben	Egyéb
Kiscsoportos foglalkozás (heti 3x alkalommal)	helyben	Egyéb
Ovisok a könyvtárban (igény szerint)	helyben	Egyéb

3. sz. melléklet

Pénzügyi adatok *(ezer Ft-ra kerekítve)*	**2022. évi tény**
Az intézmény finanszírozási bevételei	
Támogatás, kiegészítés és átvett pénzeszköz	8687
– *ebből* fenntartói támogatás	3458
– *ebből* felhasznált maradvány	
– *ebből központi költségvetési* támogatás	5229
– *ebből* pályázati támogatás	
– *a pályázati támogatásból* EU-támogatás	
Az intézmény működési bevételei	19
Szolgáltatásokhoz köthető bevétel	14
Egyéb bevétel	5
Az intézmény kiadásai kiemelt előirányzatonként	8706
Személyi juttatás	4958
Munkaadókat terhelő összes járulék	677
Dologi kiadás	2548
Egyéb kiadás	523

4. sz. melléklet

Munkaügyi adatok	2022. január 1-i állapot szerint	2023. január 1-i állapot szerint
Összlétszám	1	1
Ebből vezető vagy magasabb vezető		
Távollévők		
Könyvtári szakmai munkakörben foglalkoztatottak		
Könyvtáros szakképesítéssel	1	1
Középfokú szakképesítéssel		
Egyéb felsőfokú végzettséggel		
Egyéb munkakörben foglalkoztatottak		
Egyéb alkalmazott felsőfokú végzettséggel		
Egyéb alkalmazott középfokú végzettséggel		

12. napirend

Előterjesztés:

Címe:

PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés 2023. évi munkaterve

Testületi ülés dátuma:

2023.02.23.

Készítés ideje:

2023.02.14.

Készítette:

Árvainé Tóth Éva könyvtárvezető

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Tóth Krisztina intézményvezető, Árvainé Tóth Éva könyvtárvezető

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közművelődés

2023. évi munkaterv

Készítette: Árvainé Tóth Éva
Intézményvezető: Tóth Krisztina
Cserkeszőlő, 2023. február 8.

Tartalomjegyzék

1. Rövid összefoglaló 3
2. Stratégiai célok 4
3. Szervezet 4
4. Infrastruktúra 5
5. Gyűjteményi információk 5
6. Szolgáltatások 6
7. Minőségirányítás 7
8. Tudományos kutatás és kiadványok 7
8. Partnerségi együttműködések 7
9. PR/marketing/kommunikáció eredményei 7
11. Összefoglaló a vármegyei hatókörű városi könyvtárnak 8
11.1 A Jásznagykun Szolnok Vármegye területén működő könyvtárak együttműködésének szervezésével kapcsolatos elvárt tevékenységének intézményre gyakorolt pozitív hatásairól. 8
12. Az energiaválság okozta változásokról 8
1. sz. melléklet 9
2. sz. melléklet 9

Óh, ne mondjátok, hogy a Könyv ma nem kell,
hogy a Könyvnél több az Élet és az Ember;
mert a Könyv is Élet, és él, mint az ember –
így él: emberben könyv, s a Könyvben az Ember.
/Babits Mihály Ritmus a könyvről, részlet/

1. Rövid összefoglaló

Könyvtárunk a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő egyik intézményegysége, nyilvános, községi-, iskolai könyvtár. Jelenlegi helyén pontosan 20 éve, 2003 január 1. óta működik. Az intézmény önkormányzati fenntartású, saját szervezeti és működési szabályzattal, részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

2003-ban a könyvtár nem csak új helyet kapott, hanem az iskolai és a községi könyvtár állományának összevonására is sor került. Így lett a kettős funkció, ahol a tanulók és nevelők oktatási, nevelési és művelődési tevékenységének segítése és magas szintű könyvtári ellátása folyik, valamint a közkönyvtári funkció megtartása érdekében az itt élő gyermek és felnőtt lakosság tanulási, művelődési, információs és szórakoztatási igényeit elégítjük ki. Gyűjteményünket úgy alakítjuk, hogy mindkét funkciót figyelembe véve, mint általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár a lakosság igényeire figyelünk és, mint iskolai könyvtár az iskolai feladatoknak megfelelő komplex gyűjteményünk legyen.

A könyvtárban továbbra is a Szirén Integrált Könyvtári Rendszert használjuk, amely az Oktatási és Kulturális Minisztérium által akkreditált elektronikus katalógus és kölcsönzési nyilvántartás. Évek óta ebben dolgozunk úgy, hogy a rendszerben több, mint 30 millió feldolgozott adat van, mely az országos közös katalogizáló rendszeren keresztül számunkra elérhető, átvehető. Ez Magyarország legnagyobb közös-lelőhely adatbázisa több ezer könyvtár részvételével több száz regionális katalógussal, melyet nap, mint nap használunk. A könyvtár eredményessége katalógusunknak is köszönhető, melyben az állományunk 100%-ban feldolgozott. Ez a rendszer megkönnyíti a munkát, hiszen a könyvtárral kapcsolatos adatainkat rendszerezve tárolja, amelyeket azután több szempont alapján előhívhatunk és lehetővé teszi az olvasók számára az on-line internetes keresést otthonukból.

2. Stratégiai célok

a. Az intézményi stratégiai célok teljesülése a tárgyévi munka által.

Tárgyévben a könyvtárunk az energiaárak növekedése miatt költséghatékonyabb könyvtári működést tervez a kitűzött célok figyelembe vétele mellett. A könyvtár működését a folyamatos munka kell, hogy jellemezze. A katalógus naprakészen tartása, a helyismereti gyűjtemény folyamatos feldolgozása. Minden helyzetben, biztosítani kívánjuk az információ elérés lehetőségét hatékony információszolgáltatással.

b. A pályázati tevékenység támogatja e a stratégiai célok teljesülését

Folyamatosan tájékozódunk a pályázati lehetőségekről, figyelemmel kísérjük azokat a lehetséges pályázatokat, amelyek segíthetik stratégiai céljaink teljesülését.

A számítógépes katalógus napra készen tartása.
Az esélyegyenlőség megteremtése a település összes lakója számára.
Helyismereti gyűjtemény folyamatos feldolgozása, digitalizálása.
Közérdekű információszolgáltatás biztosítása.
Hatékony információszolgáltatás biztosítása.
Hátrányos helyzetűek segítése.
Az információ elérés lehetőségeinek bővítése.
Könyvtári programkínálat.
Kis olvasói csoportok, klubok folyamatos működtetése.
A legkisebbek bevonása a könyvtári életbe. Óvodai csoportos könyvtárlátogatások szervezése.
Családi programok szervezése.
Hatékony és működő partnerkapcsolatok fenntartása.
Jelenlét a médiában.
Berendezési tárgyaink, infokommunikációs eszközeink megújítása.
Költséghatékony könyvtári működés.

3. Szervezet

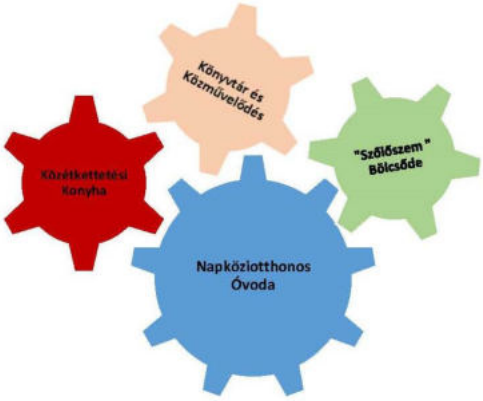
A PS ÁMK Cserkeszőlő gazdálkodása részben önálló. Az intézményegységek tagjai egymástól teljesen eltérő feladatrendszerben dolgoznak, de szakmailag önállóak. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a működés közös szabályait, és intézményegységenként külön- külön is a rájuk vonatkozó, meghatározó előírásokat.

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő intézmény vezetője Tóth Krisztina.

A könyvtár intézményegységében dolgoznak:

- 1 fő könyvtáros, szakirányú felsőfokú végzettséggel, ÁMK dolgozó
- 1 fő takarító, ÁMK dolgozó
- 1 fő közművelődési munkatárs, önkormányzati dolgozó

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő intézményegységei:



4. Infrastruktúra

a. Fizikai terek állapotának változása 2023-ban

Az intézmény az épület emeletén működik egy olvasóteremmel egy felnőtt szabadpolcos részleggel, egy meseszobával (gyermek szabadpolcos részleg) és egy irodahelyiséggel. A könyvtárhoz tartozik egy emeleti folyosó mosdóhelyiséggel és egy földszinti folyosó szintén mosdóhelyiséggel. A könyvtári helyiségek esztétikusak, tiszták a tárgyévben festés, felújítás nincs tervezve.

b. Infokommunikációs (IKT) eszközpark állapotának változása 2023-ban

Informatikai eszközeink részben megfelelőek, minkét asztali könyvtáros munkagép rendelkezik a kölcsönzéshez és a könyvek bevételéhez szükséges könyvtári adatbázissal és vonalkód olvasóval. A 2 darab laptopot viszont megfelelő szoftver hiányában nem tudjuk használni, ezekhez 2023-ban pályázat útján szeretnénk Office csomaghoz hozzájutni. A könyvtárban megszűnt január 1-től az Internet szolgáltatás, melyet a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Program keretén belül számunkra, mint közgyűjteményi intézménynek biztosított hálózati infrastruktúrát hosszú éveken keresztül. Szolgáltatásaink zavartalan működése érdekében szeretnénk, ha ezt a fenntartó továbbra is biztosítaná intézményünk számára.

c. egyéb infrastruktúra

A könyvtár épülete jól megközelíthető, de csak részben akadálymentes. Az épület emeletére lépcsőlift visz fel, melyet egy mozgáskorlátozott csak külső segítséggel tud használni.

5. Gyűjteményi információk

a. Gyűjtemény elhelyezés, gyűjteményfejlesztés

A könyvtár teljes állománya szabadpolcon helyezkedik el, így elérhető az olvasók számára. Raktári könyvanyagunk nincs, mivel raktározási lehetőségünk sincs. A felnőtt szabadpolcos részlegben és a meseszobában (gyermek szabadpolcos részleg) található a kölcsönözhető állományunk írói betűrendben valamint ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás) szerint. Gyűjteményfejlesztés saját forrásból, központi költségvetés támogatás 10%-ából (normatíva) valamint ajándékkönyvekből történik. Érdekeltségnövelő támogatásra 2023-ban nem leszünk jogosultak.

b. Gyűjteményfeltárás

Állományunkat számítógépes katalógusban tartjuk nyilván. /SZIRÉN/ Ez a katalógus 100% feldolgozottságú. A katalógus Internetalapú, csak akkor lehet használni az összes funkcióját amennyiben van intézményünkben Internet. A gyűjtemény feltárása, kölcsönzése napi tevékenység. Az állomány feldolgozása is a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerben történik. A vásárolt könyveket egyedi azonosító címkével /vonalkóddal/ látjuk el. A feldolgozás során bekerülnek a csoportos leltárkönyve az egyedi címleltárkönyvbe és utána a számítógépes adatbázisba. A vásárolt vagy ajándékba kapott könyveket feldolgozásuk után lehet csak kölcsönözni.

c. Állományvédelem

- A könyvtár riasztóval rendelkezik.
- nem működtetünk restaurátor műhelyt, könyvkötészeti műhelyt
- nincs biztonsági jellel ellátott dokumentum, hőmérséklet- és páratartalom-szabályozó eszköz

d. Digitalizálás

Digitális adatbázist építünk elektronikus dokumentumainkból. Ebben az adatbázisban tároljuk a helyismereti gyűjteményünk digitális részét, a könyvtárközi kölcsönzésből származó digitális anyagokat.

6. Szolgáltatások

a. Célcsoportok számára (gyermekek, hátrányos helyzetűek, nemzetiségiek, zenét kedvelők stb.) tervezett szolgáltatások

Könyvtárunkban nemzetiségi könyvtári feladatellátás nincs. Községünk lakosságának összetétele 100%-ban magyar nyelvű. Az iskolások tehetséggondozása, nyelvi fejlesztése, felzárkóztatása, prevenciós foglalkozások, kiscsoportos foglalkozások keretében történik.

b. Helyben elérhető szolgáltatások 2023 évben

Könyvtári gyűjtemény helyben használata, Állományfeltáró eszközök használata, Információ a könyvtár szolgáltatásairól, Számítógép használat, Internet szolgáltatás, Általános tájékoztatás a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, katalógus használatáról, Előjegyzés, hosszabbítás, dokumentumajánlás, témafigyelés, irodalomkutatás, Könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások tartása, Helyismereti- és helytörténeti információk, Közhasznú információs szolgálat

c. Távolról elérhető szolgáltatások

Könyvtárunk Integrált könyvtári rendszerrel rendelkezik, amelynek bárhonnan elérhető on-line katalógusát továbbra is igénybe vehetik olvasóink. Az érdeklődők a cserkeszolo.hu internetes oldalon tájékozódhatnak a könyvtárról. Állományunkról és szolgáltatásainkról telefonon, e-mailben és Messengeren is tájékoztatunk mindenkit igény szerint.

d. 2023-ban Tervezett közösségi szolgáltatások: Rendezvények, klubok, képzések, kiállítások könyvajánlók, Olvasáskultúra-fejlesztő és használó képzést- szolgáló alkalmak, Könyvtári órák, könyvtári foglalkozások csoportoknak, Irodalmi és játékos vetélkedők, versenyek, Digitális kompetenciafejlesztő, és információkeresési ismereteket nyújtó foglalkozások, Tehetséggondozás, kiscsoportos foglalkozások, klubok, filmvetítések, Kézműves és kreatív asztalok

7. Minőségirányítás

Könyvtárunk elsődleges célja 2023 év folyamán a megbízható és stabil működés. Amely részben magában foglalja, hogy intézményünk nyitva tartása igazodjon az előzetes felmérések alapján mind az iskolai tanulók szabadidejéhez mind a község lakosainak igényeihez. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy mindennap a tanítási órák után 13 órától rendelkezésre kell, álljon a könyvtár az iskola tanulói számára és egy héten legalább 1x, intézményünk heti két alkalommal tart hosszabb ideig nyitva, hogy a családosok, és a dolgozó emberek is igénybe tudják venni a könyvtárat. Szolgáltatásainkat szintén azokhoz a célcsoportokhoz igazítjuk, akik leginkább használják intézményünket. A minőség meghatározásakor gondolnunk kell arra, hogy mely szolgáltatások kerüljenek előtérbe és melyek, azok, amire nem marad idő vagy nincs kereslet esetleg valamilyen okból megvalósíthatatlanok. Könyvtárunk valamennyire az iskola szerves része, hiszen épületünk az iskola udvarán található, így használói tereinkkel, megfelelően gyarapított állományunkkal, eszközeinkkel segítjük az iskolát a pedagógiai programjában megfogalmazott célok és feladatok elérésében, másrészt, mint a könyvtári rendszer tagja meg kell, hogy feleljünk az érvényes jogszabályoknak, szabványoknak, szakmai elvárásoknak. A Felhasználói korcsoportok összetételét figyelembe véve a felnőttekhez szóló programok kicsit háttérbe szorulnak, és ennél a célcsoportnál inkább a könyvtári szolgáltatások stabilitását kell ebben az évben biztosítani.

8. Tudományos kutatás és kiadványok

Kérésre segítünk, közreműködünk a községünk életével, múltjával kapcsolatos helyismereti kutatásokban helyi újság szerkesztésében.

8. Partnerségi együttműködések

Intézményünk több területen is megpróbálja ápolni a jó kapcsolatot, például a fenntartó önkormányzattal és dolgozóival a községben található intézményekkel, mint a Tanyagondnokság, Fürdő és Gyógyászati központ, Napsugár Étterem, Turing Hotel stb. Oktatási és nevelési intézményekkel. Partnerségi kapcsolatban állunk a helyi általános iskolával, Napköziotthonos óvodával, „Szőlőszem” bölcsődével, valamint azokkal a felsőoktatási intézményekkel, melynek diákjait 50 órás gyakorlatra fogadjuk.

9. PR/marketing/kommunikáció eredményei

Az intézményről alkotott kép pozitív formálásához mind a könyvtárnak mind a könyvtárosnak felkészültnek kell lennie és követni kell az aktuális trendeket. Egyes szolgáltatások elavulnak (pl. CD, DVD, CD-ROM használat) és el is tűnnek, míg helyettük újabbakat várnak el tőlünk a könyvtárhasználók. Elképesztő gyorsasággal kell követni a változásokat mind technikai mind tudás szempontjából. Ebben az évben is célunk a használók igényeinek minél pontosabb megismerése és szolgáltatásaink ehhez való igazítása. Az elektronikus eszközök egyre általánosabb használatával a kommunikációt is felgyorsíthatjuk és könnyebb és gyorsabb hozzáférést biztosíthatunk az

információkhoz és ezáltal intézményünk gyakori és elsődleges színhelye lesz a korszerű információhoz való jutáshoz.

11. Összefoglaló a vármegyei hatókörű városi könyvtárnak

11.1 A Jásznagykun Szolnok Vármegye területén működő könyvtárak együttműködésének szervezésével kapcsolatos elvárt tevékenységének intézményre gyakorolt pozitív hatásairól.

A Jász- Nagykun Szolnok Vármegyei Verseghy Ferenc Könyvtár, mint megyei hatókörű városi könyvtár szakmai programokat szervez az év folyamán számunkra. A megyei könyvtár Területi Szolgálata folyamatosan tájékoztatja intézményünket a könyvtár működéséhez elengedhetetlen törvényi változásokról, bármilyen a könyvtárral kapcsolatos egyéb előírásokról.

12. Az energiaválság okozta változásokról

a. Hogyan befolyásolja a könyvtári szolgáltatásokat és az intézmény nyitva tartását az energiaárak megnövekedése a 2023-as évben?

A könyvtári szolgáltatásokat és az intézményünk nyitva tartását egyelőre nem befolyásolja az energia árának növekedése.
Az intézmény energetikája, közüzemi díjak:

- A fűtés korszerű termálvíz alapú központi fűtés, melyet közösen használunk az iskolai étkezővel, a hőmérsékletet nem mi szabályozunk.
- A világítás a könyvtár helyiségeiben 17db neon világítótesttel történik. Ebből energia megtakarítás céljából csak 3-mat használunk és csak akkor, ha szükséges. Ahol, és amikor nem tartózkodik senki, ott nem kapcsoljuk fel a világítást.
- Az olvasói számítógépek használaton kívül nincsenek áram alá helyezve. Egy, esetenként kettő könyvtári munkaállomás üzemel.
- A vízhasználata minimális. Csak a mosdóban és a takarításhoz napi kb. 10-20l.

Törekszünk arra, hogy működésünk során a költségeinket a lehető legalacsonyabb szinten tartsuk.

1. sz. melléklet

Pénzügyi adatok *(ezer Ft-ra kerekítve)*	2023. évi terv
Az intézmény finanszírozási bevételei	
Támogatás, kiegészítés és átvett pénzeszköz	13569
– *ebből* fenntartói támogatás	8298
– *ebből* felhasznált maradvány	
– *ebből központi költségvetési* támogatás	
– *ebből* pályázati támogatás	5271
– *a pályázati támogatásból* EU-támogatás	
Az intézmény működési bevételei	17
Szolgáltatásokhoz köthető bevétel	17
Egyéb bevétel	
Az intézmény kiadásai kiemelt előirányzatonként	13586
Személyi juttatás	5685
Munkaadókat terhelő összes járulék	739
Dologi kiadás	6910
Egyéb kiadás	252

2. sz. melléklet

Éves Programterv

Kiállítás, könyvajánló	Időtartam
Cserkeszőlő könyvtár története fotók	Január
Az emberi méltósághoz való jog	Január
Történelmi évfordulók 2023-ban	Januártól
Cserkeszőlő könyvtár története fotók	Február
Jeles napok, évfordulók 2023-ben	Januártól
Petőfi 200 Petőfi-emlékév, Petőfi Sándor magyar költővel kapcsolatos programok, könyvajánlók	Május
"Hurrá nyaralunk!" Könyvajánló	Július
"Könyvböngészde" Kötelező olvasmányok ajánlása	Augusztus
"Tanévnyitogató!" Hangolódás az iskolára, könyvajánló	Szeptember
"Zeneszerzők nyomában"Október 1. A zene világnapja alkalmából könyvajánló	Október
Emlékezzünk az 1956-os forradalomra	Október
Csokonai Vitéz Mihály születésének 250. évfordulója alkalmából fotókiállítás	November
Mikulásvárás, Kreatív asztal, Téli mesék könyvajánló	December

Kulturális Közösségi Közművelődési Rendezvény	Időtartam
Filmvetítés	hetente péntekenként
Kreatív asztal	Január
"Szerelmes szívek" Kreatív asztal	Február
Itt a farsang áll a bál. A farsangi hagyományok felelevenítése, maszkok készítése	Február
Nőnapi kézműves foglalkozások	Március
Emlékezzünk az 1848/49 -es forradalom és szabadságharc eseményeire és hőseire programsorozat	Március
"Víz Világnapja" alkalmából Vizek élővilága: fénykép, poszter, rajz, montázs kreatív asztal: vizes képek készítése	Március
"Nagy Játékválasztó": társasjátékozás, Jenga, Tabu, Gazdálkodj okosan!, UNO, Twister, stb.	Március
Húsvéti népszokások: "Virágvasárnaptól - fehérvasárnapig" A Húsvéti népszokások felelevenítése, a locsolkodás, locsolóversek, tojásfestési technikák, minták, motívumok. Kreatív asztal Húsvéti nyuszi, csibe és bárány készítése.	Április
Anyák napi Kreatív asztal	Április
"Papírcsodák" Kreatív asztal	Május
"Év végi lazulás" Délutáni játszószoba, társasjátékok, filmnézés, zenehallgatás, karaoke, számítógépezés, vidám feladatok mindennap	Június
"Itt a nyár!" Rajzoljunk, fessünk, hajtogassunk. Kreatív asztal	Június
Szent Iván éjszakája az irodalomban, zenében, festészetben. Beszélgetés	Június
"Tanévnyitogató!" Hangolódás az iskolára, Kreatív asztal, Új beiratkozások, Kötelező olvasmányok	Szeptember
"Falevelet fest az ősz" Rajzverseny	Szeptember
"Őszi szüret" Szőlőfajták Cserkeszőlőben, előadás, beszélgetés	Szeptember
"Zeneszerzők nyomában"Október 1. A zene világnapja alkalmából könyvajánló, könyves játék, zenehallgatás, zenefelismerés	Október
Vidám vetélkedő gyerekeknek az állatokról /Állatok világnapja okt. 04./	Október
Kézműves foglalkozások, kreatív asztalok: Őszi témák, Halloween	Október

Kézműves foglalkozások: Adventi naptár készítése	November
"Játékos November: társasjátékok, Jenga, Tabu, Gazdálkodj okosan!, UNO, Twister, stb.	November
"Habtörő és Dióverő" Gasztropercek téli ételeinkből	December
Mikulásvárás, Kreatív asztal, Téli mesék könyvajánló	December
Karácsonyi hagyományok felelevenítése, Betlehem, Karácsonyi mesehallgatás	December
Karácsonyi díszek készítése Kreatív asztal	December
"Játékos December": társasjátékozás, Jenga, Tabu, Gazdálkodj okosan! UNO, Twister, stb.	December

Használóképzést szolgáló alkalmak	Időtartam
BETŰCSIPEGETŐ TÖRPKÖNYVTÁR könyvtári látogatás ovisoknak	egész évben igény szerint folyamatosan
Könyvtári órák	egész évben igény szerint folyamatosan
"Könyvtáros leszek!"Könyvtárhasználati feladatok.	hetente
"A könyvtár gyermekszemmel": Gyereknapi meseerdő. Könyvajánló, mesedélutánok. Könyvtári munkafolyamatok feltárása gyerekeknek.	Május

Olvasáskultura-fejlesztő programok	Időtartam
Kiscsoportos klubok további működtetése heti, kétheti vagy havi bontásban (versbarát, zenetanoda, angol nyelvi kiscsoport, meseíró kör, Kíváncsiak klubja, rajz szakkör, felzárkóztatás, korrepetálás stb.)	egész évben folyamatosan heti, kétheti vagy havi bontásban
Kiscsoportos klubok további működtetése heti, kétheti vagy havi bontásban (versbarát, zenetanoda, angol nyelvi kiscsoport, meseíró kör, Kíváncsiak klubja, rajz szakkör, felzárkóztatás, korrepetálás stb.)	egész évben folyamatosan heti, kétheti vagy havi bontásban
Tavaszi vers aranyat ér. Rímfaragás amatőröknek. Versíró verseny a költészet napja (április 11.) alkalmából.	Április
Programsorozat Madách születésének 200. évfordulója alkalmából. Kiállítás, Könyvajánló, műveltségi teszt	Május
"A könyvtár gyermekszemmel": Gyereknapi meseerdő. Könyvajánló, mesedélutánok. Könyvtári munkafolyamatok feltárása gyerekeknek.	Május
Szent Iván éjszakája az irodalomban, zenében, festészetben. Beszélgetés	Június
"Tündérujjak" Őszi mesék írása, olvasása	Szeptember

"Az irodalom visszavág" Irodalmi műveltségi teszt	Október
Könyvtári programok Csokonai Vitéz Mihály születésének 250. évfordulója alkalmából	November
Magyar nyelv napja, műveltségi vetélkedő	November
Karácsonyi hagyományok felelevenítése, Betlehem, Karácsonyi mesehallgatás	December

Digitális kompetenciafejlesztő programok	Időtartam
"Internet Fiesta" Országos programsorozathoz való kapcsolódás	Március hónapban
"Üzenet a Mátrixból" Számítógépes program gyerekeknek és felnőtteknek.	Április
" A Ketyme Kütyük világában" Számítógépes feladatok a könyvtárban felnőtteknek, gyerekeknek	Május
"Internetes Játszótér"	Június
"Ne csak lógj a Neten" Számítógépes felzárkóztató felnőtteknek	Augusztusban igény szerint
Digitális - ÉLET- mód	Október

Egyéb rendezvények	Időtartam
Kiscsoportos klubok további működtetése heti, kétheti vagy havi bontásban (versbarát, zenetanoda, angol nyelvi kiscsoport, meseíró kör, Kíváncsiak klubja, rajz szakkör, felzárkóztatás, korrepetálás stb.)	egész évben folyamatosan heti, kétheti vagy havi bontásban
Napközis foglalkozások csoportoknak	egész évben igény szerint folyamatosan

13. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Közművelődés 2022. évi beszámolója

Testületi ülés dátuma:

2023.02.23.

Készítés ideje:

2023.02.20.

Készítette:

Tóthné Kovács Krisztina Magdolna közművelődési munkatárs

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Tóthné Kovács Krisztina Magdolna közművelődési munkatárs

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1/A.

Cserkeszőlő Közművelődés 2022. évi beszámolója

2022-es évben a közművelődési feladatokat Tálas-Molnár Erika látta el január 1-jétől április 30-ig. Ebben az időszakban a PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés keretein belül a kulturális, közösségi, könyvtári programok szervezésében, kézműves és kreatív asztalok elkészítésében, kulturális vetélkedőkben, filmvetítésekben vett részt.

Januárban közreműködött a Magyar Falu Program keretein belül a Közösségszervezéshez kapcsolódó eszközbeszerzés és közösségszervező bértámogatása 2021 címen futó pályázatban, mely 2022 januárjában zárult le. A pályázat által elnyert támogatás összege 1.995.153 Ft volt, melyből a beszerzésre került eszközök a következők:

- 1 db mikrofon rack
- 1 db Soundcraft Signiture keverő
- 1 db Acer projektor
- 1 db padlóállvány projektorhoz
- 1 db motoros projektorvászon
- 2 db Logitech presenter wireless
- 1 db Lenovo IdeaPad
- 1 db Microsoft Windows 10 operációs rendszer
- 1 db Lenovo Notebook táska
- 1 db Lenovo 10" tablet
- 2 db roll-up molinó

Januárban elkezdődött a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2022. (II.3.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődésről előkészítése, mely 2022.02.04-én hatályba lépett.

Áprilisban két rendezvény valósult meg a TOP-5.3.1-16-JN1-2017-00004 pályázat keretein belül Tiszazugi Napok-nagyrendezvény elnevezéssel.

- 2022.04.07. Cserkeszőlő Tiszazugi kis rendezvény: A PS ÁMK Napközi Otthonos Óvoda területén került megrendezésre a Húsvéti forgatag. Nyuszis színpadi előadással, beszélgetéssel a Húsvétról, szendvicsek elfogyasztása után ajándék csokitojás osztással
- 2022.04.30 Tavaszköszöntő gyermek forgatag sportpályán (Falunap keretein belül): Egész napos gyermekprogramok- kézműves asztal, arcfestés, ugrálóvár, élőcsocsó. Délután gyermekműsor egy gyermekelőadás valósult meg a színpadon Táncsifáncsi és barátai közreműködésével.

2022.04.12-én került sor a Cserkeszőlői Helyi Értéktár Bizottság alakuló ülésére, ahol 3 napirendi pontban:

- Cserkeszőlői Helyi Értéktár Bizottság elnökének megválasztása
- Cserkeszőlői Helyi Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
- Cserkeszőlői Helyi Értéktárba tett javaslatok megtárgyalása volt.

A Cserkeszőlői Helyi Értéktár Bizottság elnöke Tálas-Molnár Erika lett, a bizottság tagjai Tálas-Molnár Erika, Révész Márta, valamint Pappné dr. Czakó Petra.

Cserkeszőlői Helyi Értéktárba felvett értékek:

- Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ
- Cserkeszőlői Szent Benedek római katolikus templom
- Cserkeszőlői református templom
- Székely kapu
- Boros pince és présház
- Baghy-Színyei Merse- kúria
- Cserkeszőlői gyógyvíz
- Szombati Pincészet cserkeszőlői borok
- Kórhányi kőkereszt
- Közbirtokosság keresztje
- Révész Márta népi iparművész munkássága
- Aranyosi tölgyfák

2022. május 1-től közművelődési feladatellátás szünetelt, Tálas-Molnár Erika szülési szabadságra ment. 2022.09.12-től személyem Tóthné Kovács Krisztina Magdolna vettem át a közművelődési feladatok ellátását.

A Nemzeti Művelődési Intézet által szerveszett Közművelődési munkatárs képzés mellett kezdtem meg tevékenységemet. A képzésre minden héten hétfőn és szerdán Szolnokon került sor az Aba-Novák Agóra Kulturális Központban. A szakvégzettséget adó vizsgámat 2022. december 5-én és december 8-án tettem le.

Heti rendszerességgel a PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés kézműves foglakozásaiban, filmvetítésekben, alkalmakhoz kötődő kulturális kvízek elkészítésében, készségfejlesztő társasjátékok megvalósításában vállaltam szerepet.

2022. november 24-én részt vettem a Nemzeti Művelődési Intézet Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatósága által szervezett szakmai napon, melynek Besenyszög Wesniczky Antal Művelődési Ház és Könyvtár adott helyet. A nap folyamán településünk kulturális életében, annak segítésében fontos szerepet betöltő szakemberek tartottak előadást.

Fróna Katalin közművelődési módszertani tanácsadó 2022-es évi Látópont Cím Pályázatot ismertette, az ebben rejlő lehetőségeket, illetve melyre várhatólag 2023-ban újra pályázni lehet. Az elnyert pályázat lehetőséget adna Cserkeszőlő értékeinek népszerűsítésében, kulturális és idegenforgalom életének élénkítésében.

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Értéktár Bizottság elnöke Rózsa Lajos úr tartott előadást az Értéktárak és a Bizottság 2022-es működéséről. Itt személyesen is egyeztetésre került, hogy a Települési Értéktárba felvett Értékék közül melyek lehetnek érdemesek a Megyei Értéktárba való javaslattételhez, valamint annak megfelelő ajánlásainak előkészítésében. Javaslatai Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ a cserkeszőlői gyógyvízzel, valamint Baghy-Színyei Merse- kúria a Boros pince és présházzal egybekötve.

Déryné Program aktualitásaival Kolti Helga Vándorszínház alprogram projektvezetője adott tájékoztatást. Szakmai beszélgetés keretében tanácsokkal látott a településre szervezhető nagyszínpadi színházi előadások technikai megvalósításának feltételeiről. Amennyiben minden technikai és egyéb feltétel tejesül 2023-as évben Cserkeszőlő kulturális programjai között 3 alkalommal részt vállalhat a színházi program.

Cserkeszőlő, 2023. február 03.

Tóthné Kovács Krisztina Magdolna

Közművelődési munkatárs

14. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Közművelődési közösségi színtér 2023. évi szolgáltatási terve

Testületi ülés dátuma:

2023.02.23.

Készítés ideje:

2023.02.20.

Készítette:

Tóthné Kovács Krisztina Magdolna közművelődési munkatárs

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Tóthné Kovács Krisztina Magdolna közművelődési munkatárs

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

Szolgáltatási terv előlap

Tárgyév	2023
Település neve	Cserkeszőlő
A közművelődési alapszolgáltatás ellátásának módja	Többfunkciós közművelődési intézmény
Közművelődési intézmény neve	Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés
Közművelődési intézmény székhely címe	5465 Cserkeszőlő, Színyei Merse Pál út 1.
Ellátott alapszolgáltatások	a, Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása, d, A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
Felelős vezető neve	Tóth Krisztina
Szakmai vezető neve	
Kitöltő neve és beosztása	Tóthné Kovács Krisztina Magdolna- Közművelődési munkatárs
Kitöltő telefonszáma	0656568451
Kitöltő e-mail címe	kozmuvelodes@cserkeszolo.hu

ÉVES MUNKATERV

	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 Uniós pályázati támogatás	(5) Saját bevétel	(6) Egyéb bevételi forrás (adomány, Norvég Alap…)
Közművelődési alapszolgáltatások	**Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása**	Ifjúsági szintér létrehozásának előkészítése	rövid-közép távon ifjúsági szintér újraindítása	év folyamán	tervezésben résztvevő szakemberek,ill. fiatalok	Cserkeszőlő	helyi fiatalság bevonásával igényeinek, javaslatainak feltérképezése, figyelembe vétele		0				
		Civil szerveztek segítése	adminisztrációs, irodatechnikai támogatás, információ szolgáltatás a művelődő közösség számára	folyamatos, igény szerint	nem meghatározható pontosan	Cserkeszőlő			0				
		Pályázatok figyelése	közösségépítés, kulturális programok, közösségi szintér eszközbeszerzéseire megvalósítására	folyamatosan	2	Cserkeszőlő			0				
		Cserkeszőlő Közművelődés Facebook oldal üzemeltetése	Minél szélesebb körben eljuttatni az oldal követő körében a helyi és egyéb kulturális prograomokat, valamit ismeretterjesző, aktuális napokhoz köthető információk megosztása	naponta	1	Cserkeszőlő, országos (digitáis tér)	helyi lakosok nagyobb létszámú részvétele a programokon		0				
		Kulturális közösségi információnyújtás	helyi lakosság informálása kulturális feladatok ellátásáról, alakulásáról, megvalósult feladtokról, közérdekű információkról	igény szerint	2	Cserkeszőlő weboldal, közösségi média (oldalak), kötlezően kihelyezendő színterek			0				
	A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése												
	Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása												
	A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása	Települési Értéktár gondozása	Megyei Értéktárba való javaslatok megtétele	év folyamán	4 fő, valamint a szakjavaslatok készítői	Cserkeszőlő	helyi lakosság javaslatai, támogatása		0				
		Település idegenfotgalmi és kulturális értékeinek népszerűsítése	Cserkeszőlő teljeskörű értékeinek célzott népszerűsítése a kulturális szférában, más település szakemberei által a település népszerűsítése, megismertetése	év folyamán lehetőségek szerint	1-3 fő	aktuális helyszín, ahol szakembereknek szerveznek erre megfelelő programot	helyi lakosság közzétett információk másik féllel való megosztása, népszerűsítése		0				
		Aba-Novák Agóra Kulturális Központtal való kapcsolattartás, kötelező feladatok ellátása	települési együttműködési megállapodás újraélesztése gondozása az idegenforgalom és a kulturális élet fejlesztése céljából	év folyamán folyamatos/alkalmanként	2	Cserkeszőlő-Szolnok			0				
		Nemzeti Művelődési Intézettel való folyamatos kapcsolattartás, kötelező feladatok ellátása	törvény szerinti szakszerű munkára irányuló információcsere, kötelezően elkészítendő dokumentumok ellenőrzése, tanácsadása	év folyamán folyamatos	2-3 fő	Cserkeszőlő- Szolnok Lakitelek			0				
		Látópont cím pályázat	pályázásával, esetleges megnyerésével a település hagyományainak, értékeinek, kulturális létesítményének továbbörökítésére, népszerűsítésére, idegenforgalmának élénkítésének érdekében	megjelenő pályázat esetén	2-3 fő	Cserkeszőlő-Szolnok			0				
		Kulturális programok szervezése	nagyrendezvények mellett bővüljön a kulturális programok köre közösségépítés	alkalmanként	nem meghatározható pontosan	Cserkeszőlő	helyi vállalkozók közreműkösése		0				
		Cserkeszőlő képviselése kulturális szakmai napokon	szakmai fejlődés, aktuális friss információk begyűjteése	évi 2-4 alkalom	1 fő	változó helyszín			0				
	Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása												
	A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása												
	Kulturális alapú gazdaságfejlesztés												
							ÖSSZESEN ÁLLAMI NORMATÍVA	**0**					
Egyéb, nem kötelezően ellátandó közmű-velődési feladat	Rendezvény/program/projekt 1.	Hungarikum kiállítás	Települési értékek népszeűsítése	2023.03.10-17.	3 fő	Martfű, Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár	esemény után érdeklődő lakosok bármikor megtekinthetik		0				
	Rendezvény/program/projekt 2.	24 órás vetélkedő	középiskolás korú fiatalok közösségi kapcsolatainak erősítése vetélkedőn keresztül	2023.október 1 alkalom (12 óra)	~130 fő	Petőfi Sándor Általános Iskola Tornacsarnok	helyi középiskolás diákok 20 fős csapata	helyi szülők támogatás	300 000				esetleges vállalkozói támogatások
	Rendezvény/program/projekt 3.	Kézműves asztal	ünnepnapokhoz, eseményekhez köthető kreatív asztal a szellemi kikapcsolódás és kézügyesség fejlesztésére, közösség építés céljából	iskolaidőben átlagosan hetente 1 alkalom	2-40 fő/alkalom	PS ÁMK Könyvtár	általános iskolás korú főként helyi gyerekek részvételével		415 000				
	Rendezvény/program/projekt 4.	Rajzpályázat	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ népszerűsítése	1 alkalom 2023.tavasz	4 fő, valamint a résztvevő rajzok alkotói és a zsűriző fürdővendégek	Téli fürdő medencetéri folyosója	helyi gyerekek is pályázhatnak, de az ország bármely részéről jelentkzhetnek		0				Dijak fürdőbelépő felajánlás
	Rendezvény/program/projekt 5.	Buszos kirándulás	Magíarországi kulturális értékek, látnivalók megismertetése	3 alkalom	jelentkezési létszámtól függően átl.50 fő	(1)Budapest Városliget, Zeneháza, valamint (2,3)aktuális egyéb városok kulturális helyszínei, látnivalói	a helyi lakosok utazáson való részvétele		0				Önköltséges
	Rendezvény/program/projekt 6.	Kiállítás	helyi vagy külsős lakosok munkáinak megismertetése, népszerűsítése (helyi tehetséges gyerekek munkáinak kiállítása)	1-2 alkalom	nem meghatározható pontosan	Téli fürdő medencetéri folyosója vagy Jurta tábor rendezvényterme	helyi lakosok kulturális programon való részvétele		150 000				
	Rendezvény/program/projekt 7.	Hungarikum játszóház	Hungarikumok megismertetése játékosan a gyerekekkel	2023.április. 30.	4 fő	Sportpálya	helyi gyerekek játékokban való részvétele, kreatív asztalban való kikapcsolódása		0				NMI ingyen igénybe vehető szolgáltatása
	Rendezvény/program/projekt 8.	Nagyrendezvények kreatív asztal	rendezvényeken részvevő gyerekek és szüleik kézműves foglalkoztatása, gyerekek hasznos időtöltése céljából	3 alkalom	nem meghatározható pontosan	Fürdő utca, Sportpálya	helyi kisgyermekes lakosok a rendezvényeken nagy számban vesznek részt		300 000				
	Rendezvény/program/projekt 9.	Déryné program	Minőségi színházi élmény biztosítása a helyi lakosoknak, valamint a településre látogató vendégeknek	3 alkalom	nem meghatározható pontosan	Sportpálya színpad, Petőfi Sándor Általános Iskola Tornacsarnok	helyi lakosság minden korosztálya számára vonzó program, azon idősebb korú lakosoknak is elérhető, aki nehezen közlekedik vagy esetleg anyagi nehézségek miatt nem jut el színházba		300 000				
							Éves mukatervben szereplő bevételek összesítése	**0**	**1 465 000**	**0**	**0**	**0**	**0**
	ÉVES BEVÉTEL ÖSSZESEN (1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)							**1465000**					

Cserkeszőlő, 2023.02.15

Jóváhagyási záradék

Cserkeszőlő település önkormányzata a közművelődési közösségi színtér 2023. évi szolgáltatási tervét a _____ számú határoztatával jóváhagyta.

Cserkeszőlő település önkormányzata a _____ közművelődési intézmény szolgáltatási tervét a 2023. évi munkaterv részeként a _____ számú határoztatával jóváhagyta.

Kihirdetési záradék

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

17. napirend

Előterjesztés:

Címe:

XXVI. Országos Nyugdíjas Találkozóra kedvezményes étkezés biztosítása.

Testületi ülés dátuma:

2023.02.23.

Készítés ideje:

2023.02.14.

Készítette:

Molnár Judit titkársági ügyintéző

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

Polgármesterétől

5465Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

telefon: (56) 568-451 • fax: (56) 568-462

ELŐTERJESZTÉS

Országos Nyugdíjas Találkozóra kedvezményes étkezés biztosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

2023-ban az Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesület szervezésében a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat, a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ, valamint a helyi vállalkozók támogatásával ismét megrendezésre kerül az Országos Nyugdíjas Találkozó a fürdő területén.

Az Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesület azzal a kérelemmel fordult a Képviselő-testülethez, hogy az előző évek gyakorlatának megfelelően kedvezményes árakat szíveskedjenek biztosítani az Országos Nyugdíjas Találkozó látogatóinak.

- **Belépőjegy előre leadott lista alapján: 1600, - Ft**

A Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 38/2022. (XII.15.) önkormányzati rendelet 1. melléklete alapján a Nyugdíjas találkozó belépőjegye 1.600, Ft összegben került megállapításara. Ennek megfelelően a belépőjegyről jelenleg nem szükséges külön határozni, azonban a korábbi évek gyakorlatát megtartva javaslom, hogy ezért a díjért a Nyugdíjas Találkozóra érkező, előre regisztrált személyek vehessék igénybe a fürdő belépőjegyet.

- **Ebéd: birka / marha / pacal pörkölt burgonya körettel, kenyérrel, savanyúsággal 1800, - Ft**

A Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 38/2022. (XII.15.) önkormányzati rendelet 3. melléklete alapján a bográcsos pörköltek listaára meghaladja az 1800 Ft-ot, így a kedvezményes étkezési lehetőség biztosításához a testület hozzájárulása szükséges.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet szíveskedjen véleményezni az előterjesztést.

Cserkeszőlő, 2023. február 15.

Varga Attila sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT:

…./2023.(II….)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Országos Nyugdíjas Találkozóra kedvezményes belépőjegy és étkezés biztosításáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az Országos Nyugdíjas Találkozóra kedvezményes étkezés biztosításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy 2023-ban a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ területén megrendezésre kerülő Országos Nyugdíjas Találkozó időtartamára

- előzetesen leadott lista alapján biztosítja a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 38/2022.(XII.15.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében feltüntetett 1.600, - Ft/fő nyugdíjas találkozóra vonatkozó belépőjegyet, továbbá
- előzetesen leadott lista alapján biztosítja az 1.800, - Ft/adag kedvezményes árú ebéd vásárlás lehetőségét is. A kedvezményes ebéd tartalma: birka / marha / pacal pörkölt burgonya körettel, kenyérrel, savanyúsággal.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Kondorné Zorkóczy Antóniát az Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesület elnőkét, hogy a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ részére a rendezvény előtt szíveskedjen leadni a rendezvényen részt vevők névsorát.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Gazsi József mb. intézményvezető – helyben
- Kondorné Zorkóczy Antónia elnök – 5465, Cserkeszőlő, Rákóczi utca 8.

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

18. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Cserkeszőlői Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány 2023. évi támogatási kérelme

Testületi ülés dátuma:

2023.02.23.

Készítés ideje:

2023.02.14.

Készítette:

Molnár Judit titkársági ügyintéző

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

Polgármesterétől

5465Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

telefon: (56) 568-451 • fax: (56) 568-462

ELŐTERJESZTÉS

a Cserkeszőlői Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány 2023. évi támogatási kérelmére

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 9/2016.(V.2.) sz. önkormányzati rendelet alapján a civil szervezetek támogatási kérelmet nyújthatnak be az önkormányzat felé.

A Cserkeszőlői Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány a megadott határidő után nyújtotta be kérelmét. Az alapítvány az előző évhez hasonlóan 200.000, - Ft összegű támogatásra nyújtotta be kérelmét, melynek tervezett felhasználásaként a templom karbantartását és a közösségi ház építését jelölte meg.

Az előterjesztés mellékleteként becsatolásra került a civil szervezet által benyújtott kérelem.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az alapítvány 2022. évi beszámolóját már korábban megtárgyalta és a 25/2023.(II.07.) számú határozatával elfogadta.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy vitassa meg az előterjesztést és döntsön a kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról.

Cserkeszőlő, 2023. február 14.

Varga Attila sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT:

…./2023.(II…..)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- a Cserkeszőlői Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány támogatásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Cserkeszőlői Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány 2023. évi támogatási kérelméről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a Cserkeszőlői Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítványt *(5465, Cserkeszőlő, Köztársaság tér)* ……. Ft összeg támogatásban részesíti.

A támogatási összeget a kérelemben megjelöltekkel összhangban az alapítvány az alábbi célra használhatja fel:

- templom karbantartással és a közösség ház építésével kapcsolatos költségek finanszírozása

A megítélt támogatási összeget az alapítvány 2023. december 31. napjáig használhatja fel.

A képviselő-testület felhívja a kérelmező figyelmét, hogy a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 9/2016.(V.2.) önkormányzati rendelet 4. § (6) bekezdése alapján a fel nem használt támogatás összegét a pályázó köteles visszafizetni.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető - helyben
- Cserkeszőlői Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány – Cserkeszőlő, Köztársaság tér

vagy

…./2023.(II…..)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- a Cserkeszőlői Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány támogatásának elutasításáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Cserkeszőlői Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány 2023. évi támogatási kérelméről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a Cserkeszőlői Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány támogatási kérelmét elutasítja.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető - helyben
- Cserkeszőlői Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány – Cserkeszőlő, Köztársaság tér

Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatala
Cserkeszőlő
Érkezett: 2023 JAN 31.
Szám: CSP/80-1k/2023
Melléklet: H-3- Mell.: db

Melléklet

Kérelem
az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt

Az önszerveződő közösség neve:	Cserkeszőlői Ref. Templom és Lelkészlakás Alapítvány
Az önszerveződő közösség címe:	Cserkeszőlő, Köztársaság tér 3.
A szervezet jogállása:	Alapítvány
Képviselőjének neve, címe:	Tudósi Blues, Cserkeszőlő, Május 1 u. 3.
A bírósági bejegyzésről szóló végzés (ha van) száma, kelte:	PU 62.802/2001/41 2016. 02. 11
Működésének kezdete:	1993. 08. 06.
A nyilvántartott tagok létszáma:	kuratóriumi tagok száma: 3
Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?	IGEN
Az előző évben kapott támogatás összege:	200.000,- Ft
A jelen kérelemben kért támogatás összege:	200.000,- Ft
A kért összeg tervezett felhasználása (célja):	Vízvezeték ház építése, templom karbantartása
A tervezett cél megvalósításának egyéb (meglevő) forrásai:	pályázat, adományok, egyéni felajánlások

A kérelemhez csatoljuk a következő mellékletet:

Az általunk igényelt összeg felhasználásának tervezetét, a várható költségek szerint részletezve.

Kelt: Cserkeszőlő, 2023. 01. 25.

Cserkeszőlői Református Templom és
Lelkészlakás Építés Alapítvány
5465 Cserkeszőlő, Május 1. u. 5.
Adószám: 18829331-1-16
Szlaszj.: Tak. Szám: 69800030-15301727

19. napirend

Előterjesztés:

Címe:

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésére, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje – szabályzat – PS ÁMK Cserkeszőlő

Testületi ülés dátuma:

2023.02.23.

Készítés ideje:

2023.02.23.

Készítette:

Varga Éva gazdaságvezető-helyettes

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

dr. Tóth Dániel jegyző

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő

5465 Cserkeszőlő, Szinyei Merse Pál. út 1.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésére, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

Szabályzat

Hatálybalépés napja: …….

Elfogadva: …… sz. Képv.test.hat.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő (továbbiakban: PS ÁMK) jelen szabályzatának kidolgozásának és alkalmazásának célja, hogy meghatározza a működése során keletkező közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat szervi hatálya kiterjed a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő intézményegységeire:

- PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda
- PS ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsőde
- PS ÁMK Cserkeszőlő Közétkeztetési Konyha
- PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés
-

Személyi hatálya kiterjed a PS ÁMK közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok kezelésével foglakozó munkatársaira, valamint a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának a PS ÁMK adatkezelésével foglalkozó köztisztviselőire és a közérdekű adatokat kérelmező érintettekre.

Tárgyi hatálya kiterjed a PS ÁMK tevékenységeivel összefüggő, működése során keletkező, illetőleg a jogszabály által közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok körére, illetve a nyilvános adatok igénylésére.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatók a jogszabály által védett adatokra (különösen: személyes adat, minősített adat, különleges adat, üzleti titok).

III. JOGI SZABÁLYZÓK

A szabályzat az

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, (Info.tv)

- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat-kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

- A közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet) előírásainak, illetve ajánlásainak figyelembevételével készült.

Az adatvédelmi tevékenységet meghatározó belső szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

IV. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy –közvetlenül, vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több, a fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott, egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes es határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajttatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Nyilvánosságra hozatal: az adat közzététele vagy bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

Adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatközlő, tartalomközlő: A PS ÁMK -t fenntartó Cserkeszőlő Községi Önkormányzat informatikai rendszeréért felelős személy, aki a tartalomfelelős által hozzá eljuttatott adatokat a jogszabályokban meghatározott módon a honlapon közzéteszi.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Tartalomfelelős: Elsődleges tartalomfelelős a PS ÁMK esetében az intézményvezető.

Általános közzétételi lista: az Infotv. 1 sz. melléklete, amely meghatározza az elektronikus közzétételi kötelezettség körébe tartozó adatokat.

Különös közzétételi lista: jogszabály egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározhat egyéb közzéteendő adatokat.

Egyedi közzétételi lista: a közzétételre kötelezett szerv vezetője – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság véleményének kikérésével -, valamint jogszabálya közfeladatot ellátó szervre, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok részére kiterjedő hatállyal további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg.

HOSTWARE: A Társaság integrált szolgáltatás irányítási rendszere (fürdőbeléptetés, gyógyászati betegirányítás, hotel szolgáltatás-vendégkezelés, vendéglátás, vendéglátóipari raktárkezelési modulok).

Szabályrendszer: A társaságnál hatályba lévő belső szabályzatok, utasítások összessége

Szabályzat: jelen Szabályzat

V. KÖZÉRDEKŰ ADATOK ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A PS ÁMK -nak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és a közérdekből nyilvános adatot – az Info törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait az Info törvény 26., 27. §-a rögzíti.

1. A megismerési igény benyújtása

Az Info törvény 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekből nyilvános adatok megismerésére, a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul. A megismerési igényt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet benyújthatja szóban, írásban vagy elektronikus úton.

Az írásban történő megismerési igény benyújtásához a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat honlapján közzétett, jelen szabályzat 2. sz. melléklete szerinti nyomtatvány alkalmazható. A formanyomtatvány használata nem kötelező, de az igény teljesítésének feltétele a nyomtatvány szerinti valamennyi adat feltüntetése a kérelem benyújtásakor.

A megismerési igény benyújtásának helye:

a) szóbeli kérelem esetében: a PS ÁMK székhelyén/telephelyén/irodájában munkaidőben (5465 Cserkeszőlő, Szinyei Merse Pál út 1.) illetve a fenntartó önkormányzat hivatalában (Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal titkársága 5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.)

b) írásbeli kérelem esetében: személyesen az a) pontban feltüntetett helyszíneken lezárt borítékban történő átadással vagy postai úton ugyanezen címekre.

c) elektronikus úton: a ovoda@cserkeszolo.hu , valamint onkormanyzat@cserkeszolo.hu e-mail címre küldött levélben

A megismerési igény díjmentesen nyújtható be.

2. A megismerési igény vizsgálata

A megismerési igényeket a beérkezésüket követő 1 munkanapon belül az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy az alábbi szempontok szerint megvizsgálja:

a) tartalmazza-e a szabályzatban foglalt nyomtatvány szerinti adatokat
b) b) a megismerni kívánt adatok köre egyértelműen meghatározható-e
c) c) az adatok a PS ÁMK, illetve az önkormányzat kezelésében vannak-e
d) d) a megismerni kívánt adatok nem minősülnek-e jogszabály alapján védett adatnak.

Amennyiben a beérkezett igény nem felel meg a tartalmi szempontoknak, vagy annak alapján nem állapítható meg egyértelműen a megismerni kívánt adatok köre, az ügyfelet a tartalmi hiányosságok konkrét megjelölésével és azok pótlásában történő segítségnyújtásmódjára irányuló tájékoztatás mellett hiánypótlásra kell felkérni.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok nem a PS ÁMK, illetve az önkormányzat hivatalának kezelésében állnak, az igényt haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes szervnek és ezzel egyidejűleg az ügyfelet értesíteni kell erről. Ha nem állapítható meg az illetékes szerv, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok jogszabály alapján védett adatnak minősülnek, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.

Az ügyfél az igényét az eljárás teljes időtartama alatt bármikor visszavonhatja, a PS ÁMK, illetve az önkormányzat hivatala azonban jogosult a keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

3. A megismerési igény teljesítése

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről, illetve teljesíttetéséről az intézményvezető gondoskodik.

A megismerési igénynek a PS ÁMK az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül tesz eleget.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű és teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével járna, a legfeljebb 15 napos határidő egy alkalommal meghosszabbítható legfeljebb 15 nappal. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

A megismerési igény teljesítése során kizárólag a másolat készítésével összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető. A költségtérítés pontos összegét a PS ÁMK az igény teljesítését megelőzően köteles meghatározni.

A költségtérítés összegét a megismerési igényt benyújtó ügyféllel előre közölni kell. Az ügyfelet 30 napon belül nyilatkoztatni kell továbbá, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja.

Amennyiben az igénylő nem vállalja a költségtérítést, biztosítani kell számára a betekintés lehetőségét, amelynek módjáról haladéktalanul tájékoztatni kell.

A szóban előterjesztett megismerési igények vonatkozásában

- a tájékoztatás szóban is megadható, amelyről feljegyzést kell készíteni. A feljegyzés kötelező tartalmi elemei: megismerési igény benyújtásának tárgya, a benyújtás formája, a benyújtás időpontja, a benyújtó személy adatai, a közérdekű adat igénylésének módja, az igény teljesítését végző ügyintéző személy, szervezeti egység, a teljesítés dátuma, keltezés. A feljegyzéseket az igény teljesítését követő 3 munkanapon belül az intézményvezető részére át kell adni. A feljegyzéseket a PS ÁMK elkülönített módon tárolja és megőrzi.

- amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

A megismerési igény vizsgálatát követően az intézményvezető, illetve a jegyző, vagy az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a beérkezett igény a felelős ügyintéző személyhez kerüljön az érdemi ügyintézés céljából.

Az ügyintéző köteles a megismerési igényre vonatkozó adatokat legkésőbb 3 munkanapon belül összeállítani és az intézményvezető, illetve jegyző részére átadni, a megismerési igényben szereplő adatokat az igénynek megfelelően, továbbításra alkalmas módon összeállítani és az intézményvezető részére törtnő továbbítást megelőzően azt az érintett szervezeti egység vezetőjével jóváhagyatni, jelezni vezetője felé, ha a megállapítása szerint a megismerési igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem tartozik a szabályzat hatálya alá, szükséges jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igény teljesítéséhez egyéb dokumentumok beszerzése szükséges.

A telefonon érkező – közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló – igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes intézményegység vezetőjéhez kell kapcsolni.

Az intézményvezető, illetve a jegyző az ügyintézőtől átvett dokumentumok vonatkozásában tartalmi ellenőrzést végez, amelynek során ellenőrzi, hogy

- az átvett dokumentumok teljeskörűen tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat
- az igény teljesítése során átadásra kerülő adatok teljes köre ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősül, egyéb esetben elkülönítetten kezeli, hogy az igény teljesítésekor ne kerülhessenek figyelembevételre
- az összeállított dokumentumok között szerepel-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét, ebben az esetben azokat elkülönítetten kezeli annak érdekében, hogy az igény teljesítésekor ne kerülhessenek figyelembevételre.

Az intézményvezető felelős:

▪ az adat megismerésére vagy továbbítására vonatkozó kérelem esetén az érdemi döntés meghozataláért,

▪ az adatvédelmi szabályzat jóváhagyásáért, a jogszabályváltozások miatt szükséges módosítások átvezetésének ellenőrzéséért,

▪ az adatkezelés irányításáért és ellenőrzéséért,

▪ az adatkezelésben résztvevők körének kijelöléséért, jogosultságaik, feladataik, és felelősségeik meghatározásáért.

A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadványozására az intézményvezető a jegyző, jóváhagyásával, valamint a polgármester engedélyével jogosult.

Az adatok összeállítását követően a megismerési igény az ügyfél kérésének megfelelően teljesíthető személyes betekintés, személyesen történő másolat-átadás vagy postai úton történő másolat-megküldés útján.

Ha az ügyfél az adatokat személyesen kívánja megismerni, az intézményvezető kötelessége az ügyfelet haladéktalanul értesíteni az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetése érdekében.

A személyes betekintés során is kiemelt gondossággal kell eljárni a védett adatokra vonatkozóan. A bemutatásra kerülő dokumentumok meg nem ismerhető részeinek – amennyiben azok ne különíthetőek el a betekintés időtartamára – takarásáról megbízható módon gondoskodni kell.

Az intézményvezetőnek az adatok betekintésének megfelelő körülményeiről gondoskodnia kell. Ennek érdekében előzetesen ki kell jelölni a betekintés helyszínét, valamint a betekintés során az ügyfelet tájékoztatni kell jogairól és kötelezettségeiről, továbbá a betekintés alatt a PS ÁMK részéről biztosítani kell az ügyintéző vagy egy olyan dolgozó jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatok vonatkozásában az ügyfél kérdéseire érdemben válaszolni tud, illetve a betekintés alatt felel a dokumentumok biztonságáért, valamint a védett adatok védelméért.

A betekintés során az ügyfél joga, hogy megismerési igénye alapján, időkorlát nélkül, figyelemmel az intézmény ügyfélfogadási rendjére, nyitvatartására, a rendelkezésére bocsátott adatokba betekintsen, és másolatkészítési igényét, amennyiben az nem szerepelt a kérelmében, jelezze.

A betekintés során az ügyfél kötelessége, hogy a rendelkezésére bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon.

Amennyiben az ügyfél másolatkészítési igényét jelezte, a kérelemben foglaltak szerint az teljesíthető személyes átadás, postai, vagy elektronikus úton történő megküldés keretében. A másolat átadása a költségek kifizetésének megtörténtét követően teljesíthető.

Személyes betekintést követően a betekintésen részt vevő dolgozó felelőssége, hogy az érintett szervezeti egység részére valamennyi dokumentumot hiánytalanul és épségben visszaadjon.

Az igényelt adatokról – igénybejelentéskor kért módon – készített másolat személyes átadása, posta, fax, email útján történő megküldése során a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, melyaz igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

4. Közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

Az Info törvény 29. § (3) bekezdése alapján: „Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv a másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, mely összegről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.”

A költségtérítés mértéke a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével, jelenleg

a) adatok másolása/előállítása: 4.400 Ft/munkaóra (minden megkezdett munkaóra egy munkaórának számít)

b) másolás/előállítás költsége a 3. sz. mellékletben található

A költségtérítést az adatok másolása/előállítása után, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt meg kell fizetni előre átutalással, vagy készpénzfizetési számla alapján készpénzben.

5. A megismerési igény elutasítása és a kapcsolódó jogorvoslati lehetőségek

Amennyiben a megismerési igény vizsgálata során megállapításra kerül, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, az igény teljesítése megtagadásra kerül.

Az adatigénylés megtagadható továbbá abban az esetben is, ha azonos igénylő által éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, abban az esetben, amennyiben az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

- A közérdekű adatok megismerésének korlátai:

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat.

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jogot - az adatfajták meghatározásával - törvény

a) honvédelmi érdekből;

b) nemzetbiztonsági érdekből;

c) bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében;

d) környezet- vagy természetvédelmi érdekből;

e) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;

f) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel;

g) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel;

h) a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel korlátozhatja.

Az üzleti titoknak minősülő adatok kiadására az Infotv. 27.§ (3) bekezdése az irányadó. Az adatkezelőt bizonyítási kötelezettség terheli az üzleti titokra hivatkozása okán, igazolnia kell, hogy a kiadni kért adatok kiadásával piaci, üzleti tevékenységét olyan hátrány érné, ami méltánytalan helyzetet teremtene, aránytalan sérelmet okozna számára.

A megtagadás tényéről az intézményvezető, vagy a fenntartó önkormányzat polgármestere vagy jegyzője az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban, vagy – az az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti az igénylőt. A teljesítés megtagadására vonatkozó tájékoztatásnak kötelezően tartalmaznia kell az igény megtagadásának tényét, indokát, valamint a jogorvoslati lehetőségeket. Kötelessége gondoskodni arról, hogy az ügyfél számára a megtagadás jogszerűsége és megalapozottsága kellően bizonyított legyen.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

Az intézményvezető, vagy a fenntartó önkormányzat polgármestere vagy jegyzője köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha a közérdekű adatra vonatkozó igénye nem teljesült, jogorvoslat érvényesítése érdekében bírósághoz fordulhat vagy bejelentést tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Az intézményvezető felelős továbbá azért, hogy az elutasított igényekről és azok indoklásáról az adatvédelmi felelőst évente tájékoztassa.

6. Megismerési igények nyilvántartása, értékelése, adatszolgáltatási feladatok

A PS ÁMK intézményvezetője a megismerési igényeket és az azokhoz kapcsolódó feljegyzéseket, egyéb dokumentumokat iktatva, elkülönített módon tárolja és nyilvántartja.

Az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő ügyfél személyazonosító adatait a PS ÁMK kizárólag az igény teljesítéséhez és a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges módon és ideig kezeli.

Az intézményvezető gondoskodik a közzétételi listában nem szereplő megismerési igények legalább évente történő felülvizsgálatáról és értékeléséről. Ennek keretében a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

Az Infotv. 30.§ (3) bekezdése alapján az adatkezelőnek minden év január 31. napjáig kötelező a tájékoztatni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot a megismerési igények elutasításának számáról és indokáról.

VI. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

A PS ÁMK adatkezelésével kapcsolatos tevékenységének jogalapját a vonatkozó törvények, elsősorban az Info törvény, és a GDPR, valamint egyéb jogszabályok, illetve az érintettek önkéntes hozzájárulása teremti meg. Ennek megfelelően a PS ÁMK személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel. Az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, és a cél elérésére alkalmas személyes adatokat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben, körben, és ideig kezel.

Az érintettek által biztosított személyes, illetve egyéb adatok nem egészíthetők ki, és nem kapcsolhatók össze más forrásból származó adatokkal, vagy információval, a rendelkezésre bocsátott személyes adatok ez irányú felhatalmazás hiányában – a jogszabályon alapuló adatszolgáltatási kötelezettség kivételével - semmilyen körülmények között nem adhatók tovább harmadik fél számára.

A PS ÁMK által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. A közérdekű adatigénylés teljesítésének dokumentumait a PS ÁMK 5 évig köteles megőrizni. Amennyiben az adatigényléssel kapcsolatban költségtérítés megfizetésére kerül sor, a PS ÁMK a költségtérítéssel kapcsolatos számviteli dokumentumokat, és a bizonylatokban feltüntetett személyes adatokat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. §-a alapján 8 évig köteles megőrizni. Adatkezelő a megőrzésre jogszabály által megállapított határidő leteltét követően a személyes adatokat selejtezési eljárás során törli.

A PS ÁMK megfelelő hardver és szoftver eszközökkel védi az adatokat különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltoztatásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen, továbbá, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül elektronikusan ne legyenek összekapcsolhatóak és az érintetthez rendelhetők.

VII. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE

A PS ÁMK a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A PS ÁMK ennek érdekében az Infotv. -ben meghatározott közérdekű adatok elektronikus közzétételi kötelezettségének a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat honlapján (www.cserkeszolo.hu) tesz eleget, a nyitólapról elérhető „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt.

A kötelezően közzéteendő adatokon kívül, a PS ÁMK döntése és a megismerési igények alapján elektronikusan közzétehet más közérdekű adatot is.

Az elektronikus közzététel módja

A közzétételi lista tartalomfelelőse a PS ÁMK esetében az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy. Tartalomközlő a fenntartó Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és intézményei informatikai rendszeréért felelős rendszergazda. A tartalomközlő feladata a honlap zavartalan működésének technikai feltételeinek biztosítása és a honlap adatbázisának folyamatos mentése annak érdekében, hogy a működésében előállt zavar esetén a honlap adatbázisa adatvesztés nélkül helyreállítható legyen. Feladata továbbá a működési problémák összegyűjtése és jelzése a honlapot üzemeltető szervezet felé.

A tartalomfelelős gondoskodik:

- a megjelenítendő adatok előállításáról, megszerkesztéséről és a tartalomközlő felé a határidőben történő megküldéséről
- a közzéteendő adatok naprakészségéről, pontosságáról, szakszerűségéről, értelmezhetőségéről a közzététel előtt és után
- - a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, valamint a frissített adatok továbbításáról a tartalomközlő részére

- az időszerűtlenné vált adatok eltávolításáról a tartalomközlő közreműködésével

A tartalomfelelős megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén együttműködik a tartalomközlővel a helyreállításban, és az adatokat szükség szerint újra átadja.

Az adatok közzétételét a tartalomközlőhöz történő megküldés előtt a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat jegyzője hagyja jóvá.

A tartalomközlő feladata ellátása során gondoskodik a tartalomfelelős által hozzá megküldött adatok átlátható és mindenki számára hozzáférhető, a kialakított honlapstruktúrába illeszkedő közzétételről, a tartalomfelelős által jelzett adatok frissítéséről, illetve eltávolításáról, az adatközlés követhetőségéről, a tartalomfelelős által megküldött és a közzétett adatok egyezőségéről, a szükséges feltételek fennállása esetén az egységes közadatkereső rendszerhez történő kapcsolódásáról.

A tartalomközlő köteles haladéktalanul ellenőrizni az átadott adatok formátum szerinti közlésre való alkalmasságát. Alkalmatlanság esetén a hiányosságok pótlásával kapcsolatban haladéktalanul megkeresi a tartalomfelelőst.

Az adattovábbítást, valamint a honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen az adat jellege szerinti határidőnek.

A tartalomfelelős köteles folyamatosan ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét.

Amennyiben a közzétételi lista az adat archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását.

Az Info törvény alapján a vonatkozólag közzétételi listákon előírt kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, az érintett személy azonosíthatósága nélkül -kivéve az ezzel ellentétes jogszabályi előírás eseteit - , korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül lemásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a lemásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

A PS ÁMK a közzétételi listákon rá vonatkozó releváns adatokat a honlapon (www.cserkeszolo.hu) digitális formában, bárki számára személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és – torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen teszi hozzáférhetővé.

Az Info törvény 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha a törvény, vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2023. ……..-én lép hatályba.

2. Jelen szabályzat az alábbi mellékleteket tartalmazza:

   - 1. számú melléklet: A közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése és az azokhoz tartozó tartalomfelelősök és tartalomközlők kijelölése

   - 2. számú melléklet: A megismerési igényhez tartozó nyomtatvány

   - 3. számú melléklet: A megismerési igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek

   - 4. számú melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben

   - 5. számú melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat

3. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a szabályzatot a Petőfi Sándor Művelődési Központ Cserkeszőlő érintett dolgozói, valamint a fenntartó önkormányzat hivatalának érintett munkavállalói megismerjék és alkalmazzák.

4. A szabályzat éves felülvizsgálata és aktualizálása az intézményvezető feladata.

Cserkeszőlő,2023. …….

.

……

Tóth Krisztina

intézményvezető

PS ÁMK Cserkeszőlő

……

dr. Tóth Dániel

jegyző

……....

Varga Attila

polgármester

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: A közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése és az azokhoz tartozó tartalomfelelősök és tartalomközlők kijelölése (Az Infotv. 1. sz. melléklete alapján)

I. Szervezeti, személyzeti adatok							
Adat	**Megjegyzés**	**Frissítés**	**Megőrzés**	**Adat/ tartalomfelelős**	**Közzétételi folyamat**	**Tartalomközlő**	**Közzétételi forma**
A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus

telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai			archívumban tartásával				
A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
Adat	**Megjegyzés**	**Frissítés**	**Megőrzés**	**Adat/ tartalomfelelős**	**Közzétételi folyamat**	**Tartalomközlő**	**Közzétételi forma**
A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus

A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
Adat	**Megjegyzés**	**Frissítés**	**Megőrzés**	**Adat/ tartalomfelelős**	**Közzétételi folyamat**	**Tartalomközlő**	**Közzétételi forma**
A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától		Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények		Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk		Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus

A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai		A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve		Negyedévente	Az előző állapot törlendő	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
Adat	**Megjegyzés**	**Frissítés**	**Megőrzés**	**Adat/ tartalomfelelős**	**Közzétételi folyamat**	**Tartalomközlő**	**Közzétételi forma**
A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus

A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
Adat	**Megjegyzés**	**Frissítés**	**Megőrzés**	**Adat/ tartalomfelelős**	**Közzétételi folyamat**	**Tartalomközlő**	**Közzétételi forma**
A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus

III. Gazdálkodási adatok

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója		A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond		A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai, és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével		A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus

A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani							
Adat	**Megjegyzés**	**Frissítés**	**Megőrzés**	**Adat/ tartalomfelelős**	**Közzétételi folyamat**	**Tartalomközlő**	**Közzétételi forma**
A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések		Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus
Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)		Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	PS ÁMK Cserkeszőlő intézményvezető	statikus	rendszergazda	elektronikus

2. számú melléklet: A megismerési igényhez tartozó ügyféli nyomtatvány

IGÉNYBEJELENTÉS
KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE TÁRGYÁBAN

1. **Az igényelt adat meghatározása szabadszöveges leírással**

2. **A közérdekű adatok igénylésének módja**
   (Kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét!)

☐ Személyesen, csak megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat.
☐ Személyesen, megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat, amelyekről másolatot is kérek.
☐ A másolatot az alábbi formában kérem:

☐ papír alapon;
☐ CD-n;
☐ DVD-n;
☐ saját tulajdonú pendrive-ra másolva, amelyet rendelkezésre bocsátok.

A másolatot:

☐ személyesen kívánom átvenni;
☐ postani úton kérem, az alábbi címre:……. vagy
☐ telefax útján kérem, az alábbi elérhetőségre:…….

3. **Személyes adatok**

Név:
Telefonszám / e-mail cím:
(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

……
Aláírás

3.számú melléklet: A megismerési igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek

A közérdekű adatok megismerésével összefüggő másolatkészítési költségek

- **A/4-es oldal másolata:** **50** Ft,- / oldal
- **A/3-as oldal másolata:** **100,-** Ft / oldal
- **CD-n történő átadadás:** **500,-** Ft / adathordozó
- **DVD-n történő átadás:** **1000,-** Ft / adathordozó

A fent nevezett költségtételek az ÁFA-t tartalmazzák.

4. számú melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben

NYILATKOZAT

A MEGISMERÉSI KÖLTSÉGEK VISELÉSÉRŐL

Alulírott …….. nyilatkozom, hogy az általam igényelt közérdekű adatok másolati költségeit megismertem.

A költségek ismeretében a benyújtott igénylésre vonatkozó kérelmemet (a megfelelő rész aláhúzandó):

vállalom **nem vállalom**

A költségek ismeretében a kérelmemet (kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét):

☐ a benyújtott kérelemben foglaltaknak megfelelően fenntartom;
☐ a kérelmemet visszavonom;
☐ a kérelmemet az alábbiak szerint módosítom (Kérjük itt tüntesse fel, hogy mely másik másolatkészítési módot választja!):

1. **Személyes adatok**

Név:
Telefonszám / e-mail cím:
(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

…….
Aláírás

5. számú melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

PS ÁMK Cserkeszőlő - A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésére, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatában foglaltakat megismertem:

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS

20. napirend

Előterjesztés:

Címe:

„Turisztikai eszközbeszerzések Cserkeszőlőn” közbeszerzési eljárás ajánlati felhívásának és dokumentációjának jóváhagyása, illetve az eljárás megindítása.

Testületi ülés dátuma:

2023.02.23.

Készítés ideje:

2023.02.23.

Készítette:

Miklós-Tóth Anita pályázati referens

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

HATÁROZATI JAVASLAT:

…/2023.(II.23.)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- „Turisztikai eszközbeszerzések Cserkeszőlőn" tárgyú Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt közbeszerzési eljárás ajánlati felhívásának és dokumentációjának jóváhagyásáról, illetve az eljárás megindításáról.

A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzési Bírálóbizottság javaslata alapján jóváhagyja a „***Turisztikai eszközbeszerzések Cserkeszőlőn***" tárgyú (a kapcsolódó pályázati projekt azonosítója: TOP-1.2.1-16-JN1-2019-00012), a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt közbeszerzési eljárás ajánlati felhívását és dokumentációját, illetve a közbeszerzési eljárás megindítását. Egyúttal felhatalmazza a Polgármestert az eljárás során felmerülő további szükséges intézkedések megtételére. A Képviselő-testület tudomásul vette, hogy a tárgyi közbeszerzési eljárásra jelenleg rendelkezésre álló fedezet (azaz a támogatási pályázati szerinti összeg) nettó 44.000.000 Ft, az eljárás becsült értéke (az előzetes indikatív ajánlatok alapján) nettó 61.808.175 Ft.

Erről értesülnek:
- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – Helyben
- Pénzügyi csoport – Helyben

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

NYILATKOZAT

az eljárás becsült értékéről és az egybeszámítási kötelezettség vizsgálatáról

Alulírott Varga Attila, mint a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat polgármestere a **Cserkeszőlő Községi Önkormányzat**, mint ajánlatkérő által indítandó ***„Turisztikai eszközbeszerzések Cserkeszőlőn”*** tárgyú, a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt közbeszerzési eljárás kapcsán az alábbi nyilatkozatot teszem:

Ajánlatkérő az eljárás előkészítése során megvizsgálta és figyelembe vette a Kbt. 19.§ (1)-(2) bekezdései szerinti egybeszámítási kötelezettséget és szabályokat, a tárgyi eljárás során az alábbi egybeszámítási kötelezettségek merültek fel. Az eljárásba részenként csoportosítottuk az egybeszámított, azonos használati összefüggésű eszközöket.

A tárgyi eljárás becsült értéke: (nettó) **61.808.175,- Ft**.
A becsült érték részenkénti bontásban:
1.rész: Városnéző kisvonat és egyéb közlekedési eszközök: (nettó) 40.222.174,- Ft,
2.rész: Bútorok, konyhai eszközök és játékok: (nettó) 1.873.719,- Ft,
3.rész: Kültéri műtárgyak: (nettó) 2.053.905,- Ft,
4.rész: Informatikai eszközök: (nettó) 9.847.000,- Ft,
5.rész: Fény-, színpadtechnika: (nettó) 7.811.377,- Ft,

A rendelkezésre álló anyagi fedezet összege: (nettó) **44.000.000,- Ft**.
A rendelkezésre álló anyagi fedezet összege részenkénti bontásban:
1.rész: Városnéző kisvonat és egyéb közlekedési eszközök: (nettó) 26.647.954,- Ft,
2.rész: Bútorok, konyhai eszközök és játékok: (nettó) 852.035,- Ft,
3.rész: Kültéri műtárgyak: (nettó) 1.360.751,- Ft,
4.rész: Informatikai eszközök: (nettó) 9.964.074,- Ft,
5.rész: Fény-, színpadtechnika: (nettó) 5.175.186,- Ft,

Cserkeszőlő, 2023. február 21.

……..
Varga Attila
polgármester

ELJÁRÁS AZONOSÍTÓ ADATAI

Nemzeti, Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló) - EKR000257972023

E10 - Előkészítés szakasz

Közbeszerzés tárgya:	**Turisztikai eszközbeszerzések Cserkeszőlőn**
Ajánlatkérő neve:	**Cserkeszőlő Községi Önkormányzat**

I.1) Név és címek

I. szakasz: Ajánlatkérő

A Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti eljárások esetében.

I.1) Név és címek (jelölje meg az eljárásért felelős összes ajánlatkérőt)

Hivatalos név: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Nemzeti azonosítószám 15732925216

Postai cím: Köztársaság Tér 1 1/2

Város: Cserkeszőlő NUTS-kód: HU322 Postai irányítószám: 5465 Ország: Magyarország

Kapcsolattartó személy: Miklós-Tóth Anita

E-mail: palyazat@cserkeszolo.hu Telefon: +36 703671764 Fax:

Internetcím(ek)

Az ajánlatkérő általános címe: (URL) www.cserkeszolo.hu

A felhasználói oldal címe: (URL)

Lebonyolító szerv(ek) adatai

Hivatalos név: Dr. Géczi József egyéni vállalkozó felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó Nemzeti azonosítószám 60028301226

Postai cím: Malom Utca 16/B.

Város: Szeged NUTS-kód: HU333 Postai irányítószám: 6723 Ország: Magyarország

Kapcsolattartó személy: Dr. Géczi József Lajstromszám: 00424

E-mail: drjoci76@gmail.com Telefon: +36 702288158 Fax:

Internetcím(ek)

Lebonyolító címe: www.cserkeszolo.hu

A felhasználói oldal címe: (URL)

I.2) Közös közbeszerzés

I.2) Közös közbeszerzés

A szerződés közös közbeszerzés formájában valósul meg.	Nem
Több ország részvételével megvalósuló közös közbeszerzés.	Nem
A szerződést központi beszerző szerv ítéli oda.	Nem

I.3) Kommunikáció

I.3) Kommunikáció

A közbeszerzési dokumentáció korlátozás nélkül, teljes körűen, közvetlenül és díjmentesen elérhető a következő címen:	Igen
A közbeszerzési dokumentációhoz történő hozzáférés korlátozott:	Nem

További információ a következő helyről érhető el:

https://ekr.gov.hu/portal/kozbeszerzes/eljarasok/EKR000257972023/reszletek

További információ a következő címen szerezhető be

a fent említett cím:	Igen
másik cím: (adjon meg másik címet)	Nem

Az ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtandó

elektronikusan:	Igen	https://ekr.gov.hu/portal/kozbeszerzes/eljarasok/EKR000257972023/reszletek
a fent említett címre:	Igen	
a következő címre: (adjon meg másik címet)	Nem	

Az elektronikus kommunikáció olyan eszközök és berendezések használatát igényli, amelyek nem általánosan hozzáférhetők:	Nem

I.4-5) Az ajánlatkérő típusa és fő tevékenysége

I.4) Az ajánlatkérő típusa

Ajánlatkérő típusa:	Regionális/helyi szintű

I.5) Fő tevékenység

Fő tevékenység:	Általános közszolgáltatások

II.1) Meghatározás

II. szakasz: Tárgy

II.1) Meghatározás

II.1.1) Elnevezés: Turisztikai eszközbeszerzések Cserkeszőlőn

Hivatkozási szám: EKR000257972023

II.1.2) Fő CPV-kód:

34114000-9

II.1.3) A szerződés típusa: Árubeszerzés

II.1.4) A közbeszerzés rövid ismertetése:

Cserkei piknik turisztikai eszközbeszerzések – öt részből álló közbeszerzés.

1. rész: Városnéző kisvonat és egyéb közlekedési eszközök:

Főbb műszaki követelmények, paraméterek:

Városnéző kisvonat pótkocsival

- 1 db mozdony
• motor: dízel (EURO 6, min. 150 LE, min. 2000 cm3)
• 4 kerék meghajtás terepfokozattal

- 1 db kisvonat pótkocsi:
• min. 28 felnőtt személy szállítására
• csúszásmentes padló
• esővédő, feltekerhető fólia és üveg ablakok

Kerékpárok:

- 4 db férfi kerékpár
váz: acél
kerék: 28”
sebesség fokozat: min. 21

- 4 db női kerékpár
váz: acél
kerék: 28”
sebesség fokozat: min. 21

2. rész: Bútorok, konyhai eszközök és játékok:

Főbb műszaki követelmények, paraméterek:

Bútorok:

- 3 db nyitott vitrin
min. méret: 160x70x30 cm (mag. x szél. x mélys.)

- 5 db asztal
kivitel: kör alakú
asztallap átm. 70-75 cm

- 1 db prospektustartó állvány (fali)
A5 méretű szórólapok elhelyezésére
2 rekeszes

- 2 db asztal (gyerek méret)
téglalap alakú
asztallap: min. 120x60 cm.

- 8 db szék (gyerek méret)
Ülésmagasság: 30-35 cm,
mélyített ülése és íves háttámla

- 1 db 5 polcos irattartó
5 db rekesz
rekeszmélység: min. 25 mm

A4 méretű papírok, prospektusok elhelyezésére

- 2 db komód (színes)
méret: 120-130*70-90*40 cm (hossz*mag.*mélys.)
kialakítás: ajtós és fakkos vegyesen

- 1 db szőnyeg
méret: 80-100*150 cm
minta: vidám színek

- 5 db babzsákfotel (gyerek)
60-80*40-60 cm vegyesen
ftalát mentes műbőr borítás

- 1 db prospektustartó állvány (álló)
alumínium szerkezet
3 rekeszes
A5 méretű prospektus tárolására

- 10 db szék
támlamagasság: 80-90 cm
lábak: fém

- 16 db puff
szél./mag./mélys.: 40-50/40-45/40-45 cm
műbőr
Terhelhetőség: min. 100 kg

Konyhai eszközök:

- 54 db kávéscsésze 110 ml + alj
porcelán
űrtart.: 110 ml

- 54 db kávéscsésze 180 ml + alj
porcelán
űrtart.: 180 ml

- 25 db Latte bögre 250 ml
üveg
űrtart.: 250 ml

- 25 db teás bögre
porcelán
űrtart.: 360 ml

- 84 db kávés kanál
rozsdamentes
hossz: 8-12 cm

- 36 db teás kanál
rozsdamentes
hossz:10-15 cm

- 36 db hosszú kanál
rozsdamentes
hossz: 18-25 cm

- 24 db pohár 2 dl
üveg
űrtart.: 200 ml

- 24 db pohár 3 dl
üveg
űrtart.: 300 ml

- 1 db kávéfőző
automata kávéfőző
víztartály 1,5-2,0 l, 1400-1800 W
tejhabosító funkcióval

- 1 db vízforraló
Kapacitás: 1,5-2,0 l

telj.: 2000-2400 W
rozsdamentes acélból

Játékok:

- 5 db puzzle
3 db 2-4 éves korosztálynak
2 db 4-6 éves korosztálynak
témakör: állatok

- 10 db társasjáték
2 db brainbox (kétféle)
2 db Dobble (kétfajta)
2 db memória játék 2 korosztálynak (3 évesek és óvodás korúak)
1 db UNO kártya-junior
1 db Ki kicsoda? társasjáték
1 db Zingo a bingó
1 db Grabolo Bogyó és Babóca

- 20 db könyv
ajánlott kor: baba korosztálytól 8 évesig
8 db Boribon könyvek
8 db Bogyó és Babóca könyvek
4 leporelló

- 2 db ceruzatartó
méret: átmérő 11 cm
fém

- 4 db színes ceruza
12 darabos szett
háromszögletű
2 csomag vékony, 2 csomag vastag

3. rész: Kültéri műtárgyak:

Főbb műszaki követelmények, paraméterek:

- 1 db fedett kerékpártároló
méretek: min. 300x200x230 cm (szél. x mélys. x mag.)
kivitel: tüzihorganyzott acélváz, polikarbonát tető

- Kerékpártámasztó (legalább 10 férőhelyes):
méretek: min. 240x60x80 mm (szél. x mélys. x mag.)
kivitel: tüzihorganyzott

- 2 db kültéri pad
hossza: min. 180 cm
kivitel: porszórt acél, magashegyi fenyődeszkázat
fémszín: RAL 9005 (matt fekete)
fa színe: mahagóni

- 3 db ivókút
kültéri
rozsdamentes acél kivitel
időzített nyomógombos csapteleppel

Az eszközök telepítése nem képezi az ajánlattevő feladatát.

4. rész: Informatikai eszközök:

Főbb műszaki követelmények, paraméterek:

- 2 db pénztárgép+ kasszafiók

BILLENTYŰZET: alfanum., programozható

KIJELZŐK
Eladóoldali kijelző: alfanum. LCD, 2x24 karakter + kassza állapotjelző
Vevőoldali kijelző: alfanum. LCD, háttérvilágítással

PORTOK
Portok: RJ 12 (3x); RJ 45; PS/2; USB; mini USB (AEE)
Külső eszközökkel való együttműködés: fiók; mérleg; vonalkód olvasó; PC; másodkijelző

- 1 db projektor
WUXGA (1920×1200) felbontás
3LCD technológia
min. 15000:1 kontrasztarány
min. 5000 Lumen fényerő
min. 5000 óra lámpaélettartam

- 1 db vászon
motoros vetítővászon
min. 240*150 cm

- 1 db laptop
15.6" FullHD
IPS, Core i5-1135G7,
8GB RAM, 256GB SSD,
Microsoft Windows 10 Professional

- 1 db 3D nyomtató+alapanyag
Építési terület: min. 220x200x250mm
szofverrel
Filament: 1,75 mm

- 3 db kültéri érintőképernyős terminál
kijelző: LCD Monitor 32" 16:9 FHD., 1500nits fényerő, Pcap 10pontos érintésvezérlés, Vandálbiztos
PV: Intel i3 CPU vagy AMD Ryzen5, 8GB DDR4 Ram, 240GB SSD, Win10 Pro

- 1 db beltéri érintőképernyős terminál
kijelző: 32" képátlójú LCD Monitor 16:9, FHD felbontás, kapacitív 10 pontos multi touch,
álló képernyő beépítéssel
PC: Intel i3 CPU, 8GB Ram, 240GB SSD, Win10 Pro

- 1 db Túraútvonal ismertető szoftver az érintőképernyős terminálokhoz
Tervezés, programozás, adatfeltöltés, tesztelés
Grafikus anyagok elkészítése
Adminisztrációs modul (adatok módosítására szolgáló felhasználói felület).

Az eszközök üzembe helyezése nem képezi az ajánlattevő feladatát.

5. rész: Fény- és színpadtechnikai eszközök:

Főbb műszaki követelmények, paraméterek:

- 1 db rendezvénysátor
méret: 8x20x2,6m
szín: fehér
tűzálló kivitel

- 1 db fény- és színpadtechnika
Egy 8x20x2,6m nagyságú sátorhoz szükséges alábbi fény- és színpadtechnikai eszközök, kisebb rendezvény megtartásához:
-Electro Voice ETX12P aktív hangfal 2 db
-Electro Voice ETX18P aktív sub hangfal 2 db
-Hangfalállvány sub és a top közé 2 db
-Midas MR18 digitális keverő pult 1db
-Klotz GRG1FM100 Greyhound mikrofonkábel 10 m-es 10 db
-AS-SWU400 T fény állvány 2 db
-Involight Hive ledes par lámpa 8 db
-Involight scancontrol fényvezérlő 1 db
-Fénytechnikai kábel szett 1 db

Részletesen az ajánlattételi dokumentációban.

Ajánlatkérő a közbeszerzés mind az öt része esetében kizárólag új eszközöket fogad el. Ajánlatkérő azt az eszközt tekinti újnak, amely korábban még nem volt használatban, ill. üzembe helyezve.

II.1.5) Becsült érték:

Érték áfa nélkül: Pénznem:

(ÁFA nélkül; Keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer esetében a szerződéseknek a keretmegállapodás vagy

dinamikus beszerzési rendszer teljes időtartamára vonatkozó becsült összértéke)

II.1.6) Részekre vonatkozó információk

Részajánlat tételére lehetőség van: Igen

Ajánlatok benyújthatók: valamennyi részre

Az egy ajánlattevőnek odaítélhető részek maximális száma: 5

Az ajánlatkérő fenntartja a jogot arra, hogy a következő részek vagy részcsoportok kombinációjával ítéljen oda szerződéseket:

II.2) A közbeszerzés ismertetése (1 - Városnéző kisvonat és egyéb közlekedési eszközök)

II.2) A közbeszerzés ismertetése

II.2.1) Rész száma, elnevezése: 1 - Városnéző kisvonat és egyéb közlekedési eszközök

II.2.2) További CPV-kód(ok):

Fő CPV-kód:

34114000-9

II.2.3) A teljesítés helye:

NUTS-kód:

HU322 Jász-Nagykun-Szolnok

A teljesítés helye:

Magyarország_5465_Cserkeszőlő_Köztársaság tér_1.

II.2.4) A közbeszerzés mennyisége:

1. rész: Városnéző kisvonat és egyéb közlekedési eszközök:

Főbb műszaki követelmények, paraméterek:

Városnéző kisvonat pótkocsival

- 1 db mozdony
• motor: dízel (EURO 6, min. 150 LE, min. 2000 cm3)
• 4 kerék meghajtás terepfokozattal

- 1 db kisvonat pótkocsi:
• min. 28 felnőtt személy szállítására alkalmas
• csúszásmentes padlóborítás
• esővédő, feltekerhető fólia és üveg ablakok

Kerékpárok:

- 4 db férfi kerékpár
váz: acél
kerék: 28”
sebesség fokozat: min. 21

- 4 db női kerékpár
váz: acél
kerék: 28”
sebesség fokozat: min. 21

Részletesen az ajánlattételi dokumentációban.

Ajánlatkérő kizárólag új eszközöket fogad el. Ajánlatkérő azt az eszközt tekinti újnak, amely korábban még nem volt használatban, illetve üzembe helyezve.

(az építési beruházás, árubeszerzés vagy szolgáltatás jellege és mennyisége, illetve az igények és követelmények meghatározása)

II.2.5) Értékelési szempontok

Az alábbi értékelési szempontok: Igen

Minőségi szempont: Igen

Megnevezés	Súlyszám / Jelentőség
Vállalt jótállási idő (hónapokban, minimum 12, maximum 48 hónap)	10

Költség szempont: Nem

Ár szempont: Igen

Megnevezés	Súlyszám / Jelentőség
Nettó ajánlati ár (Ft)	90

II.2.6) Becsült érték:

Érték áfa nélkül: Pénznem:

(keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer esetében ennek a résznek a keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer teljes időtartamára vonatkozó becsült összértéke)

II.2.7) A szerződés, keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer időtartama

Időtartam hónapban: 4

vagy napban:

vagy Kezdés dátuma – Befejezés dátuma: -

A szerződés meghosszabbítható Nem

II.2.8) Az ajánlattételre vagy részvételre felhívandó gazdasági szereplők számának korlátozására vonatkozó információ (nyílt eljárás kivételével)

A gazdasági szereplők tervezett száma (keretszáma):

vagy Tervezett minimum: / Maximális szám:

A jelentkezők számának korlátozására vonatkozó objektív szempontok:

II.2.9) Változatokra (alternatív ajánlatokra) vonatkozó információk

Elfogadhatók változatok (alternatív ajánlatok) Nem

II.2.10) Opciókra vonatkozó információ

Opciók: Nem

II.2.11) Információ az elektronikus katalógusokról

Az ajánlatokat elektronikus katalógus formájában kell benyújtani, vagy azoknak elektronikus katalógust kell tartalmazniuk Nem

II.2.12) Európai uniós alapokra vonatkozó információk

A közbeszerzés európai uniós alapokból finanszírozott projekttel és/vagy programmal kapcsolatos Igen

Projekt száma vagy hivatkozási száma: TOP-1.2.1-16-JN1-2019-00012

II.2.13) További információ:

A szerződés finanszírozása a „TOP-1.2.1-16– Társadalmi és környezeti szempontból fenntartható turizmusfejlesztés” program keretén belül 100%-ban vissza nem térítendő támogatásból történik utófinanszírozással. Az ajánlattétel, a szerződés és a kifizetések pénzneme magyar forint.

II.2) A közbeszerzés ismertetése (2 - Bútorok, konyhai eszközök és játékok)

II.2) A közbeszerzés ismertetése

II.2.1) Rész száma, elnevezése: 2 - Bútorok, konyhai eszközök és játékok

II.2.2) További CPV-kód(ok):

Fő CPV-kód:

39100000-3

II.2.3) A teljesítés helye:

NUTS-kód:

HU322 Jász-Nagykun-Szolnok

A teljesítés helye:

Magyarország_5465_Cserkeszőlő_Köztársaság tér_1.

II.2.4) A közbeszerzés mennyisége:

2. rész: Bútorok, konyhai eszközök és játékok:

Főbb műszaki követelmények, paraméterek:

Bútorok:

- 3 db nyitott vitrin
min. méret: 160x70x30 cm (mag. x szél. x mélys.)

- 5 db asztal
kivitel: kör alakú
asztallap átm. 70-75 cm

- 1 db prospektustartó állvány (fali)
A5 méretű szórólapok elhelyezésére alkalmas
2 rekeszes

- 2 db asztal (gyerek méret)
téglalap alakú
asztallap: min. 120x60 cm.

- 8 db szék (gyerek méret)
Ülésmagasság: 30-35 cm,
mélyített ülése és íves háttámla

- 1 db 5 polcos irattartó
5 db rekesz
rekeszmélység: min. 25 mm
A4 méretű papírok, prospektusok elhelyezésére alkalmas

- 2 db komód (színes)
méret: 120-130*70-90*40 cm (hossz*mag.*mélys.)
kialakítás: ajtós és fakkos vegyesen

- 1 db szőnyeg
méret: 80-100*150 cm
minta: vidám színek

- 5 db babzsákfotel (gyerek)
60-80*40-60 cm vegyesen
ftalát mentes műbőr borítás

- 1 db prospektustartó állvány (álló)
alumínium szerkezet
3 rekeszes
A5 méretű prospektus tárolására alkalmas

- 10 db szék
támlamagasság: 80-90 cm
lábak: fém

- 16 db puff
szél./mag./mélys.: 40-50/40-45/40-45 cm
műbőr
Terhelhetőség: min. 100 kg

Konyhai eszközök:

- 54 db kávéscsésze 110 ml + alj
porcelán
űrtart.: 110 ml

- 54 db kávéscsésze 180 ml + alj
porcelán
űrtart.: 180 ml

- 25 db Latte bögre 250 ml
üveg
űrtart.: 250 ml

- 25 db teás bögre
porcelán
űrtart.: 360 ml

- 84 db kávés kanál
rozsdamentes
hossz: 8-12 cm

- 36 db teás kanál
rozsdamentes
hossz:10-15 cm

- 36 db hosszú kanál
rozsdamentes
hossz: 18-25 cm

- 24 db pohár 2 dl
üveg
űrtart.: 200 ml

- 24 db pohár 3 dl
üveg
űrtart.: 300 ml

- 1 db kávéfőző
automata kávéfőző
víztartály 1,5-2,0 l, 1400-1800 W
tejhabosító funkcióval

- 1 db vízforraló
Kapacitás: 1,5-2,0 l
telj.: 2000-2400 W
rozsdamentes acélból

Játékok:

- 5 db puzzle
3 db 2-4 éves korosztálynak
2 db 4-6 éves korosztálynak
témakör: állatok

- 10 db társasjáték
2 db brainbox (kétféle)
2 db Dobble (kétfajta)
2 db memória játék 2 korosztálynak (3 évesek és óvodás korúak)
1 db UNO kártya-junior
1 db Ki kicsoda? társasjáték
1 db Zingo a bingó

1 db Grabolo Bogyó és Babóca

- 20 db könyv
ajánlott kor: baba korosztálytól 8 évesig
8 db Boribon könyvek
8 db Bogyó és Babóca könyvek
4 leporelló

- 2 db ceruzatartó
méret: átmérő 11 cm
fém

- 4 db színes ceruza
12 darabos szett
háromszögletű
2 csomag vékony, 2 csomag vastag kivitelű

Részletesen az ajánlattételi dokumentációban.

Ajánlatkérő kizárólag új eszközöket fogad el. Ajánlatkérő azt az eszközt tekinti újnak, amely korábban még nem volt használatban, illetve üzembe helyezve.

(az építési beruházás, árubeszerzés vagy szolgáltatás jellege és mennyisége, illetve az igények és követelmények meghatározása)

II.2.5) Értékelési szempontok

Az alábbi értékelési szempontok: Igen

Minőségi szempont: Igen

Megnevezés	Súlyszám / Jelentőség
Vállalt jótállási idő (hónapokban, minimum 12, maximum 48 hónap)	10

Költség szempont: Nem

Ár szempont: Igen

Megnevezés	Súlyszám / Jelentőség
Nettó ajánlati ár (Ft)	90

II.2.6) Becsült érték:

Érték áfa nélkül: Pénznem:

(keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer esetében ennek a résznek a keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer teljes időtartamára vonatkozó becsült összértéke)

II.2.7) A szerződés, keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer időtartama

Időtartam hónapban: 3

vagy napban:

vagy Kezdés dátuma – Befejezés dátuma: -

A szerződés meghosszabbítható Nem

II.2.8) Az ajánlattételre vagy részvételre felhívandó gazdasági szereplők számának korlátozására vonatkozó információ (nyílt eljárás kivételével)

A gazdasági szereplők tervezett száma (keretszáma):

vagy Tervezett minimum: / Maximális szám:

A jelentkezők számának korlátozására vonatkozó objektív szempontok:

II.2.9) Változatokra (alternatív ajánlatokra) vonatkozó információk

Elfogadhatók változatok (alternatív ajánlatok) Nem

II.2.10) Opciókra vonatkozó információ

Opciók: Nem

II.2.11) Információ az elektronikus katalógusokról

Az ajánlatokat elektronikus katalógus formájában kell benyújtani, vagy azoknak elektronikus katalógust kell tartalmazniuk: Nem

II.2.12) Európai uniós alapokra vonatkozó információk

A közbeszerzés európai uniós alapokból finanszírozott projekttel és/vagy programmal kapcsolatos: Igen

Projekt száma vagy hivatkozási száma: TOP-1.2.1-16-JN1-2019-00012

II.2.13) További információ:

A szerződés finanszírozása a „TOP-1.2.1-16– Társadalmi és környezeti szempontból fenntartható turizmusfejlesztés” program keretén belül 100%-ban vissza nem térítendő támogatásból történik utófinanszírozással. Az ajánlattétel, a szerződés és a kifizetések pénzneme magyar forint.

II.2) A közbeszerzés ismertetése (3 - Kültéri műtárgyak)

II.2) A közbeszerzés ismertetése

II.2.1) Rész száma, elnevezése: 3 - Kültéri műtárgyak

II.2.2) További CPV-kód(ok):

Fő CPV-kód:

34928400-2

II.2.3) A teljesítés helye:

NUTS-kód:

HU322 Jász-Nagykun-Szolnok

A teljesítés helye:

Magyarország_5465_Cserkeszőlő_Köztársaság tér_1.

II.2.4) A közbeszerzés mennyisége:

3. rész: Kültéri műtárgyak:

Főbb műszaki követelmények, paraméterek:

- 1 db fedett kerékpártároló
méretek: min. 300x200x230 cm (szél. x mélys. x mag.)
kivitel: tüzihorganyzott acélváz, polikarbonát tető

- Kerékpártámasztó (legalább 10 férőhelyes):
méretek: min. 240x60x80 mm (szél. x mélys. x mag.)
kivitel: tüzihorganyzott

- 2 db kültéri pad
hossza: min. 180 cm
kivitel: porszórt acél, magashegyi fenyődeszkázat
fémszín: RAL 9005 (matt fekete)
fa színe: mahagóni

- 3 db ivókút
kültéri
rozsdamentes acél kivitel
időzített nyomógombos csapteleppel

Az eszközök telepítése nem képezi az ajánlattevő feladatát.

Részletesen az ajánlattételi dokumentációban.

Ajánlatkérő kizárólag új eszközöket fogad el. Ajánlatkérő azt az eszközt tekinti újnak, amely korábban még nem volt használatban, illetve üzembe helyezve.

(az építési beruházás, árubeszerzés vagy szolgáltatás jellege és mennyisége, illetve az igények és követelmények meghatározása)

II.2.5) Értékelési szempontok

Az alábbi értékelési szempontok: Igen

Minőségi szempont: Igen

Megnevezés	Súlyszám / Jelentőség
Vállalt jótállási idő (hónapokban, minimum 12, maximum 48 hónap)	10

Költség szempont: Nem

Ár szempont: Igen

Megnevezés	Súlyszám / Jelentőség
Nettó ajánlati ár (Ft)	90

II.2.6) Becsült érték:

Érték áfa nélkül: Pénznem:

(keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer esetében ennek a résznek a keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer teljes időtartamára vonatkozó becsült összértéke)

II.2.7) A szerződés, keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer időtartama

Időtartam hónapban: 3

vagy napban:

vagy Kezdés dátuma – Befejezés dátuma: -

A szerződés meghosszabbítható Nem

II.2.8) Az ajánlattételre vagy részvételre felhívandó gazdasági szereplők számának korlátozására vonatkozó információ (nyílt eljárás kivételével)

A gazdasági szereplők tervezett száma (keretszáma):

vagy Tervezett minimum: / Maximális szám:

A jelentkezők számának korlátozására vonatkozó objektív szempontok:

II.2.9) Változatokra (alternatív ajánlatokra) vonatkozó információk

Elfogadhatók változatok (alternatív ajánlatok) Nem

II.2.10) Opciókra vonatkozó információ

Opciók: Nem

II.2.11) Információ az elektronikus katalógusokról

Az ajánlatokat elektronikus katalógus formájában kell benyújtani, vagy azoknak elektronikus katalógust kell tartalmazniuk Nem

II.2.12) Európai uniós alapokra vonatkozó információk

A közbeszerzés európai uniós alapokból finanszírozott projekttel és/vagy programmal kapcsolatos Igen

Projekt száma vagy hivatkozási száma: TOP-1.2.1-16-JN1-2019-00012

II.2.13) További információ:

A szerződés finanszírozása a „TOP-1.2.1-16– Társadalmi és környezeti szempontból fenntartható turizmusfejlesztés” program keretén belül 100%-ban vissza nem térítendő támogatásból történik utófinanszírozással. Az ajánlattétel, a szerződés és a kifizetések pénzneme magyar forint.

II.2) A közbeszerzés ismertetése (4 - Informatikai eszközök)

II.2) A közbeszerzés ismertetése

II.2.1) Rész száma, elnevezése: 4 - Informatikai eszközök

II.2.2) További CPV-kód(ok):

Fő CPV-kód:

30230000-0

II.2.3) A teljesítés helye:

NUTS-kód:

HU322 Jász-Nagykun-Szolnok

A teljesítés helye:

Magyarország_5465_Cserkeszőlő_Köztársaság tér_1.

II.2.4) A közbeszerzés mennyisége:

4. rész: Informatikai eszközök:

Főbb műszaki követelmények, paraméterek:

- 2 db pénztárgép+ kasszafiók

BILLENTYŰZET: alfanumerikus, programozható

KIJELZŐK
Eladóoldali kijelző: alfanumerikus LCD, 2x24 karakter + kassza állapotjelző
Vevőoldali kijelző: alfanumerikus LCD, háttérvilágítással

PORTOK
Portok: RJ 12 (3x); RJ 45; PS/2; USB; mini USB (AEE)
Külső eszközökkel való együttműködés: fiók; mérleg; vonalkód olvasó; PC; másodkijelző

- 1 db projektor
WUXGA (1920×1200) felbontás
3LCD technológia
min. 15000:1 kontrasztarány
min. 5000 Lumen fényerő
min. 5000 óra lámpaélettartam

- 1 db vászon
motoros vetítővászon
min. 240*150 cm

- 1 db laptop
15.6" FullHD
IPS, Core i5-1135G7,
8GB RAM, 256GB SSD,
Microsoft Windows 10 Professional

- 1 db 3D nyomtató+alapanyag
Építési terület: min. 220x200x250mm
szofverrel
Filament: 1,75 mm

- 3 db kültéri érintőképernyős terminál
kijelző: LCD Monitor 32" 16:9 FHD., 1500nits fényerő, Pcap 10pontos érintésvezérlés, Vandálbiztos
PV: Intel i3 CPU vagy AMD Ryzen5, 8GB DDR4 Ram, 240GB SSD, Win10 Pro

- 1 db beltéri érintőképernyős terminál
kijelző: 32" képátlójú LCD Monitor 16:9, FHD felbontás, kapacitív 10 pontos multi touch,
álló képernyő beépítéssel

PC: Intel i3 CPU, 8GB Ram, 240GB SSD, Win10 Pro

- 1db Túraútvonal ismertető szoftver az érintőképernyős terminálokhoz

Tervezés, programozás, adatfeltöltés, tesztelés
Grafikus anyagok elkészítése
Adminisztrációs modul (adatok módosítására szolgáló felhasználói felület).

Az eszközök üzembe helyezése nem képezi az ajánlattevő feladatát.

Részletesen az ajánlattételi dokumentációban.

Ajánlatkérő kizárólag új eszközöket fogad el. Ajánlatkérő azt az eszközt tekinti újnak, amely korábban még nem volt használatban, illetve üzembe helyezve.

(az építési beruházás, árubeszerzés vagy szolgáltatás jellege és mennyisége, illetve az igények és követelmények meghatározása)

II.2.5) Értékelési szempontok

Az alábbi értékelési szempontok: Igen

Minőségi szempont: Igen

Megnevezés	Súlyszám / Jelentőség
Vállalt jótállási idő (hónapokban, minimum 12, maximum 48 hónap)	10

Költség szempont: Nem

Ár szempont: Igen

Megnevezés	Súlyszám / Jelentőség
Nettó ajánlati ár (Ft)	90

II.2.6) Becsült érték:

Érték áfa nélkül: Pénznem:

(keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer esetében ennek a résznek a keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer teljes időtartamára vonatkozó becsült összértéke)

II.2.7) A szerződés, keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer időtartama

Időtartam hónapban: 3

vagy napban:

vagy Kezdés dátuma – Befejezés dátuma: -

A szerződés meghosszabbítható Nem

II.2.8) Az ajánlattételre vagy részvételre felhívandó gazdasági szereplők számának korlátozására vonatkozó információ (nyílt eljárás kivételével)

A gazdasági szereplők tervezett száma (keretszáma):

vagy Tervezett minimum: / Maximális szám:

A jelentkezők számának korlátozására vonatkozó objektív szempontok:

II.2.9) Változatokra (alternatív ajánlatokra) vonatkozó információk

Elfogadhatók változatok (alternatív ajánlatok) Nem

II.2.10) Opciókra vonatkozó információ

Opciók: Nem

II.2.11) Információ az elektronikus katalógusokról

Az ajánlatokat elektronikus katalógus formájában kell benyújtani, vagy azoknak elektronikus katalógust kell tartalmazniuk Nem

II.2.12) Európai uniós alapokra vonatkozó információk

A közbeszerzés európai uniós alapokból finanszírozott projekttel és/vagy programmal kapcsolatos Igen

Projekt száma vagy hivatkozási száma: TOP-1.2.1-16-JN1-2019-00012

II.2.13) További információ:

A szerződés finanszírozása a „TOP-1.2.1-16– Társadalmi és környezeti szempontból fenntartható turizmusfejlesztés” program keretén belül 100%-ban vissza nem térítendő támogatásból történik utófinanszírozással. Az ajánlattétel, a szerződés és a kifizetések pénzneme magyar forint.

II.2) A közbeszerzés ismertetése (5 - Fény- és színpadtechnikai eszközök)

II.2) A közbeszerzés ismertetése

II.2.1) Rész száma, elnevezése: 5 - Fény- és színpadtechnikai eszközök

II.2.2) További CPV-kód(ok):

Fő CPV-kód:

32330000-5

II.2.3) A teljesítés helye:

NUTS-kód:

HU322 Jász-Nagykun-Szolnok

A teljesítés helye:

Magyarország_5465_Cserkeszőlő_Köztársaság tér_1.

II.2.4) A közbeszerzés mennyisége:

5. rész: Fény- és színpadtechnikai eszközök:

Főbb műszaki követelmények, paraméterek:

- 1 db rendezvénysátor
méret: 8x20x2,6m
szín: fehér
tűzálló kivitel

- 1 db fény- és színpadtechnika
Egy 8x20x2,6m nagyságú sátorhoz szükséges alábbi fény- és színpadtechnikai eszközök, kisebb rendezvény megtartásához:
-Electro Voice ETX12P aktív hangfal 2 db
-Electro Voice ETX18P aktív sub hangfal 2 db
-Hangfalállvány sub és a top közé 2 db
-Midas MR18 digitális keverő pult 1db
-Klotz GRG1FM100 Greyhound mikrofonkábel 10 m-es 10 db
-AS-SWU400 T fény állvány 2 db
-Involight Hive ledes par lámpa 8 db
-Involight scancontrol fényvezérlő 1 db
-Fénytechnikai kábel szett 1 db

Részletesen az ajánlattételi dokumentációban.

Ajánlatkérő kizárólag új eszközöket fogad el. Ajánlatkérő azt az eszközt tekinti újnak, amely korábban még nem volt használatban, illetve üzembe helyezve.

(az építési beruházás, árubeszerzés vagy szolgáltatás jellege és mennyisége, illetve az igények és követelmények meghatározása)

II.2.5) Értékelési szempontok

Az alábbi értékelési szempontok: Igen

Minőségi szempont: Igen

Megnevezés	Súlyszám / Jelentőség
Vállalt jótállási idő (hónapokban, minimum 12, maximum 48 hónap)	10

Költség szempont: Nem

Ár szempont: Igen

Megnevezés	Súlyszám / Jelentőség
Nettó ajánlati ár (Ft)	90

II.2.6) Becsült érték:

Érték áfa nélkül: Pénznem:

(keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer esetében ennek a résznek a keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer teljes időtartamára vonatkozó becsült összértéke)

II.2.7) A szerződés, keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer időtartama

Időtartam hónapban: 3

vagy napban:

vagy Kezdés dátuma – Befejezés dátuma: -

A szerződés meghosszabbítható Nem

II.2.8) Az ajánlattételre vagy részvételre felhívandó gazdasági szereplők számának korlátozására vonatkozó információ (nyílt eljárás kivételével)

A gazdasági szereplők tervezett száma (keretszáma):

vagy Tervezett minimum: / Maximális szám:

A jelentkezők számának korlátozására vonatkozó objektív szempontok:

II.2.9) Változatokra (alternatív ajánlatokra) vonatkozó információk

Elfogadhatók változatok (alternatív ajánlatok) Nem

II.2.10) Opciókra vonatkozó információ

Opciók: Nem

II.2.11) Információ az elektronikus katalógusokról

Az ajánlatokat elektronikus katalógus formájában kell benyújtani, vagy azoknak elektronikus katalógust kell tartalmazniuk Nem

II.2.12) Európai uniós alapokra vonatkozó információk

A közbeszerzés európai uniós alapokból finanszírozott projekttel és/vagy programmal kapcsolatos Igen

Projekt száma vagy hivatkozási száma: TOP-1.2.1-16-JN1-2019-00012

II.2.13) További információ:

A szerződés finanszírozása a „TOP-1.2.1-16– Társadalmi és környezeti szempontból fenntartható turizmusfejlesztés” program keretén belül 100%-ban vissza nem térítendő támogatásból történik utófinanszírozással. Az ajánlattétel, a szerződés és a kifizetések pénzneme magyar forint.

III.1) Részvételi feltételek

III. szakasz: Jogi, gazdasági, pénzügyi és műszaki információk

III.1) Részvételi feltételek

III.1.1) Kizáró okok és a szakmai tevékenység végzésére vonatkozó alkalmasság

A kizáró okok felsorolása:

A közbeszerzés mind az öt része esetében:

Az eljárásban nem lehet ajánlattevő, alvállalkozó, és nem vehet részt alkalmasság igazolásában olyan gazdasági szereplő, akivel kapcsolatban fennállnak a Kbt. 62.§ (1) - (2) bekezdéseiben felsorolt kizáró okok.

Az igazolási módok felsorolása és rövid leírása:

A közbeszerzés mind az öt része esetében:

Az ajánlattevőnek egyszerű nyilatkozatot kell benyújtania arról, hogy nem tartozik a felhívásban előírt kizáró okok hatálya alá, valamint a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kb) pontját a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 8. § i) pont ib) alpontja és a 10. § g) pont gb) alpontjában foglaltak szerint kell igazolnia, figyelemmel a 17. § (1a) és (1b) bekezdéseiben foglaltakra is. Az egységes európai közbeszerzési dokumentum nem alkalmazandó, azonban az ajánlatkérő elfogadja, ha az ajánlattevő egy korábbi közbeszerzési eljárásban felhasznált egységes európai közbeszerzési dokumentumot nyújt be, feltéve, hogy az abban foglalt információk megfelelnek a valóságnak, és tartalmazzák az ajánlatkérő által a kizáró okok és az alkalmasság igazolása tekintetében megkövetelt információkat. Az egységes európai közbeszerzési dokumentumban foglalt információk valóságtartalmáért az ajánlattevő felel.
Az igazolások benyújtására kötelezett ajánlattevő ajánlata vonatkozásában az ajánlatkérő ellenőrzi a kizáró okok hiányát a Kbt. 69. § (11) bekezdés szerinti adatbázisok alapján.

A kizáró okokra (és az alkalmassági követelményekre) vonatkozóan a közbeszerzés megkezdését megelőzően kiállított igazolások is benyújthatóak (felhasználhatóak) mindaddig, ameddig az igazolásokban foglalt tény, illetve adat tartalma valós. Az ajánlatkérő - ellenkező bizonyításig - az adat valóságtartalmát az ajánlattevő erre vonatkozó külön nyilatkozata nélkül vélelmezi.

Miután az eljárásban részajánlat tételére van lehetőség, a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 1. § (8) bekezdése alapján ajánlatkérő nem kéri az ajánlattevőtől olyan nyilatkozat vagy igazolás benyújtását, amelyet ugyanezen közbeszerzési eljárás valamely része tekintetében az ajánlattevő már benyújtott. Ebben az esetben az ajánlattevőnek nyilatkoznia kell arról, hogy mely rész tekintetében benyújtott nyilatkozatot vagy igazolást kéri figyelembe venni a bírálat során.

A kizáró okokra vonatkozó igazolások tekintetében ajánlatkérő felhívja a figyelmet a Kbt. 69. § (11a) bekezdésében foglaltakra, Kbt. 67. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a Kbt. 114. § (2) bekezdésében foglaltakra is.
Ajánlattevőnek az alvállalkozó és adott esetben az alkalmasság igazolásában résztvevő más szervezet vonatkozásában a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 17. § (2) bekezdése szerint kell eljárnia.

Szakmai tevékenység végzésére vonatkozó alkalmasság előírása [Kbt. 65. § (1) bekezdés c) pont]:

Szakmai tevékenység végzésére vonatkozó alkalmasság igazolása:

III.1.2) Gazdasági és pénzügyi alkalmasság

Az igazolási módok felsorolása és rövid leírása:

Alkalmassági minimumkövetelmény(ek) meghatározása:

III.1.3) Műszaki, illetve szakmai alkalmasság

Az igazolási módok felsorolása és rövid leírása:

A közbeszerzés mind az öt része esetében:

A Kbt. 114.§ (2) bekezdése alapján ajánlattevő az ajánlatában a Kbt. 67. § (1) bekezdése szerinti nyilatkozatban csupán arról köteles nyilatkozni, hogy az általa igazolni kívánt alkalmassági követelmény teljesül, az alkalmassági követelmény teljesítésére vonatkozó részletes adatokat nem köteles megadni. A 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 21.§ (1) bekezdés a) pontja alapján az ajánlattevőnek - az ajánlatkérő Kbt. 69. § (4)-(7) bekezdései szerinti felhívását követően - ismertetnie kell az eljárást megindító felhívás feladásától visszafelé számított három év legjelentősebb szállításait. A 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 23.§-a alapján a referenciát az ajánlattevő, illetve az alkalmasság igazolásában részt vevő más szervezet nyilatkozatával, vagy a szerződést kötő másik fél által adott igazolással lehet igazolni.

A referencia nyilatkozatnak vagy referencia igazolásnak tartalmaznia kell:
- a szállítás tárgyát (olyan részletezettséggel, hogy abból az előírt alkalmassági minimumkövetelménynek való megfelelés egyértelműen megállapítható legyen),
- a teljesítés idejét (kezdő és befejező időpontját év/hó/nap részletességgel),
- a szerződést kötő másik fél megnevezését,
- a referenciáról információt nyújtó személy nevét és elérhetőségét,
- nyilatkozatot arról, hogy a teljesítés az előírásoknak és a szerződésnek megfelelően történt-e.

A referencia nyilatkozatot vagy referencia igazolást a Kbt. 69. § (4)-(7) bekezdései szerint kell benyújtani.

Alkalmassági minimumkövetelmény(ek):

A közbeszerzés 1. része esetében alkalmatlan az ajánlattevő, amennyiben nem rendelkezik a felhívás feladásának napjától visszafelé számított 3 éven (36 hónap) belül befejezett, de legfeljebb 6 éven (72 hónap) belül megkezdett és szerződésszerűen teljesített legalább 1 db városnéző kisvonat értékesítéséről szóló referenciával (szerződéssel).

A közbeszerzés 2. része esetében alkalmatlan az ajánlattevő, amennyiben nem rendelkezik a felhívás feladásának napjától visszafelé számított 3 éven (36 hónap) belül befejezett, de legfeljebb 6 éven (72 hónap) belül megkezdett és szerződésszerűen teljesített legalább 1 db olyan referenciával (szerződéssel), amelynek tárgya bútorok vagy konyhai eszközök értékesítése volt.

A közbeszerzés 3. része esetében alkalmatlan az ajánlattevő, amennyiben nem rendelkezik a felhívás feladásának napjától visszafelé számított 3 éven (36 hónap) belül befejezett, de legfeljebb 6 éven (72 hónap) belül megkezdett és szerződésszerűen teljesített legalább 1 db olyan referenciával (szerződéssel), amelynek tárgya kültéri műtárgyak (ideértve az utcabútorokat is) értékesítése volt.

A közbeszerzés 4. része esetében alkalmatlan az ajánlattevő, amennyiben nem rendelkezik a felhívás feladásának napjától visszafelé számított 3 éven (36 hónap) belül befejezett, de legfeljebb 6 éven (72 hónap) belül megkezdett és szerződésszerűen teljesített legalább 1 db olyan referenciával (szerződéssel), amelynek tárgya informatikai eszközök értékesítése volt.

A közbeszerzés 5. része esetében alkalmatlan az ajánlattevő, amennyiben nem rendelkezik a felhívás feladásának napjától visszafelé számított 3 éven (36 hónap) belül befejezett, de legfeljebb 6 éven (72 hónap) belül megkezdett és szerződésszerűen teljesített legalább 1 db olyan referenciával (szerződéssel), amelynek tárgya fény- vagy színpadtechnikai eszközök értékesítése volt.

A műszaki, illetve szakmai alkalmassági feltételnek való megfelelés tekintetében a Kbt. 65. § (6)-(7), valamint (10)-(11) bekezdései irányadóak

III.1.5) Fenntartott szerződésekre vonatkozó információk

A szerződés védett műhelyek és olyan gazdasági szereplők számára fenntartott, amelyek célja a fogyatékkal élő vagy hátrányos helyzetű személyek társadalmi és szakmai integrációja: Nem

A szerződés teljesítése védett munkahely-teremtési programok keretében történik: Nem

A szerződés a Kbt. 114. § (11) bekezdése szerint fenntartott: Nem

III.1.6) A szerződés biztosítékai:

A közbeszerzés mind az öt része esetében:

Teljes körű jótállás: az ajánlatban vállalt mértékben (min. 12 hónap). A jótállási kötelezettség kezdete a beszerzés tárgyát képező eszközök sikeres átadás-átvételének napja.
Késedelem esetére kikötött kötbér: 0,8%/naptári nap, összesen maximum a nettó ellenszolgáltatás 24%-a, mivel a késedelmi kötbért ajánlatkérő maximum 30 naptári napra érvényesíti. Amennyiben a késedelmi kötbérrel sújtott naptári napok száma meghaladja a 30 napot, úgy ajánlatkérő súlyos szerződésszegésre hivatkozással jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani.
A teljesítés elmaradása (meghiúsulási) esetére kikötött kötbér: a szállítót ezen kötbér-fizetési kötelezettség terheli, amennyiben a szerződés teljesítése a szállítónak felróható ok következtében meghiúsul, vagy amennyiben a szállító jogos ok nélkül megtagadja a teljesítést. A kötbér mértéke a nettó ellenszolgáltatás 24%-a.
Ajánlatkérő a késedelmi és a meghiúsulási kötbért együttesen nem érvényesíti.

III.1.7) Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei és / vagy hivatkozás a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekre:

A közbeszerzés mind az öt része esetében:

A szerződés finanszírozása a „TOP-1.2.1-16– Társadalmi és környezeti szempontból fenntartható turizmusfejlesztés” program keretén belül 100%-ban vissza nem térítendő támogatásból történik utófinanszírozással. Az ajánlattétel, a szerződés és a kifizetések pénzneme magyar forint.

Ajánlattevő 1 db számla kibocsátására jogosult. Ajánlatkérő a teljesítés ellenértékét a teljesítés igazolás alapján kiállított számla alapján, átutalással egyenlíti ki a Ptk. 6:130.§ (1)-(2) bekezdéseiben foglaltak szerint. A számla a beszerzés tárgyát képező eszközök sikeres átadás-átvételét, illetve a teljesítés igazolás kiadását követően nyújtható be. Ajánlatkérő adott esetben alkalmazza a Kbt. 135.§ (5) és (6) bekezdéseiben foglaltakat is.

Nyertes ajánlattevő a szerződésben foglalt teljes nettó ellenszolgáltatás maximum 50%-ának megfelelő összeg előlegként történő kifizetését kérheti. Előleg igénylése esetén ajánlatkérő az előleget az ajánlattevő kérésére legkésőbb az előleg-igénylő kézhezvételét követő 15 napon belül kifizeti. Az előleg igénylése esetén annak elszámolására a számlában kerül sor.

A Kbt. 27/A.§ alapján ajánlatkérő befogadja az olyan elektronikus számlákat, amelyek megfelelnek az EN 16931-1:2017 számú európai szabványnak és az Európai Bizottság által e szabványhoz az Európai Unió Hivatalos Lapjában közzétett szintaxislistának.

III.1.8) A nyertes közös ajánlattevők által létrehozandó gazdálkodó szervezet:

Ajánlatkérő kizárja a Kbt. 35. § (9) bekezdése alapján projekttársaság létrehozását mind önálló, mind közös ajánlattevők tekintetében.

III.2) A szerződéssel kapcsolatos feltételek

III.2) A szerződéssel kapcsolatos feltételek

III.2.1) Meghatározott szakmára (képzettségre) vonatkozó információk *(csak szolgáltatásmegrendelés esetében)*

A szolgáltatás teljesítése egy meghatározott szakmához (képzettséghez) van kötve

III.2.2) A szerződés teljesítésével kapcsolatos feltételek:

III.2.3) A szerződés teljesítésében közreműködő személyekkel kapcsolatos információ

Az ajánlattevőknek közölniük kell a szerződés teljesítésében közreműködő személyek nevét és szakképzettségét: Nem

IV.1) Meghatározás

IV. szakasz: Eljárás

IV.1) Meghatározás

IV.1.1) Az eljárás fajtája

Nyílt eljárás: Igen

Gyorsított eljárás: Nem

Meghívásos eljárás: Nem

Tárgyalásos eljárás: Nem

Versenypárbeszéd: Nem

Innovációs partnerség: Nem

IV.1.2) Keretmegállapodásra vagy dinamikus beszerzési rendszerre vonatkozó információk

A hirdetmény keretmegállapodás megkötésére irányul: Nem

Keretmegállapodás egy ajánlattevővel

Keretmegállapodás több ajánlattevővel

A hirdetmény dinamikus beszerzési rendszer létrehozására irányul: Nem

A dinamikus beszerzési rendszert további beszerzők is alkalmazhatják: Nem

IV.1.3) A megoldások, illetve ajánlatok számának a tárgyalásos eljárás vagy a versenypárbeszéd során történő csökkentésére irányuló információ

Több fordulóban lebonyolítandó tárgyalások igénybe vétele annak érdekében, hogy fokozatosan csökkentsék a megvitatandó megoldások, illetve a megtárgyalandó ajánlatok számát.

IV.1.4) Információ a tárgyalásról (klasszikus ajánlatkérők esetében; kizárólag tárgyalásos eljárás esetében)

Ajánlatkérő fenntartja a jogot arra, hogy a szerződést az eredeti ajánlat alapján, tárgyalások lefolytatása nélkül ítélje oda.

IV.1.5) Elektronikus árlejtésre vonatkozó információk

Elektronikus árlejtést fognak alkalmazni: Nem

IV.2) Adminisztratív információk

IV.2) Adminisztratív információk

IV.2.1) Az adott eljárásra vonatkozó korábbi közzététel

A hirdetmény száma a Közbeszerzési Értesítőben:

(Ké-szám/évszám)

IV.2.2) Ajánlattételi, részvételi vagy regisztrációs kérelem benyújtási határidő

Dátum, helyi idő: 2023.03.14 12:00 óra/perc

IV.2.3) Az ajánlattételi vagy részvételi felhívás kiválasztott jelentkezők részére történő megküldésének tervezett napja (részvételi felhívás esetében)

Dátum:

IV.2.4) Azok a nyelvek, amelyeken az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések benyújthatók:

HU

IV.2.5) Az ajánlati kötöttség minimális időtartama: (ajánlati felhívás esetében)

Az ajánlati kötöttség végső dátuma:

vagy Az időtartam hónapban: vagy napban: 30 *(az ajánlattételi határidő lejártától számítva)*

IV.2.6) Az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések felbontásának feltételei

Dátum, helyi idő: 2023.03.14 14:00 óra/perc

Hely: A bontást az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer végzi el.

Információk a jogosultakról és a bontási eljárásról:

Kbt. 68.§ (1b) és (1c) bekezdéseiben, illetve a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 15.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint.

VI.1-3) Kiegészítő információk

VI. szakasz: Kiegészítő információk

VI.1) A közbeszerzés ismétlődő jellegére vonatkozó információk

A közbeszerzés ismétlődő jellegű: Nem

VI.2) Információ az elektronikus munkafolyamatokról

A megrendelés elektronikus úton történik: Nem

Elektronikusan benyújtott számlákat elfogadnak: Igen

A fizetés elektronikus úton történik: Igen

VI.3) További információk:

VI.3.1) Feltételes közbeszerzés

Ajánlatkérő felhívja a gazdasági szereplők figyelmét, hogy az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja, ha valamely meghatározott, ellenőrzési körén kívül eső, bizonytalan jövőbeli esemény az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártát követően következik be. Nem

Ajánlatkérő ellenőrzési körén kívül eső, bizonytalan jövőbeli esemény meghatározása:

VI.3.2) Az ajánlati biztosíték (ajánlati felhívás esetében)

Az eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához kötött: Nem

VI.3.3) Konzultációra vonatkozó információk

Kiegészítő tájékoztatást ajánlatkérő konzultáció formájában is megadja. Nem

VI.3.4) Ajánlat érvénytelenségére vonatkozó összeg ár vagy költség esetében

Ajánlatkérő az alábbi értéket meghaladó árat vagy költséget tartalmazó ajánlatot a bírálat során érvénytelenné nyilvánítja

VI.3.5) Az ajánlatok értékelési szempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám:

0 - 10

VI.3.6) A módszer(ek) meghatározása, amellyel a VI.3.5) pont szerinti ponthatárok közötti pontszámot megadásra kerül:

Az egyes részszempontokon belül az értékelési pontszám arányosítással kerül kiszámításra. A "Nettó ajánlati ár" esetében fordított arányosítás, a "Vállalt jótállási idő" esetében egyenes arányosítás.

VI.3.7) Életciklusköltség-számítási módszer alkalmazására vonatkozó információ

Ajánlatkérő az áru, szolgáltatás vagy építési beruházás értékeléskor figyelembe vett költségét életciklusköltség-számítási módszer alkalmazásával határozza meg. Nem

VI.3.8) A bírálatra vonatkozó további információk

Az ajánlatkérő előírja a kizáró okok, az alkalmassági követelmények, valamint a Kbt. 82. § (5) bekezdése szerinti objektív kritériumok tekintetében a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott igazolásoknak a részvételi jelentkezésben vagy az ajánlatban történő benyújtását. Nem

VI.3.9) További információk:

A közbeszerzés mind az öt része esetében:

1. Ajánlattevőnek (közös ajánlattevőnek) az ajánlatában nyilatkoznia kell a Kbt. 66. § (2) bekezdésében foglaltak szerint.
2. Ajánlattevőnek (közös ajánlattevőnek) az ajánlatában nyilatkoznia kell a Kbt. 66. § (6) bekezdés a) és b) pontja (alvállalkozó igénybevétele).
3. Ajánlattevőnek (közös ajánlattevőnek) az ajánlatában nyilatkoznia kell arról, hogy van-e folyamatban a 2006. évi V. törvény (Ct.) szerinti változásbejegyzési eljárása.
4. Az előírt alkalmassági követelményeknek az ajánlattevők bármely más szervezet vagy személy kapacitására támaszkodva is megfelelhetnek, a közöttük fennálló kapcsolat jogi jellegétől függetlenül. Ebben az esetben meg kell jelölni az ajánlatban ezt a szervezetet és az ajánlati felhívás vonatkozó pontjának megjelölésével azon alkalmassági követelményt, amelynek igazolása érdekében az ajánlattevő ezen szervezet erőforrására vagy arra is támaszkodik. Csatolni kell az ajánlatban a kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezet olyan – szerződésben, előszerződésben vagy más formában vállalt – kötelezettségvállalását tartalmazó okiratot, amely alátámasztja, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állnak majd a szerződés teljesítésének időtartama alatt.
5. Az ajánlatnak tartalmaznia kell a felhívásban és a dokumentációban előírt valamennyi nyilatkozatot - beleértve a Felolvasólapot is - megfelelően kitöltve.
6. Az ajánlathoz csatolni kell az ajánlatban aláíró személy(ek) aláírási címpéldányának vagy a jogi képviselő, illetve kamarai jogtanácsos által készített és ellenjegyzett aláírás-mintájának másolatát.
7. Az ajánlatnak tartalmaznia kell a közbeszerzési dokumentumok (VI. fejezet 3. sz. melléklet) szerinti, „Az előírt minimális műszaki követelményeknek való megfelelőség”-et bemutató ártáblázatot, megfelelően kitöltve, cégszerűen aláírt "pdf" formátumban. Az ártáblázat szakmai ajánlatnak minősül. Ajánlattevőknek a szakmai ajánlatot cégszerűen aláírva, „pdf” formátumban kell benyújtaniuk.
8. Ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét, hogy a felhívásban (II.1.4. és II.2.4. pontok) és a dokumentációban (VI. fejezet 3. sz. melléklet szerinti műszaki leírás/ártáblázat) szereplő gyártmány, illetve típusmegjelölések tájékoztatásul szolgálnak, a megnevezés a közbeszerzés tárgyának egyértelmű meghatározása érdekében történt. Ajánlatkérő a megnevezett eszközökkel, berendezésekkel műszakilag egyenértékű (vagy jobb, korszerűbb) gyártmányú, eredetű, típusú eszközöket, berendezéseket is elfogad. Azonban ajánlattevőnek a műszaki leírásban/ártáblázatban meghatározott gyártmányú, eredetű, típusú eszköztől vagy berendezéstől való eltérésről az ajánlatában nyilatkoznia kell és az ajánlatában egyértelműen bizonyítania, igazolnia kell, hogy az általa megajánlott eszköz vagy berendezés műszakilag egyenértékű a műszaki leírásban/ártáblázatban szereplő eszközzel vagy berendezéssel.
9. Amennyiben a rendelkezésére álló anyagi fedezet összege nem elegendő a szerződés megkötéséhez az értékelés alapján legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevővel, ajánlatkérő eredménytelenné nyilváníthatja az eljárást a Kbt. 75.§ (2) bekezdés b) pontja alapján.
10. Ajánlatkérő az eljárás során nem alkalmazza a Kbt. 75. § (2) szakasz e) pontjában foglalt eredménytelenségi okot.
11. Közös ajánlattétel esetén az ajánlattételnek meg kell felelnie a Kbt. 35. §-ában foglalt feltételeknek, különös figyelemmel a (2)-(3) bekezdésre. Közös ajánlattétel esetén az ajánlatban csatolni kell a Kbt. 35. § (2) bekezdése szerinti meghatalmazást tartalmazó okiratot. A meghatalmazásnak ki kell terjednie arra, hogy a közös ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők képviseletére jogosult gazdasági szereplő adott eljárás tekintetében az EKR-ben elektronikus úton teendő nyilatkozatok megtételekor az egyes közös ajánlattevők képviseletében eljárhat.
12. Ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét, hogy a pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetve szakmai alkalmasság feltételeit és igazolását a minősített ajánlattevők jegyzékéhez képest szigorúbban határozta meg.
13. Ajánlatkérő az eljárás nyertesével, annak visszalépése esetén a második legkedvezőbbnek minősített ajánlatot tevővel köt szerződést, amennyiben az eljárás eredményéről szóló összegezésben megjelöl második legkedvezőbb ajánlatot tevőt.
14. Az eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó dr. Géczi József, lajstromszáma 00424.

VI.4) E hirdetmény feladásának dátuma

VI.4) E hirdetmény feladásának dátuma:

(A rendszer automatikusan tölti)

Az európai uniós, a Kbt., annak végrehajtási rendeletei és más alkalmazandó jog előírásainak történő megfelelés biztosítása az ajánlatkérő felelőssége.