

## Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

### Pénzügyi - Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság

2020. január 16-án megtartott  
rendes ülésének

### J E G Y Z Ő K Ö N Y V E

- 1/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**
  - a napirendek elfogadásáról.
- 2/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**
  - a jegyzőkönyv hitelesítő jóváhagyásáról.
- 3/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**
  - a 2020.évi létszám és bér jóváhagyásáról.
- 4/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**
  - a helyi parkolási rendről szóló 7/2017.(V.30.) önkormányzati rendelet módosításáról.
- 5/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**
  - a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejének módosításáról.
- 6/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**
  - Beszerzési szabályzat módosításáról.
- 7/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**
  - Pénzkezelési helyeken dolgozó munkakörökben kijelölt személyek egyéb juttatásának módosításáról.
- 8/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**
  - Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló szabályzat módosításáról.
- 9/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**
  - Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ házipénztár pénzkezelési szabályzat módosításáról.

- 10/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**  
- Cserkeszőlői Fürdő és Gyógyászati Központ szervezeti felépítéséről.
- 11/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**  
- a marketing és management csoport felállítására beszerzési eljárás lefolytatásáról.
- 12/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**  
- Fürdő IV. számú medence teljes körű felújításáról.
- 13/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**  
- Fürdő III. sz. kút ülepítő tartály megvalósításáról.
- 14/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**  
- Fürdő átkötő termálvezeték kiépítéséről.
- 15/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**  
- Tiszazugi Önkormányzatok Társulása tagsági viszony megszüntetéséről.
- 16/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**  
- Tiszazugi Leader Egyesület tagsági jogviszony megszüntetéséről szóló döntés elhalasztásáról.
- 17/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**  
- a Rákóczi Szövetség támogatási kérelméről.
- 18/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**  
- Falugondnok Duna-Tisza Közi Egyesületének támogatási kérelméről.
- 19/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**  
- Cserkeszőlő Apartman Kft. kérelméről.

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 2019. január 16-án megtartott rendes ülésén.

**Jelen vannak:** Varga Attila polgármester  
Horváth Attila alpolgármester  
dr. Hécei Eszter jegyző helyett eljáró Paulovicsné Takács Mária helyettes jegyző

Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke  
Gyóllai László  
Berezvai József  
Györe Dávid Attila  
Halász Nikolett  
bizottság tagjai

Meghívott vendégek a mellékelt jelenléti ív alapján.

**Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke:** Köszöntöm a megjelent bizottság tagjait, minden meghívottat. Megállapítom, hogy a törvényesen megválasztott 5 fő bizottsági tag jelen van, az ülés határozatképes és azt megnyitom. Jegyzőkönyvet Molnár Judit tanácsos vezeti, az ülésről hangfelvétel készül.

Javaslom a meghívóban szereplő napirendeket elfogadásra az alábbi kiegészítéssel:

- Cserkeszőlő Apartman Kft. telek kiegészítésre vonatkozó kérelme.  
Előadó: polgármester

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a kiegészítéssel együtt elfogadta napirendekre tett javaslatokat és az alábbi határozatot hozta:

### **1/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**

- a napirendek elfogadásáról.

A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottsága a napirendeket az alábbiak szerint fogadta el:

- 1) 2020. évi létszám és bér jóváhagyása.  
Előadó: polgármester
- 2) Parkolási rendelet módosítása.  
Előadó: polgármester
- 3) Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejének módosítása.  
Előadó: jegyző

- 4) Beszerzési szabályzat módosítása.  
*Előadó: polgármester*
- 5) Pénzkezelési helyeken dolgozó munkakörökben kijelölt személyek egyéb juttatásának módosítása.  
*Előadó: jegyző*
- 6) Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló szabályzat módosítása.  
*Előadó: jegyző*
- 7) Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ házipénztári pénzkezelési szabályzat módosítása.  
*Előadó: jegyző*
- 8) Cserkeszőlői Fürdő és Gyógyászati Központ szervezeti felépítése.  
*Előadó: polgármester*
- 9) Fürdő IV. számú medence teljes körű felújítása.  
*Előadó: polgármester*
- 10) Fürdő III. sz kút ülepítő tartály megvalósítása.  
*Előadó: polgármester*
- 11) Fürdő átkötő termálvezeték kiépítése.  
*Előadó: polgármester*
- 12) Tiszazugi Önkormányzatok Társulása tagsági viszony megszüntetése.  
*Előadó: polgármester*
- 13) Tiszazugi Leader Egyesület tagsági viszony megszüntetése.  
*Előadó: polgármester*
- 14) Rákóczi Szövetség támogatási kérelme.  
*Előadó: polgármester*
- 15) Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesületének támogatási kérelme.  
*Előadó: polgármester*
- 16) Cserkeszőlő Apartman Kft. telek kiegészítésre vonatkozó kérelme.  
*Előadó: polgármester*

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

=====

**Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke:** Javaslom jegyzőkönyv hitelesítőnek Gyóllai László bizottsági tagot. Kérem, hogy szavazzunk róla.

## 2/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata

- a jegyzőkönyv hitelesítő jóváhagyásáról.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság jóváhagyja Gyóllai László bizottsági tagot a 2020. január 16-i rendes Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság ülésének jegyzőkönyv hitelesítőjének.

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

=====

### NAPIRENDEK MEGTÁRGYALÁSA ELŐTT

**Varga Attila polgármester:** Napirendek tárgyalása előtt bemutatom dr. Tóth Dánielt az új jegyzőt, aki január 17-től fogja ellátni a jegyzői feladatokat. Javaslom, hogy az elkövetkezendő bizottsági üléseken, azoknál a napirendeknél, ahol a jegyző az előadó, ha jelen van a polgármester és az alpolgármester is, mindig kérdezzük meg, hogy szeretnénk-e valamit hozzátenni.

=====

### NAPIRENDEK MEGTÁRGYALÁSA

#### 1. Napirendi pont:

##### 2020. évi létszám és bér jóváhagyása.

*Előadó: polgármester*

*(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

**Varga Attila polgármester:** Részletesen, személyenként átnéztük a béreket, azokon a helyeken, ahol úgy véltük, hogy elmaradás van, vagy esetleg túlzottságot feltételeztünk, próbáltunk egy kicsit korrigálni, habár előre jelzem, hogy az állomány 95 %-a megkapta azt, amit ígértünk. Az intézményeinkben a minimálbér 2020-ban 161.000 Ft, ezt további 4 %-kal 167.500 Ft-ra növeltük, - ez munkáltatói döntés volt, kiegészítésre került 11.000 Ft-tal, ahogy a korábbi években történt, így lett összesen 178.500 Ft a havi illetmény, ahol nincs szakképzettség. Ahol szakképzettséget igénylő munkakörök vannak, a garantált bérminimum összege 210.600 Ft, amely 4 %-kal megnövelve 219.000 Ft. A vezetői pótlékokat és egyéb pótlékokat, az SZMSZ-ben foglaltak alapján mindenki megkapja, és jelzem, hogy utasítást adtam arra vonatkozóan, hogy a veszélyes anyaggal, egészségi kockázattal járó munka utáni pótlékot át kell nézni, - mert nem biztos, hogy mindenki megkapja, akinek járna, - és egyéb kiegészítések is járnak a munkáltató döntése alapján. 2019-ban nettó 14.630 Ft volt a plusz juttatás, mint pl. az Erzsébet utalvány, mi ezt mozgó bérnek tettük be a közalkalmazottaknál, és a köztisztviselőknél pedig továbbra is maradt a törvény által előírt Szép kártya. Közfoglalkoztatás keretén belül a dolgozók járandóságát a Kormány nem módosította, továbbra is 81.530 Ft/hónap. Ezt is többször átnéztük, hogy hogyan tudnánk ezt kicsit megemelni, ezért javasoljuk március 01-től nettó 10 ezer Ft béren kívüli juttatást a közfoglalkoztatásban foglalkoztatottaknak, természetesen munka arányosan. A jelenlegi közfoglalkoztatottaknak a kerete február 29-én jár le, és az előrejelzések szerint nem tudjuk, hogy megfogjuk-e kapni ugyanazt a létszámot, de valószínűleg nem, tehát kevesebb

embert fogunk tudni foglalkoztatni. Köztisztviselői illetményalap 2020-ban is a 2008. januári szinten van, melyet a Képviselő-testület saját hatáskörében 46.380 Ft-ra emelt 2019-ben, mi ezt megtartottuk, de jogszabály szerint még így sem éri el sok esetben a garantált bérminimum értékét az illetmények összege, ezért saját hatáskörben döntöttünk, és így a dolgozók személyi illetményt kapnak. A foglalkoztatottak száma összesen 217 fő, ebből 188 fő kapja meg a 22.000 Ft mozgó bért, és így a havi bérköltésünk 72.082.084 Ft + 4.859.800 Ft mozgó bér. Ebben még nincsenek benne a fürdőnél a műszakpótlékok, éjszakai pótlékok, és mivel a PS ÁMK rövidesen bővílni fog, plusz munkaerőket fogunk felvenni, és a fürdő átszervezése sincs benne. A fürdővel kapcsolatban tájékoztatásul elmondom, 172 ember van foglalkoztatva, én a megbízott fürdővezetővel és a munkáltatói jogok gyakorlójával megbeszéltem, csak kulcs helyekre, tehát ahová nagyon szükséges, csak oda van felvétel a jövőben, és mivel véleményem szerint ez a 172 ember a fürdőn belül elég jól mozgatható, ezért ahol pótolni kell munkaerőt, elsődlegesen a fürdőn belül kell megoldani, tehát azért nem lehet felvenni valakit, mert pl. a takarító kiesett, akár betegség miatt vagy bármi más okból, a munkából. Természetesen az olyan szakmunkásokra és bizonyos vezetőkre ez nem vonatkozik, mert azokat muszály, ha arról van szó, bevinni a dolgozókhöz, de ott is az elsődleges szempont, hogy belülről próbáljuk majd megoldani. Korábban még a Gál József Fürdő Igazgató Urral kiszámoltuk a 8 %-os béremelést, a fürdő bevételek ára a 8 %-ot valószínűleg fedezni fogja a 2019-es fürdő vendégzámmal is, ehhez tettük a 4 %-ot, ami valószínűleg egyes embereknek jelentős, magának a havi költségvetésnek 1.200 ezer Ft-ot jelent, tehát nem jelentős, viszont egyfajta megbecsülést ad a dolgozók felé. A tavalyi évben 838.091.402 Ft volt az összes bérköltésünk, idén ezzel a tervszámmal 923.302.608 Ft lesz. Kérem a bizottságot ennek megfelelően az előterjesztés elfogadására. Két embernél nem sikerült a bérrendezést megoldani, de a hétfői testületi ülésre ezt is tisztázni fogjuk. A kötelező 8 % kb. 79 millió Ft-ot jelent az önkormányzat költségvetésében.

**Berezvai József bizottsági tag:** Az előterjesztéssel, illetve a béremeléssel egyetértek, viszont október 14-én volt a választás, és én akkor azt mondtam, minden lakosnak a szemébe bele szeretnék nézni, utána is és most is. Nem láttuk a tételes lebontását a bér kialakításnak, nem tudjuk, hogy kinek mi alapján és mennyit jelent ez a változás. A dolgozók megbeszélnek, hogy az egyik miért kapott kevesebbet, a másik miért többet, ez feszültséget okoz, és én erre nem tudom a választ, és nem szeretném, ha klikkek jönnének létre továbbra is ez miatt.

**Varga Attila polgármester:** A név szerinti listát nem láthatja a képviselő úr, nem mondhatom el a képviselő úrnak, hogy ki mennyit keres. A testület a bért és a költséget szavazza meg, nem a nevesítve. A személyekre vonatkozóan a munkáltató dönt, nem a testület és a bizottság. Munkáltatói döntés.

**Horváth Attila alpolgármester:** A 8 %-os béremelést a törvény által előírtan a minimálbéren lévőknek és a szakképzett minimálbéren lévőknek kötelező megadni. Az összes többi, aki nem minimál béren van, annak nem kötelező 8 %-os emelést adni, akkor sem, ha csak 1.000 Ft-tal magasabb a fizetése, mint az előző évi minimálbér volt. A 4 %-ot mindenki megkapta, a 8 %-ot 95 %-a kapta meg a dolgozóknak. Azoknak is meg lett adva, akire a törvény nem kötelez bennünket, tehát mindenkinek emelve lett a fizetése, sőt lettek olyan kiegészítések és kitételek, megpróbáltuk kiegyenesíteni azokat a dolgokat, hogy azoknak a munkaköröknek, hogy lássák a dolgozók is, és szerintünk méltánytalanul alacsony volt, azok több emelést is kaptak. Nem nevezem nevén a munkaköröket, mert akkor szinte mindenki fogja tudni, hogy kiről van szó. Arányában, az összes fizetésemelés, ha mindenkire visszaosztjuk, akkor nem is 12 % jutott fejenként átlagban, hanem több. Van, aki többet kapott, van, aki kevesebbet. A dolgozó, ha elmondja a másik dolgozónak, hogy neki mennyi a fizetése, ez egyéni dolog. Ezek adatvédelmi és személyiségi jogokat sért, tehát név szerint senki nem kaphatja meg a listát.

**Paulovicsné Takács Mária vezető főtanácsos:** Ha valakinek problémája van a fizetésével, a munkáltatóhoz fordulhat. A keretet kell megszavaznia a testületnek, illetve a bizottságnak, nem személyenként.

**Berezvai József bizottsági tag:** Nem szeretném, ha klikkesedés lenne ez miatt a fürdőben.

**Varga Attila polgármester:** Azt majd a fürdőigazgató úr elintézi.

**Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke:** Én is kértem volna részletesebb adatokat, de nem lehet, mert személyiségi jogokat sértene, amit tudhatunk, hogy pontosan a bérfeszültség oldására lettek egyéni megoldások, és talán így oldódik a feszültség a dolgozók között is.

**Horváth Attila alpolgármester:** A 217 dolgozó átlagba, ha mindenki egyenlően kapott volna, bruttó 32.640 Ft béremelést kapott, de ez nem azt jelenti, hogy mindenki ennyit kapott, mert van, akinek az eddigi fizetése alapján a 8 + 4 % alapján magasabb, van, akinek a fizetése alapján alacsonyabb. Senkinek nem lett a fizetése visszavéve és semmi nem lett levéve. Azok is megkapták a 8 %-ot, akinek a törvény nem írja elő.

**Varga Attila polgármester:** Lehet, hogy nincs értelme, hogy én tájékoztatom a képviselőket hétről, hétre ezekről a dolgokról, mert akkor megbeszélhetjük itt is, és akkor csak annyit és úgy fogom elmondani, ami tényleg a szabályos keretek között elmondható. Én elmondtam mindent a hétfői előzetes megbeszélésen, miért nem lehet egyeseknek a fizetésével mit csinálni, amire Berezvai képviselő rákérdezett, ha ezt a képviselő úr nem tudja elfogadni, azzal nem tudok mit csinálni. Amit az előző vezetés megszavazott, az úgy van, azzal nem tudok mit kezdeni, főleg úgy, ha nem munkáltatói döntés alapján csinálta meg. A munkáltatói döntéshez még hozzá tudnék nyúlni, de ahhoz sem nyúlok hozzá, viszont amikor nem munkáltatói döntés alapján emelték valakinek a fizetését, ha akarnék sem tudnék hozzányúlni, és én ezt hétfőn elmondtam. Ha ezt nem tudja elfogadni a képviselő úr, akkor terjesszen, amit akar a fürdőbe, de ennél igazságosabban jelen pillanatban ezeket a béreket nem lehetett volna elosztani és kiosztani. Gondoltunk azokra, akik nagyon le voltak maradva, és azokra is, akik kulcspozícióba vannak, és szükségesek a működtetéshez és a bevételekhez, de neveket nem mondok és nem is mondhatok. Mindenkit kérek, hogy azt csinálja, ami rá van bízva, beleértve a képviselőket is, a polgármester is azt csinálja, ami rá van bízva.

**Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke:** Szavazásra kérem fel a bizottság tagjait a béremelés elfogadásáról.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a 2020. évi létszám és bér jóváhagyásáról szóló előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

### **3/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**

- a 2020.évi létszám és bér jóváhagyásáról.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság a 2020. évi létszám és bér jóváhagyásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és a határozati javaslatban foglaltak alapján, kiegészítés nélkül javasolja Képviselő-testület elé megtárgyalásra és elfogadásra.

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

=====

## 2. Napirendi pont:

### **Parkolási rendelet módosítása.**

Előadó: polgármester

*(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

**Varga Attila polgármester:** Fölmerült több gondolat is a parkolással kapcsolatban és valószínű, hogy még folytatni fogjuk majd év közben. Az egyik lényeges módosítási javaslat a havi, féléves és éves bérlet, ami korábban meg lett határozva az üzlet tulajdonosok részére. Minden üzlethez járt 1 db parkoló térítésmentesen, azonban jöttek a panaszok, hogy esetleg túl parkolnak az üzletek tulajdonosai, tehát leparkolnak egy olyan helyre ami nem az övéké, és a övékét pedig szabadon hagyják, oda beáll még egy kocsit, stb. Ezért javaslom, hogy a térítésmentes parkoló helyen kívüli plusz bérelhető lehetőséget szüntessük meg, egyébként is a Fürdő utcán mindig kevés a parkolóhely, és így egy kicsivel több parkoló helyet tudunk biztosítani az ide látogató vendégeknek. A parkoló örneke is egyszerűbb lesz a dolga. Minden bérlő, üzlettulajdonos kap 1 db parkolót térítésmentesen továbbra is, és bérletbe nem vehet ki egyet sem. Tovább fogjuk nézni a parkolási lehetőségeket, a főépítéssel már megbeszéltem, a Touring Szálló, a Termál Étterem, Aqualux Hotelnél stb. megfogjuk nézni a lehetőségeinket, mivel nincs közterület felügyeletünk, ezért bírságot azokon a részekén nem tudunk, de ki fogunk erre is dolgozni egy javaslatot, és ez alapján remélhetőleg majd ezt is tudjuk kontrollálni és tudjuk szabályozni.

**Gyollai László bizottsági tag:** Ha már szabályozzuk a parkolást, az üzletek előtt az áru kipakolással általában gond szokott lenni, szabálytalanul parkolnak az árut szállítók, balesetveszélyesen állnak meg az út közepén. Ez főleg nyáron gond, amikor nagy nálunk a vendég forgalom. Nincs ötletem, hogy erre mit lehetne kitalálni, de gondolkozni kellene, hogy hogyan tudnánk az áruszállítással kapcsolatos problémát megoldani.

**Varga Attila polgármester:** A KRESZ szabályai szerint kellene eljárni, de ha nincs ilyen, akkor úgy tudom, hogy mindenhol az áru szállításra szokták biztosítani a megállást, nem tudom, hogy erre ki tudna valamit mondani. A Fürdő utca keskeny sajnos, nem tudom, mi lehetne a megoldás.

**Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke:** Ez már évek óta probléma, volt már erről többször szó, esetleg a szállítókkal kell egyeztetni, hogy milyen órákban lehet árut szállítani, de ez nagyon nehéz.

**Horváth Attila alpolgármester:** A parkolással az a legnagyobb probléma, hogy befelé a községbe, a jobb oldalon végig megállni tilos tábla van kitéve, csak ezt senki nem veszi figyelembe, nem tartja be senki. A másik oldalon is ki van téve a várakozni tilos tábla, azzal a kitéttel, hogy áruakodás idejére 5 perce megállhat. Nem az áruakodással van a probléma, hanem az, hogy a másik oldalon is megállnak, és így nem lehet az úton eljárni. Erre valamit majd valószínű ki kell találni, már van is ötletem, de ezt egyelőre addig hagyjuk, amíg a Fürdő úton a járda felújításra kerül, akkor térjünk rá vissza, mert ezt egyeztetni kell mindenkivel. Az a csoda, hogy még nem történt baleset.

**Varga Attila polgármester:** Erre egy megoldás lett volna a Dózsa György út kiszélesítése, - mert oda tudtuk volna a forgalmat terelni- ami meg hiúsult a Royal Panzió kiszélesítésével, így marad a Fürdő utca. Talán majd ezt is meg tudjuk oldani a közeljövőben.

**Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke:** Azt lehet-e tudni, hogy kik vették igénybe, mely vállalkozók a kedvezményes parkolási bérletet.

**Horváth Attila alpolgármester:** Ilyen lista eddig nem készült, mert nem kérte senki.

**Varga Attila polgármester:** Aki nap, mint nap arra ment, az látta, hogy hogyan történik az üzlettulajdonosok parkolása. Van egy ingyenes parkolója, de nem abba áll be, bérel egyet, de abba sem áll be, hanem még tovább áll meg, a parkoló ór meg nem tudja követni, hogy most ez hogyan van. A 20 perc várakozási időt is feleslegesnek tartom, máshol nincs ilyen.



**Berezvai József bizottsági tag:** Elég sok helyi lakos sérelmezi, hogy aki ide van bejelentkezve, ide fizeti a súlyadót, állandó Cserkeszölői lakos, azt ne büntesse már meg a parkolóőr.

**Horváth Attila alpolgármester:** Ilyet nem lehet csinálni. Kit büntettek meg mostanában vagy bármikor?

**Berezvai József bizottsági tag:** Megtörtént, cserkeszölői lakos bement a boltba, és megbüntették. A tablet azért volna a parkolóőrnél, hogy abban látja, hogy ki a cserkeszölői lakos.

**Varga Attila polgármester:** Mióta polgármester vagyok, hozzám még ilyen büntetés nem került. Rövid távú politikai célért ne mondjunk olyat, ami nem igaz. Ha nem tudunk konkrétumot mondani itt és most, akkor ezt ne hozza elő a képviselő úr. Nem azt mondom, hogy nevesítsd meg, de tudja konkrétan, hogy ki volt az?

**Varga Attila polgármester:** Nem lehet, mert megbüntetnék az Önkormányzatot diszkrimináció miatt. Nem lehet megkülönböztetni azt, hogy ki a helyi lakos és ki nem a parkolásban.

**Horváth Attila alpolgármester:** A szegedi önkormányzatnál bírósági ügy van, több milliós bírságról van szó, nem lehet olyat csinálni, hogy ha valaki cserkeszölői lakos, mentesítem a parkolás alól. Azok sem voltak szabályszerűek, amiket a fürdő vezetése kiadott ingyenes parkolási kártyákat. Ezek miatt van Szegeden évek óta húzódoó bírósági per.

**Varga Attila polgármester:** A zöld festett parkolókat azért csináltuk, hogy oda a cserkeszölői lakosok is megállhatnak.

**Gál Bertalan megbízott fürdő szakmai vezető:** Az áru rakodásra vonatkozóan, meg kellene fontolni, hogy a fürdő bejáratától, vagy az egykori kávézótól a fürdő utcát a kereszteződésig talán érdemes lenne egyirányúsítani, mert megoldódna az áru rakodási probléma, hiszen alapvetően jobb oldalt közlekednek, viszont egyirányú utcán balra nyugodtan megállhat az áru rakodó gépjármű, és visszafele adott esetben nyilván terelő vonallal vissza tudna menni a MOL kút utcáján. Ezzel megoldódna minden, érdemes lenne átgondolni, nyilvánvaló a lakosoknak ezt meg kell szokni.

**Varga Attila polgármester:** Köszönjük a javaslatot, átgondoljuk, jelenleg erről nem tudunk dönteni.

**Jakabné Horváth Ildikó bizottsági tag:** Javaslom a rendelet tervezetet elfogadásra, kérem szavazzunk róla.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a parkolási rendelet módosításával és az alábbi határozatot hozta:

#### **4/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**

- a helyi parkolási rendről szóló 7/2017.(V.30.) önkormányzati rendelet módosításáról.

A Pénzügyi- Ügyrendi- és Foglalkoztatási bizottság megtárgyalta a helyi parkolási rendről szóló 7/2017.(V.30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló előterjesztést és a rendelet tervezetet kiegészítés nélkül javasolta a Képviselő-testület elé elfogadásra.

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

### 3. Napirendi pont:

#### **Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejének módosítása.**

Előadó: jegyző

*(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

**Paulovicsné Takács Mária helyettes jegyző:** Igény mutatkozott a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejének a módosítására, ez egy hosszabbított ügyfélfogadást foglal magába, az előterjesztésben foglaltak szerint. Szerdai napon 6 óráig lenne a 4 óra helyett az ügyfélfogadás. Ez egy kéthónapos próbaidő keretében kerülne meghatározásra, és a tapasztalatok alapján a Képviselő-testület újra megvizsgálja, hogy van-e ennek létjogosultsága, vagy felesleges. Nem minden egyes ügyintézőre vonatkozik, de minden egyes irodában lenne ügyfélfogadás, mert ahol sokan dolgoznak, ott nem mindenkire lesz kötelező, de mindig lesz egy ügyintéző, aki az esetleges igényekkel tud foglalkozni. A munkarendet helyileg fogjuk szabályozni, és csütörtöki napon 2 óráig lesz az az ügyintéző, aki azon a héten ügyeletet vállal.

**Varga Attila polgármester:** Véleményem szerint szükség van rá, mert más Állami Hivataloknál is látható, hogy egy napot kijelölnek, amikor hosszított nyitvatartás van, fogadják az ügyfeleket, mert sokan 4-ig, fél 5-ig dolgoznak, tudjanak ügyet intézni. Kampányban is említettem, hogy ezt megpróbálom megvalósítani, én egyeztettem a hivatali dolgozókkal, hogy ilyen javaslatom van, megtudjuk-e oldani, lesz-e mindenhol olyan ember, aki ezt tudja vállalni. Nem szerettem volna, ha ebből feszültségek vannak, meg tudjuk oldani. Ezután javasoltam, hogy 2 hónapra megnézzük, hogy a lakosság részéről van-e erre igény. Ha nem lesz rá igény, 1-2 ember miatt nem lesz értelme fenntartani, de majd meg fog mutatkozni, úgy gondolom ez alatt a 2 hónap alatt.

**Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke:** Kérem szavazzunk az előterjesztésről.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

#### **5/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**

- a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejének módosításáról.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejének módosításáról szóló előterjesztést megtárgyalta és kiegészítés nélkül, a határozati javaslatnak megfelelően javasolja a Képviselő-testületnek elfogadásra.

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

=====

#### 4. Napirendi pont:

##### **Beszerezési szabályzat módosítása.**

Előadó: polgármester

*(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

**Varga Attila polgármester:** Nem csak a Cserkeszőlőben történt dolgok miatt javasoltam a beszerzési szabályzat módosítását, hanem azért is, mert áttekintve, egy-két dolgot eléggé nem életszerűnek véltünk. Ennek a módosításnak egyetlen egy célja van, hogy egy kicsit racionalizáljuk azokat a munkafolyamatokat, ami egy beszerzési eljárásban ránk hárul. Az egyik legfontosabb, egy állandó bizottság felállítása, és nem mindig a testületnek kijelölni a bizottság tagjait. Egyszerűbb csak a szakmai delegáltat változtatni ebben a bizottságban és gördülékenyebb, ha hetente ez a bizottság leül és elbírálja az adott beszerzési dolgokat. Nem egyszerű, hatalmas munkával járt eddig, és nem azt mondom, hogy megértem, hogy miért nem voltak egyes esetekben a beszerzési eljárások lefolytatva. Annyira bonyolult volt ennek a menete, hogy ha most nem lennék polgármester azt mondanám, egyet is értek vele, hogy ezt nem lehetett minden esetben végig vinni. Értem itt ez alatt, hogy vannak olyan beszerzési dolgok, aminél nem lehet várni, a másik pedig az, hogy olyan különleges dologról kell dönteni, amiben megint csak nem tudom, hogy hogy lehet beszerzési eljárást lefolytatni. Itt főleg arra gondolok, hogy a művészeti értékekkel kapcsolatos dolgokban a beszerzési eljárást nem muszály lefolytatni, ez már benne van az új szabályzatban is, mert olyan lehetetlen feladatot ró az eljárást lefolytatóra, ami teljesen felesleges. A másik nagyobb módosítás, hogy az Államháztartásról szóló törvényben nem 300 ezer Ft, hanem 200 ezer Ft van a nagy értékre, ezért ezt mindenképpen módosítani kellett, hogy összhangban legyen a mi szabályozásunk a Kormányrendelettel.

**Paulovicsné Takács Mária helyettes jegyző:** Pontosításra kerültek az ellenjegyzés szabályai, tehát az, hogy minden egyes szerződést ki fog ellenjegyezni.

**Varga Attila polgármester:** Az ellenjegyzés pontosítása már csak azért is fontos, mert az elmúlt heteknek a történései megmutatták, hogy egy-két vezető nem jól látta, hogy mikor kinek kell aláírni és mit. Leszabályoztuk, hogy ki mit ír alá, a felelős személyek is meg vannak jelölve intézményenként, és az értékhatár változások is szerepelnek az új szabályzatban. Valószínű, év közben ezt még egyszer át fogjuk nézni, dolgozni, ahogy haladunk előre az idővel, de ezek voltak a legfontosabbak ahhoz, hogy mi gördülékenyebben tudjunk dolgozni.

**Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke:** A beszerzési szabályzat módosítása időszerű volt, egyetérték az előterjesztéssel. Kérem, hogy szavazzunk.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

#### **6/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**

- Beszerzési szabályzat módosításáról.

A Pénzügyi- Ügyrendi- és Foglalkoztatási bizottság megtárgyalta a beszerzési szabályzat módosításáról szóló előterjesztést és kiegészítés nélkül javasolta a Képviselő-testületnek elfogadásra a határozati javaslat és a mellékelt szabályzat szerint.

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

=====

**5. Napirendi pont:**

**Pénzkezelési helyeken dolgozó munkakörökben kijelölt személyek egyéb juttatásának módosítása.**

Előadó: jegyző

*(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

**Paulovicsné Takács Mária helyettes jegyző:** Az Önkormányzat intézményeinél a pénzkezelési helyeken dolgozó munkakörökben a pénztárosoknak a pénzkezelési juttatása most bruttó 7.500 Ft-ra kerülne megemelésre, amely vonatkozik a hivatal, Jurta tábor, Fürdő és Gyógyászati Központ vonatkozásában a fürdő pénztár, főpénztár, kulcsos pénztár, gyógybólt, étterem, szálloda recepció és kemping recepciójára.

**Gvóllai László bizottság tagja:** Eddig mennyi volt ez az összeg?

**Varga Attila polgármester:** Eddig bruttó 2.000 Ft volt.

**Paulovicsné Takács Mária helyettes jegyző:** Nem kis pénzzel kell bánni, kb. 1 napot vesz igénybe, amikor a kollégánok mennek számolni a fürdőpénztárba.

**Györe Dávid bizottsági tag:** Létezik-e olyan, ami különbséget tesz vagy legalább is racionalizál olyan téren, hogy mennyi pénzt kezel az adott pénztáros, mert tudom, hogy van pl. egy pozíció a főpénztáros, akinek a kezén lényegesen több pénz megy keresztül, mint az összes többi pénztáros kezén és én csekélynek érzem ahhoz a felelősséghez képest, de ha nem létezik, akkor rendben van, ha nem lehet ezt külön bontani, de ha igen, akkor érdemes lenne megvizsgálni.

**Varga Attila polgármester:** Nem létezik. Minden csoport vezető, egység vezető, helyetteseik azért kapják munkáltatói döntésben a plusz pénzt, mert ők vállalják a plusz felelősséget, ami jár ezzel. Én nem javaslom, hogy ezt szétszedjük, egyelőre, először nézzük meg, hogyan illeszkedik be a bérbe, megfelelő-e ez az összeg. Elhiszem, hogy van olyan, akinél több pénz fut át, azt is tudjuk, hogy hol van a legtöbb pénz, de nem lenne célszerű szétszedni, mivel azért van valaki kinevezve vezetővé, és azért kapja a munkáltatói döntésben a plusz pénzt, az én véleményem szerint, mert nagyobb a felelősség rajta. Úgy gondolom, a 2.000 Ft-ról igen nagy lépés a bruttó 7.500 Ft-ra emelés. Itt lényeges, hogy ne legyen feszültség. Ha egyet szétszedünk, akkor már a másik is jelentkezik, hogy nála miért nem. Ez az én meglátásom, fel sem merült bennünk az, hogy ezt szétszedjük még több darabra. 220 embernél elég részletesen bele mentünk minden aspektusból a bérekbe.

**Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke:** Mivel főpénztárról van szó, általában az osztályvezető ott van, tehát jogos a válasza a polgármester úrnak, de az ötlet is nagyon jó. Ez majd a jövőben a minősítési rendszerben ki fog derülni.

**Varga Attila polgármester:** Györe Dávid bizottsági tagnak az ötlete jó, majd a későbbiekben megnézzük, hogy mit lehet ezzel kezdeni, csak ez majd más dolgot is magával fog vonzani. Soha nem lesz jó minden mindenkinek, próbáltuk a legjobban ezt szétszítani, de erre az ötletre majd ki kell dolgozni egy tervezetet, de akár az egész fürdő területére. Kicsit megnyugtatóan mindenkinek, lehet, nem úgy tűnik nagyon sok dolog, de szerintem sokkal igazságosabb rendszert alakítunk ki, mint ami eddig volt véleményem szerint. Nehéz ezt úgy megítélni, hogy nekem most igazam van, vagy nincs, mivel a bizottság nem látja azokat a konkrét dolgokat, amiket én látok. Kérem, hogy fogadják el, mert mi próbáljuk ezt minden egyes alkalommal jobbra tenni. Többek között, kifogjuk dolgozni a masszöröknél lévő sávós lehetőségeket is, emeljük, ne emeljük, hogyan legyen, az egészségügyi dolgozóknak a béréhez a kompenzálás, és egy kicsit tovább víve, lehet, hogy ezt az egész önkormányzatra ki kellene majd terjeszteni. Igazságosabb lenne, ha évek számától menne, és ez egyfajta plusz pénzt jelentene, és maradásra készítené a dolgozókat és jobb munkavállalásra. 2-3 évente emelkedne ez a sáv, amivel ezt a plusz pénzt oda adnánk a dolgozóknak. Ki fogjuk dolgozni, meg fogjuk nézni, de szerintem most mi nagyon korrektek voltunk a munkavállalók felé ezzel az

emeléssel, amit az alpolgármester úr is elmondott részleteiben, hogy mennyit jelent ez bruttó összeg átlagban.

**Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke:** Kérem szavazzunk az előterjesztésről.

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

**7/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**

- Pénzkezelési helyeken dolgozó munkakörökben kijelölt személyek egyéb juttatásának módosításáról.

A Pénzügyi- Ügyrendi- és Foglalkoztatási bizottság megtárgyalta a pénzkezelési helyeken dolgozó munkakörökben kijelölt személyek egyéb juttatásának módosításáról szóló előterjesztést és kiegészítés nélkül javasolta a határozati javaslatban foglaltak szerint a Képviselő-testület elé elfogadásra.

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

=====

**6. Napirendi pont:**

**Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló szabályzat módosítása.**

Előadó: jegyző

*(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

**Nádas Éva gazdaságvezető:** A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzésnek a rendje eddig is szabályozva volt, lényegében a választások után kialakult személyi változások indokolják a módosítást, illetve további változások még lehetségesek a következő naptól kezdve, mivel a jegyző személye változni fog. A változásokat a törzskönyvbe, minden bejegyzésben át kell vezetni, ez indokolta a szabályzat módosítását.

**Horváth Attila alpolgármester:** Az előterjesztés 2. számú mellékletét javasolom kijavítani, mivel a jogi ellenjegyzésnél dr. Hécezi Eszter jegyző szerepel, és mivel testületi ülés 20-án lesz, a szabályzat pedig január 21-től lesz érvényes, javasolom, hogy ide már a dr. Tóth Dániel neve kerüljön bele, mert a Polgármesteri Hivatalnál holnaptól ő a jegyző és a NAV-nál is le van már jelentve.

**Paulovicsné Takács Mária helyettes jegyző:** Amikor az előterjesztés készült, még nem lehetett tudni, hogy ki lesz a jegyző, azért került bele a dr. Hécezi Eszter jegyző neve.

**Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke:** Kérem szavazzunk a szabályzat elfogadásáról, azzal a kiegészítéssel, hogy a 2. számú mellékletben dr. Hécezi Eszter jegyző neve helyett dr. Tóth Dániel jegyző szerepeljen.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a kiegészítésekkel együtt az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

**8/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**

- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló szabályzat módosításáról.

A Pénzügyi- Ügyrendi- és Foglalkoztatási bizottság megtárgyalta a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló szabályzat módosításáról szóló előterjesztést és a szabályzat mellékletét képező 2. számú táblázatban a jogi ellenjegyzés sorban jegyző nevének javításával – dr. Héczei Eszter helyett dr. Tóth Dániel - javasolta a határozati javaslat szerint a Képviselő-testület elé elfogadásra.

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

=====

**7. Napirendi pont:**

**Cserkeszlő Községi Önkormányzat és a Cserkeszlő Fürdő és Gyógyászati Központ házipénztár pénzkezelési szabályzat módosítása.**

Előadó: jegyző

*(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

**Paulovicsné Takács Mária helyettes jegyző:** Aktualizálásra került a házipénztár pénzkezelési szabályzata is a személyi változások, a pénzkezelési munkakörben kijelölt dolgozók részére az egyéb juttatásként folyósított összeg bevezetése miatt, -amit a bizottság elfogadott-, valamint a Fürdő és Gyógyászati Központ főpenztár napi zárókészletének 30 millió Ft összegben történő megállapítása miatt. A mellékletek tartalmazzák a részletes kidolgozást.

**Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke:** Ez a szabályzat fontos a mindennapi életnek a rugalmas működéséhez, javasolom az előterjesztés elfogadását. Kérem szavazzunk róla.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal egyetértett az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

**9/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**

- Cserkeszlő Községi Önkormányzat és a Cserkeszlő Fürdő és Gyógyászati Központ házipénztár pénzkezelési szabályzat módosításáról.

A Pénzügyi- Ügyrendi- és Foglalkoztatási bizottság megtárgyalta a Cserkeszlő Községi Önkormányzat és a Cserkeszlő Fürdő és Gyógyászati Központ házipénztári pénzkezelési szabályzat módosításáról szóló előterjesztést és kiegészítés nélkül javasolta a határozati javaslat szerint a szabályzatok elfogadását a Képviselő-testület elé.

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

=====

## 8. Napirendi pont:

### **Cserkeszőlői Fürdő és Gyógyászati Központ szervezeti felépítése.**

Előadó: polgármester

*(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

**Varga Attila polgármester:** Hamarosan megkapjuk hivatalosan is a 2019. évi fürdő kihasználtsági adatokat. Az utolsó órában vagyunk, hogy lépni kell, és ennek az első szakasza a szervezeti felépítésnek az áttervezése, amit mi most itt véghez vittünk az elmúlt hetekben. Sajnos a fürdőben több 10 ezer csökkent a vendégszám, és a minimális plusz pénz bevétel a 2018. évhez képest, egyedül a 2019-es áremeléseknek köszönhető. 2019-ben egyedül júniusban volt magasabb a vendéglétszám, mint 2018-ban. 11 hónap a 12 hónapból kevesebb vendégszámot eredményezett a fürdőben, mint az előző évben. 2017-ben Trabach Tibor az akkori Pénzügyi Bizottság elnöke elmondta, hogy veszély fenyegeti Cserkeszőlőt, mert erősen csökkent akkor a vendégéjszakák száma. A 2018. évi eredmény az akkori, főleg a szálláshelyek felújításának volt köszönhető, és mindenki a problémákat a szőnyeg alá söpörte. Én már látva ezeket az adatokat mondom azt, hogy ha nem tesszük meg sürgősen azokat a lépéseket, amiket meg kell tenni, akkor még nagyobb bajok lehetnek a 2020-as évben. Ehhez a legelső lépés kicsit átszervezni a fürdőt. Régebben az egységeknek külön vezetője volt, és nem volt így egybe vezetés alá rendelve az egész. Ebben az évben kettő pályázatos egységnek megszűnik a pályázati kötelezettsége, és azokat is szeretnénk a fürdőbe beintegrálni., és ebből jött az ötlet, hogy kicsit ésszerűsítsük a dolgokat. Tegnap megtudtuk a hivatalos választ, hogy ebben az évben nem kötelező turisztikai információs iroda, ezt ki lehet húzni a szervezeti felépítésből. Ez nagyon sok pénz megspórolását jelenti számunkra. Azt is örömmel közlöm, hogy a mai naptól van új főmérnökünk a fürdőben, a szerződést aláírtuk, reméljük, hogy rendeződnek a főmérnök körüli problémák. Lényeges változás még, hogy a gyógyszert december hónapban a fürdő igazgatóhoz tettük közvetlen irányításra. A főmérnökhöz a karbantartókon kívül a takarítókat is szeretnénk beintegrálni. Az egységeknél ugyanúgy maradtak, ahogy eddig volt, csak annyi változás van, hogy a szállodához rendelnénk a mosodát, valamint augusztus 17-től a Jurta tábort. A gyógyászat ugyanúgy marad. A fürdő és strandszolgáltatáshoz tennénk a KRESSZ parkot, amelynek szeptember 25-én jár le az 5 éves fenntartási időszaka, továbbá ide tennénk még a kertészetet és a park gondozást. Természetesen, ha azt látjuk, hogy ez így nem működik, akkor változtatunk rajta. Egy nagyon lényeges dolog van, amiben egyetérték a nálam tapasztaltabbakkal, és ebben jártasabbakkal, nagyon nem volt jó eddig a fürdőnél, hogy nem mindenhol volt meg a megfelelő helyettesítés. Ez nem csak az egység vezetőkre vonatkozik, hanem a csoportvezetőkre is. Mindenképpen a helyettesítéseket megoldjuk, úgy, hogy csoportvezető helyetteseket fogunk beintegrálni a szervezetbe. A karbantartónak sem volt helyettese, nem tudja senki sem jelen pillanatban azokat a feladatokat és nem is meri rábízni senkire, amik vannak, ezt így nem lehet a továbbiakban. Ugyanúgy a főmérnöknek sem volt eddig helyettese, mert ha történik valami, vagy hiányzik a főmérnök, akkor kell valaki, aki helyettesíti. Ennek a megoldását külsős céggel tervezzük, szerződés alapján. Főlősleges alkalmazni azért egy főt, hogy a főmérnöknek helyettese legyen, mert akkor annak is értelemszerűen gépészmérnöknek kell lennie. Az étteremhez hozzátettük a terasz bárt is, -képviselővel és a fürdő vezető úrral is beszélünk erről-. Javasolni fogom majd Idegenforgalmi Bizottsági ülésen, hogy az idei rendezvényeken a vendéglátást ne adjuk ki, hanem a Napsugár Étterem lássa el a rendezvényeinket. Étterem vezetővel erről már egyeztettünk, meg fogjuk tudni oldani.

A marketing és a managementtel kapcsolatban mindenki tudja, hogy mi történt az elmúlt hetekben, átnéztük az összes szerződést, és találtunk olyan szerződéseket, melyek nem az önkormányzat érdekeinek megfelelően kötöttettek meg. Ennek egy része marketingről, lobbitevékenységről szól, véleményem szerint ezeknek egy része mögött nem az a teljesítés áll, aminek kellene. Ebből következik, hogy az a pénz, amit kiadtunk erre, az elment a semmibe, nem töltötte be azt a feladatát, amire elvileg a szerződést megkötötték. 2020-ban a piacon megmaradni így nem lehet. Megszavaztuk a Rádió 1-el a szerződést, egy elég nagy szálloda tulajdonostól kaptuk a visszajelzést, hogy a január 6-án elkezdődött kampány miatt az első hónapban az előző évihez képest 60 foglalással többük lett. Azt, hogy jelen pillanatban mennyire fogjuk megérezni ezt a fürdőben és a szálláshelyeinken, azt előre nem lehet tudni, azért kell egy komplett csapatot fölállítani. Amit már korábban nem egyszer beszélünk, és benne van a turisztikai stratégiai tervben, valamint a gazdasági koncepciókban is, amit szintén elfogadtunk, szerintem sokkal kevesebb pénzből sokkal jelentősebb eredményeket fogunk tudni elérni.

Ennek megvalósítására két lehetőséget látok, vagy mi alkalmazunk embereket ennek céljából, vagy pedig egy külsős besegítő csoportot fogunk alkalmazni. Az, hogy ez a csoport egy vagy több csoportból áll össze, ez lényegtelen, egyértelmű, hogy nem biztos, hogy bizonyos vállalkozások, ezzel foglalkozó marketing cégek le tudnak fedni minden olyan területet, amire nekünk szükségünk van. Az viszont biztos, ha ezt nem lépjük meg, akkor hiába vannak az új terveink között fejlesztések, nem fogunk semmire menni vele, mert nem tudnak róla. A teljesítendő feladatok és célok elérése rögzítésre került december 20-án, amikor elfogadtuk a stratégiai tervet és koncepciót. Javaslom, hogy a csoport felállítására egy beszerzési eljárást folytassunk le, a szabályzatunknak megfelelően, és nézzük meg, hogy a piac erre mit tud nekünk nyújtani. Nem akarom a fürdő volt vezetését pellengérré állítani, de véleményem szerint nem tettek meg mindent ahhoz, hogy ez a fürdő még sikeresebben legyen üzemeltetve, és ez a több tízezres vendéglétszám csökkenéséből látszódik. Az, hogy ez a vendégszám csökkenés 2020-ban folytatódni fog, vagy stagnál, vagy növekedni fog, rajtunk múlik. 2020-ban modern, átgondolt, mondhatni tudományos marketing nélkül nem fogunk menni semmire. A csoport teljesen összefogná a települést is, mert nem csak a fürdőt kell eladnunk, hanem magát a települést is. Ebben nagyon sok mindenkinek részt kell majd vennie, a főépítéstől kezdve a vállalkozóig, de én úgy látom, hogy ezt egy ilyen csoport felállításával tudnánk elérni.

A következő napirendek – IV-es medence felújítás, III. kút ülepítő tartály megvalósítása, fürdő átkötő termálvezeték kiépítése – megoldása nem belülről jöttek, hanem kívülről. Azt nem tudom, hogy belülről ezekre éveken keresztül miért nem volt válasz, de ezek szükségesek, kellene. Megnéztem a vállalkozások reklám ráfordítását, és horribilis összegeket költenek rá nálunk sokkal kisebb létesítmények, hogy fönmaradjanak és láthassák őket. Tudomásul kell venni, hogy sajnos nagyon sok dolgot mi nem tudunk megcsinálni, és ez hirdetésekre, nagyon sok mindenre vonatkozik, mert költségvetési intézmény vagyunk, és ezt csak egy külsős csoport, cég bevonásával lehet megcsinálni. Javaslom, hogy fogadják el ezt az előterjesztést, de ismétlem, ha valami nem működik, változtatni fogunk rajta, nem félünk hozzányúlni a dolgokhoz. Azért is kell, hogy le tudjuk reagálni a piacnak a történéseit, és javaslom, folytassunk le egy beszerzési eljárást ezzel kapcsolatban, a rendezvényeink minél sikeresebb rendezése érdekében.

A kiáramoltatást minél hamarabb el kell kezdeni a reklámban. Egy marketing csoportra nagyon sürgősen és nagyon nagy szükségünk van. Nagyon szeretném, ha 13 havi fizetést tudnánk adni a dolgozóknak, ha valamilyen módon a béremelést fenn tudnánk tartani, ehhez viszont elengedhetetlenül szükséges, hogy jobban el tudjuk adni magunkat, a fejlesztések mellett természetesen. A IV.sz. gyógymedencét jelen pillanatban nem lehet eladni, mert sajnos úgy néz ki, ezért is lesz a következő előterjesztés ezzel kapcsolatos. A hullám medencének a fala is koszos téglá, amit nem lehet évek óta lemosni, ez megengedhetetlen. A Katasztrófavédelem minden évben járt a fürdőben, elmondták mik a problémák, még sem történt semmi. A ponyvacúsúszda, Európa egyetlen ponyva csúszdája, ami nem rossz, 29 millió Ft-ot hozott az elmúlt évben, csak a gond az, hogy nem tudjuk, hogy most mennyit kell majd kifizetni a történések miatt.

**Gyóllai László bizottsági tag:** A szervezeti ábrával kapcsolatban lenne észrevételem. Minden egységnek van vezetője és helyettese. Van egy egység, ami viszont számomra nem ismerős, a Fürdő és Strandszolgáltatás, ahol se vezető, se helyettes nincs, és oda tartozik a KRESZ park és a kertészet. Én a KRESZ parkot és a kertészetet betenném a főmérnök alá, mert ő alatta mindössze a takarítók és karbantartók vannak, amit én kevésnek talállok. A főmérnök az egy komoly beosztás, illetve tekintettel arra, hogy a munka beosztása miatt nem mindegy, hogy ki végzi el a feladatokat, a takarítókat betenném az egység vezetők alá, hiszen ők tudják, ezt a munkaerőt mozgatni, akár amit említettett polgármester úr, hogy áthelyezéssel. Tudjuk azt, hogy a takarításban van kampány jellegű munka – kampány az, amikor a nagy tömegek elmennek, és utána napokig könnyebb ez a feladat - és ezeket a dolgokat át lehetne csoportosítani akár a fürdő területén belül. A főmérnöknek én több feladatot adnék, a KRESZ park úgy gondolom, nem nagy feladat, de hozzá tenném a kertészetet is, és a takarítókat pedig eltenném ahová tartoznak, hisz a Napsugár Étteremhez is más takarító kell, mint mondjuk más területre. A Fürdő és Strandszolgáltatásnál nincs vezető, akkor hová tartozik.

**Varga Attila polgármester:** A takarítók elvileg az egész fürdő területén takarítanak, kivéve a szállodai takarítók, mert ott van egy külön csoport. A takarítók két csoportra vannak bontva, vannak szállodai takarítók és vannak azok a takarítók, akik a fürdőtől kezdve, az éttermet, a gyógyászatot is



takarítják. Strandszolgáltatás eddig is volt, csak most mi hozzátettük a Fürdőt, hogy ezt ki irányította, nem lehet tudni, de az biztos, hogy a fürdős résznek nincs egy olyan irányítója, aki összefogja a medencéktől kezdve, a medence felügyelőket, koncepciót tesz bele stb. Sajnos vannak hiányosságok. A fürdő és a gyógyászat, amiből élünk.

A Fürdő vezető valóban elírás, de azért nem használjuk most az igazgatót, amíg nem lesz meg a végleges döntés, mert most megbízott vezető van. A pályázat fürdő igazgatóra van kiírva. A főmérnöknek nagyon sok feladata lesz, mert amilyen állapotban van most a fürdő, ott nagyon sok tenni való lesz. Most van egy külön pár főből álló csoport, a kertészet, nem tartom célszerűnek azt, hogy a karbantartókkal együtt átkerüljön a főmérnök alá. Véleményem szerint a kertészet a strandszolgáltatáshoz tartozik, mert nem mindegy, hogy a vendéget milyen kép fogadja, amikor belép a fürdőbe. Példa erre, a szökőkút, ami nem lett letakarítva az ősszel, és most úgy néz ki, ahogy kinéz, vagy mondhatnám az öntőrendszer átalakítását, mert a butik sor felőli részen sárban közlekednek a vendégek stb. A főmérnöknek nem ez lesz a feladata, és nem az, hogy a kisgyerek megkapja-e a jogosítványát vagy sem. Tudjuk, hogy a KRESZ park nem nyereséges, viszont jó szolgáltatás azoknak, akik strandolni jönnek.

A javaslat egyeztetve a vezető úrral, az egységvezetőkkel, a szálloda vezetővel, az étterem vezetővel, került kialakításra. A Fürdő és Strandszolgáltatásnál jelen pillanatban nincs kijelölve vezető, mert idáig csak név szerint volt ott, de véleményem szerint olyan lényeges elem, mert terveinkben szerepel, hogy strandfürdőként működjön. Remélem, hogy a vezető úr nem fog megharagudni, de küszködünk a borulós medence vízforgatójával, és rá kell jönnünk, hogy lehet tényleg valóság azok a számok, amiket mondtak, hogy milyen sokba kerülne, de szeptember 30-ig kaptunk határidőt, amire vízforgatót kell oda betennünk. Fölmerült, hogy miért nem építünk ennyi pénzből egy új élmény medencét. A strandszolgáltatást fejleszteni kell, meg kell csinálni, mert gyógy- és strandfürdő vagyunk. Ki lehet venni, de szerintem egy szép zöld felület, egy rendezett park jelenleg nincs, és a régi téli fürdő helyéről még nem is beszéltünk. Lehet rajta változtatni, ez egy javaslat.

**Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke:** Valóban sokat ötleteltünk, megbeszéléseket tartottunk a szervezeti felépítéssel kapcsolatban, de én sem tudok jobbat mondani, mint aki benne dolgozik. Ők a szakemberek, ők látják napi szinten, hogy milyen felállás szükséges, rájuk kell bízni, hogy mi lenne a legcélszerűbb. Az előterjesztést elfogadásra javaslom.

**Gál Bertalan megbízott fürdő vezető:** Valóban többször átbeszéltük a szervezeti felépítését a fürdőnek, illetve vannak még ötletek, amikről még mindig gondolkodunk folyamatosan, mindig jobb az, ha egy bővebb támasz van, és esetleg azon szűkítünk. Tehát mindig jobb az, ha többet tesznek lehetővé számomra, nyilvánvaló a gazdaságosságot figyelembe véve, illetve a fürdő zökkenőmentes üzemeltetését szem előtt tartva igyekszünk a lehető legtöbbet kihozni belőle.

**Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke:** Szavazásra kérem a bizottság tagjait, ki ért egyet az előterjesztésben szereplő Fürdő és Gyógyászati Központ szervezeti felépítésével.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a szervezeti felépítéssel és az alábbi határozatot hozta:

#### **10/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**

- Cserkeszőlői Fürdő és Gyógyászati Központ szervezeti felépítéséről.

A Pénzügyi- Ügyrendi- és Foglalkoztatási bizottság megtárgyalta a Cserkeszőlői Fürdő és Gyógyászati Központ szervezeti felépítéséről szóló előterjesztést, egyetértett a javasolt szervezeti felépítéssel és javasolja a Képviselő-testület elé elfogadásra.

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

**Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke:** Szavazásra kérem a bizottság tagjai, ki ért egyet a Polgármester Úr által javasolt marketing és turisztikai management csoport felállítására beszerzési eljárás megindításával.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a beszerzési eljárás megindításával és az alábbi határozatot hozta:

**11/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**

- a marketing és management csoport felállítására beszerzési eljárás lefolytatásáról.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság egyetért a marketing és management csoport 2020. február 1. napjától történő felállítására a beszerzési eljárás lefolytatásával, és javasolja Képviselő-testület elé megtárgyalásra és elfogadásra.

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

=====

**9. Napirendi pont:**

**Fürdő IV. számú medence teljes körű felújítása.**

Előadó: polgármester

*(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

**Varga Attila polgármester:** A Touring Szálló felől, ha belép a vendég a fürdőbe, a IV. számú medencét látja meg először, ami véleményem szerint nagyon megérett a felújításra. Az összekötő folyosónál a fűtést is meg kell oldani, ezért javaslom a határozati javaslatot kiegészíteni a fűtés biztosításával. Nem lesz olcsó a felújítás, de cserébe kapunk egy szép új medence teret. A beszerzési eljárás a tervek elkészítésére kerül kiírásra.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, a polgármester úr által javasolt kiegészítéssel együtt egyetértett az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

**12/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**

- Fürdő IV. számú medence teljes körű felújításáról.

A Pénzügyi- Ügyrendi- és Foglalkoztatási bizottság megtárgyalta a Fürdő IV. számú medence teljes körű felújításáról szóló előterjesztést és a határozati javaslatot a folyosó fűtésével kiegészítve javasolja elfogadásra a Képviselő-testület elé.

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

=====

**10. Napirendi pont:**

**Fürdő III. sz. kút ülepítő tartály megvalósítása.**

Előadó: polgármester

*(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

**Varga Attila polgármester:** Az egyik karbantartó cég vezetője arról tájékoztatott, hogy az eddig tele lévő ülepítő tartályból folyamatosan megy a homok a hőcserélők felé, ezért azokkal állandó probléma van, például az óvodában, bölcsődében hétfőn fogják savazni a rendszert -mert ennyire megfelelően történt a téli időszakra történő felkészülés-. A csőben a homok leülepszik, kemény lesz, és előbb vagy utóbb elfogja zárni a víznek az útját. Megtalálni azt, hogy hol zárta el a víz útját, az nagyon nehéz feladat. Ezt úgy lehet megelőzni, ha beszerelünk egy kisebb ülepítő tartályt a nagy mellé, ahol a tisztításnál, karbantartásnál átváltásra kerül az ülepítés. A fűtésre folyamatosan panaszok vannak, nem csak az önkormányzati intézményektől, hanem a magánszemélyektől is. Ezt már régen meg kellett volna csinálni, ha távhőt akarunk szolgáltatni.

**Jakabné Horváth Ildikó pénzügyi bizottság elnöke:** Kérem szavazzunk az előterjesztés elfogadásáról.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

**13/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**

- Fürdő III. sz. kút ülepítő tartály megvalósításáról.

A Pénzügyi- Ügyrendi- és Foglalkoztatási bizottság megtárgyalta a Fürdő III. sz kút ülepítő tartály megvalósításáról szóló előterjesztést és kiegészítés nélkül javasolja elfogadásra a határozati javaslatot a Képviselő-testület elé.

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

=====

**11. Napirendi pont:**

**Fürdő átkötő termálvezeték kiépítése.**

Előadó: polgármester

*(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

**Varga Attila polgármester:** A vendégek igen sokszor panaszkodnak, hogy a téli fürdőben a medencék vize hideg, beleértve a gyermekmedence és a sodrófolyosós medence vizét. Ennek egy megoldása van, az előterjesztésben leírtak alapján átkötő termálvezeték kell kiépíteni. Ez nem fogja a kapacitását a kútnak csökkenteni, egyszerű átkötést kell csinálni, amivel rögtön a kijövő 87 C°-os melegvíz be fog jönni a fürdőbe, ugyanis eddig a melegvíz körbe ment a faluban, és aztán ért oda a fürdőhöz. Sok családos, gyerekes vendég jön, és a gyógyvíz nem a gyerekek való, ezt sürgősen meg kell oldani, ezért nem javaslom a beszerzési eljárás lefolytatását. Aki ezt a megoldást javasolta, az fogja megcsinálni, már csak azért is megérdemli, hogy megcsinálja, mert ha már eddig a fürdő vezetésnek ez az egyszerű megoldás nem jutott az eszébe, akkor legalább, aki javasolta legyen úgy megcsinálva. A jövő hét végén már úgy fog üzemelni a fürdő, hogy nem lesz hideg a víz. Ma a

Thermál Étteremből is jött a panasz, hogy nincs fűtés. Ez a munka kb. fél napot vesz igénybe, tehát gyorsan meg lehet csinálni. Az ülepítő tartály megvalósítása körülbelül 2 hetes munka.

**Horváth Attila alpolgármester:** Úgy lett megtervezve a távfűtéses rendszer akár az önkormányzat, akár az intézmények felé, hogy a fürdőben a medencék fűtésére a téli fürdőben a visszatérő ág vize van bevezetve. Ami azt jelenti, hogy a 85 C°-os kút víz mire körbe megy az összes távfűtési szolgáltatásunkon, ami a fürdőbe visszaér víz 63-64 C°-os. Ezzel az átváltási lehetőséggel elérhető, hogy nem a 63 C°-os víz megy a medence és medence tér fűtésére, hanem a kút 83 – 84 C°-os vize. Így már plusz 20 fok fűtési kapacitással tudjuk a víz hőfokát emelni. A IV. számú medence és a szálloda között, az összekötő folyósón a radiátorba egy 16-os 10 m hosszú cső van bevezetve, és mire a radiátorhoz ér a víz, akkorra már 45 C°-nál már nem melegebb, mert lehűlik.

**Gyóllai László bizottsági tag:** A sodró folyosó kültéri medence vize is probléma, ott is állandóan hideg a víz és szerintem ez a megoldás sem fogja tudni azt a részt felfűteni megfelelő módon. Sajnos a gyerekekkel ezt tapasztaljuk már évek óta. Szerdán voltunk kint a gyerekekkel, nem tudtuk bevinni őket a medencébe. Nagyon örülnék neki, ha ezzel a módszerrel megfelelő módon feltudnánk fűteni akár a tanmedencét is, mert az is teljesen üres, annyira hideg, pedig a gyerekeknek készült. Ha nem sikerül felfűteni, akkor lehet abban kell gondolkodnunk, hogy a sodró medencének a kültéri részét valamilyen szinten a téli időszakra meg kell szüntetni. Funkciótlan az a medence meglátásom szerint, az egy hatalmas vízfelület, ami óriási hőmennyiséget visz ki bentről. Hiszen, ha -10 fok van kint, nincs az a hőcserélő, nincs az a vízmennyiség, ami ne hűlne el – 10 fok esetén napi 24 órában.

**Horváth Attila alpolgármester:** Én ezt lemértem, január 4-én 8,07 órakor a tanmedencében 27,2 C° volt a víz, a sodró folyosós medencébe ahová a csúszda megy, 27,8 C°, a kinti részében 27,6 C° volt, a baba pancsolóban 33,6 C° volt, a Touring Hotelnél a IV.sz. medencét összekötő folyosón 13,2 C° volt, és kint -4 C° volt.

**Varga Attila polgármester:** Véleményem szerint ezt az átkötő rendszer kiépítését meg kell próbálni, a plusz 20 fokkal több hőt tudunk vinni a rendszerbe, addig csináljuk amíg nem lesz jó, mert a gyerekekkel ezt nem lehet megtenni, hogy nem tudják a medencéket használni.

**Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke:** Előre láthatólag 3 millió Ft-ról van szó. Szavazzunk az előterjesztés elfogadásáról.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

#### **14/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**

- Fürdő átkötő termálvezeték kiépítéséről.

A Pénzügyi- Ügyrendi- és Foglalkoztatási bizottság megtárgyalta a Fürdő átkötő termálvezeték kiépítéséről szóló előterjesztést és kiegészítés nélkül javasolta elfogadásra a határozati javaslatot a Képviselő-testület elé.

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

=====

## 12. Napirendi pont:

### **Tiszazugi Önkormányzatok Társulása tagsági viszony megszüntetése.**

Előadó: polgármester

*(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

**Varga Attila polgármester:** Úgy látom, egyre fontosabb egyes embereknek ez a társulás, én pedig úgy vélem -ma beszéltem a jogi képviselőnkkel-, hogy jelen pillanatban ennek értelme már nincs. Leegyeztettük azt a két dolgot, ami miatt Cserkeszölő ebbe a társulásba belépett, az egyik az orvosi ügyelet, a másik pedig a szemétszállítás. Mind a két részről azt mondták, hogy egyedi szerződéssel ugyanúgy tudunk mindent folytatni, ahogy eddig volt. Viszont a most jelentkező problémák, mind a szemétteleppel, mind pedig az elnökség körül fölmerülő hatalmi harcokba szerintem nem kellene részt vennünk. Hétfőn Martfűn lesz egy összejövetel ezzel kapcsolatban, ahol szavazni kell. Nekem teljesen mindegy ki lesz az elnök, mivel, ha a testület megszavazza, december 31. nappal kilépünk a társulásból. Szerintem, amit egyes polgármesterek csinálnak ez körül, az már nevetséges. Biztos meg van az okuk, hogy miért ragaszkodnak ehhez, mi ezt nem látjuk, lehet, hogy azért, mert nem vagyunk annyira beavatva, mint amennyire be kellene, hogy legyünk. Ők azt hiszik, hogy ez nekik jó, azonban ez egy teher. Elmondtam, hogy az I. fokú tárgyaláson milyen ítélet született a szeméttelép rekultivációval kapcsolatban. Nem titok, kb. 180-190 millió Ft-ja lenne a rekultivációra a társulásnak, ezt sokkal nagyobb összegből lehetne csak megoldani. Javaslom, hogy lépünk a társulásból, ahogy a társulási szabályzatban le van írva, 6 hónappal előtte szükséges jelezni a kilépési szándékot, és csak december 31. napjával lehet kilépni. Amennyiben mi most erről döntünk, június 30-án elküldjük a megfelelő dokumentumokat ezzel kapcsolatban a megfelelő helyre. Hétfőn még részt veszünk a szavazáson Martfűn, alpolgármester úr lett delegálva a társulásba. A szavazás részünkről lényegtelen, mert eddig is kizártak bennünket abból, hogy tudjuk a dolgokat, habár háttér információink vannak. Az orvosi ügyeletet, szemétszállítást maximálisan megoldjuk, nincs okunk bent maradni a társulásban. Dr. Halmi Franciska a jogi képviselőnk a szeméttelépvel kapcsolatban, követjük a tanácsait továbbra is. Jelenleg az állammal pereskedünk. A részünket az államnak fel fogjuk ajánlani. Kérdés, hogy december 31. napjával kilépünk-e, elkezdjük-e ennek az egyeztető folyamatát, mert június 30-ra szerződésünknek kell lenni az orvosi ügyeletre és a szemétszállításra is.

**Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke:** Kérem, szavazzunk az előterjesztésről.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

### **15/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**

- Tiszazugi Önkormányzatok Társulása tagsági viszony megszüntetéséről.

A Pénzügyi- Ügyrendi- és Foglalkoztatási bizottság megtárgyalta a Tiszazugi Önkormányzatok Társulása tagsági viszony megszüntetéséről szóló előterjesztést, támogatta a kilépési javaslatot és kiegészítés nélkül javasolta elfogadásra a határozati javaslatot a Képviselő-testület elé.

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

=====

### 13. Napirendi pont:

#### **Tiszazugi Leader Egyesület tagsági viszony megszüntetése.**

Előadó: polgármester

*(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

**Varga Attila polgármester:** Ma délelőtt a Pénzügyi Bizottság elnök asszonyával volt egy 40 perces beszélgetésem telefonon keresztül, és ő előadta az aggályait a Leaderből való kilépéssel kapcsolatban. Én ezeket átgondoltam, és részben igazat kell, hogy adjak neki, és most azt javaslom, hogy ebben az előterjesztésben a tagsági viszony megszüntetésében ne döntsünk. Gondoljuk át még egyszer, ülünk le, beszéljük meg, és járjunk utána. Olyan dolgot mondott az elnök asszony, amit meg kell fontolni, és tegyük át egy későbbi alkalomra a döntést, mivel ez nekem egy új aspektusból világítja meg az egészet.

**Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke:** Polgármester urat kérdeztem, mi az oka annak, hogy ki akarunk lépni a Leader Egyesületből, az indok az volt, hogy nem kaptunk elég forrást az elmúlt időszakban. Nekem ez szakmabeli téma, elmondtam az aggályaimat. Az elmúlt 2 ciklusban dolgoztam pályázatokkal, a 2007-2013-as volt az első ciklus, és jelenleg vagyunk a második ciklusban a 2014-2020-as ciklusban. Mivel Uniós tagok vagyunk, ezért a Vidékfejlesztési Program dolgozza ki ezeket a ciklusokat, és azon belül van meghatározva a Leaderrel a kis vidékfejlesztési programok, amely keretén belül lehet pályázni. A második ciklusban látható, hogy nem kaptunk elég forrást, ez lenne az indok. Azonban az első ciklusban kaptunk forrást, nem is keveset. Ebből valósult meg a KRESZ Park, a Jurta Tábor, orvosi rendelő, 2. számú pénztár, nagyon sok képzés volt benne, és összességében 100 millió Ft-ot is elérhette ez a Leaderes pályázati forrás. Az, hogy nem kaptunk elég forrást, az annak köszönhető, hogy ugyan kidolgozta a Leader iroda a tervezetét, hogy milyen forrásra lenne szükségük, hogy térségi szinten el tudja osztani ezt az összeget. A Leader nem kapott annyit, sőt nagyon keveset, pl. a turisztikára 90 millió Ft-ról dönthettek, és ezt kellett szétosztani 12 település között, azon belül többen pályázhattak. Ez nagyon kevés összeg. Az első ciklusban nagyon sok lehetőség volt, összegben is. Most ebben a ciklusban nagyon kevés lehetőség volt, és ha maradunk az Unióban, most következik a 2021-től induló ciklus, itt a Leader meg fog mindenkit kérdezni, hogy ha folytatódik ez az ütem, milyen fejlesztéseket szeretnénk benyújtani, mik a terveink és ránk építve fogják kiírni a pályázatokat. Nincs még egy olyan rendszer a pályázatokban, ami ilyen szinten alapokra épít, hogy megkérdezi a helyieket, a kisebb önkormányzatokat, vidéken élőket, hogy mi az, amit szeretnének.

**Varga Attila polgármester:** Egyetértek az elnök asszonnyal, de meg kellene nézni, hogy miért nem kaptunk mi annyi pénzt, esetleg nem-e azért nem kaptunk, mert nem jó a vezetése a Leader Egyesületnek, nem jól lobbizott, más meg kapott. A kilépést azért javasoltam, mert megkértem a Leader Egyesület Elnökét, hogy a tisztújításnál alelnöknek vegye be az egyik képviselőnk, és ez nem történt meg. Azért nem tudtunk ott lenni az ülésen, - és én ezt SMS- közöltem, mert telefonálni nem lehetett, - mert épp akkor volt a hivatalban a katonai ügyészség és nem tudtunk elmenni. Nekem megígérték, hogy igen is kapunk egy olyan megfelelő helyet az egyesületben, ahol tudjuk az érdekeinket egyesíteni. Ez jelenleg nincs meg, mert megválasztották úgy, hogy minket nem vettek figyelembe. Minden évben tudnak jönni Cserkeszölőbe, amikor elfogy a pénzük, hogy adjunk pénzt a működésre. Most éppen visszafizette, de miért maradunk? Nem azt mondom, hogy ne lépünk ki, nézzük meg azt, amit az elnök asszony mond, esetleg vonjunk be olyan szakembert, meg kell nézni, ki volt az egyesületnek a vezetése akkor, és most, mennyi pénzt lehetett volna igényelni és mennyit nyertek, bennem felmerül az, hogy esetleg nem-e alkalmatlanság miatt volt ennyi.

**Berezvai József bizottsági tag:** 6 évvel ezelőtt is már problémás volt a Leader Egyesület, mert a Jurta tábornál volt egy összegünk, ott én nemmel szavaztam, mert elfogyott a 20 millió Ft. Való igaz, hogy a működésre állandóan tőlünk kértek kölcsön, rendezve lett ugyan, de mindig is problémás volt ez a szervezet.

**Varga Attila polgármester:** Az 10 millió Ft is jó, ha kapunk, igaz nem sok, de nem hiszem, hogy ezért Cserkeszölőnek érdemes az egyesületben maradni és továbbra is támogatni a működését.

Szerintem azt is meg kell nézni, hogy 2014-es ciklusban ki vette a szervezetet. Nem vagyok meggyőződve arról, hogy úgy tudnánk ebben a ciklusban – mivel nem vagyunk sehol jelen döntéshozói részében a Leader Egyesületnek - hogy tudjuk a mi érdekeinket érvényesíteni.

**Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke:** A tagsági díj minimális, 100 ezer Ft. A következő ciklus egy lehetőség, és a 100 ezer Ft-os tagsági díj esetében, nem biztos, hogy ezt a lehetőséget el kellene dobnunk. Új vezetőség van, ne hamarkodjunk el a döntésünket.

**Horváth Attila alpolgármester:** Megtörtént a tisztújítás a Leader Egyesületnél, de erről semmit nem kaptunk, hogy ki milyen pozícióba lépett.

**Varga Attila polgármester:** Ez elvi kérdés is, keresztül néztek Cserkeszölőn.

**Révész Márta bizottsági tag:** Úgy gondolom, a Leader nagyrészt tartozik a turisztikához is, és mindenben, ami elhangzott, igazat adok polgármester úrnak. Van egy ilyen oldala, hogy ez jó gesztus lett volna a Leader részéről, viszont nem vagyok benne biztos, hogy ők értették abban a pillanatban azt az SMS-t. Ettől függetlenül szép gesztus lett volna tőlük, hogyha elhalasztják az ülést. Az 5 millió Ft is pénz, ez elhangzott a polgármester úr részéről is, tehát ha bármiféle segítséget tud a község bárhonnán kapni, szerintem azt el kell fogadni, hiszen hallottam, hogy a tagdíj nem olyan nagy. Ezen felül pedig nagyon sok vállalkozót támogat a pályázatokon keresztül a Leader, és nem csak vállalkozókat, hanem civil szervezeteket is. Meg kellene várni a következő ciklust, és egy kis türelmi időt adni.

**Varga Attila polgármester:** Elfogadom, amit Révész Márta mond, és azt is, amit a bizottság elnöke mond, de azt tudomásul kell venni, hogy én azt szeretném, ha Cserkeszölő lenne Tiszazugnak, sőt nem csak Tiszazugnak, a közepe. Ahhoz, hogy ezt el tudjuk érni, bizonyos dolgokhoz meg kell hozni a döntést, ami lehet, hogy nem az 5 millió Ft-ról szól, hanem politikáról szól, hogy mi legyünk a központ, mi hozzánk igazodjanak. Jelen pillanatban annyit elértünk, hogy a fürdő árakat, szálloda árakat hozzánk igazítják. Az egy sajnálatos tény, hogy nem biztos, hogy ez így jó nekünk, de majd ezen is változtatunk. Ahhoz hogy mi legyünk nagyon sok mindennek a központja, ne Martfű, ne Kunszentmárton, ahhoz bizonyos dolgokban erőt kell mutatni. Ki kell mondani, Cserkeszölő itt a legerősebb, ezt elmondta Dr. Kollár István a Kormányhivatal Hatósági Főosztályvezetője, amikor Szokolai Lajos polgármester úrral az átadás-átvétel történt. Elmondta, hogy föl szeretné hívni a figyelmemet arra, mint új polgármesternek, hogy gondoljuk át, nekünk mi az előnyös, és hogy a társulásaink, egyesületi tagságaink Cserkeszölőnek előnyösek-e. Akkor még ezt nem tudtuk, mert még csak 5 napja voltunk hivatalba, de amikor én visszamentem az ominózus november 27-e után, és elmondtam, a Leaderrel kapcsolatos problémát, akkor elmondta, hogy ő erre gondolt, hogy nekünk biztosan szükségesek-e ezek a dolgok, nem-e más utakon kellene járnunk. Mi azt csinálunk, amit akarunk, Cserkeszölő ezt megteheti, az 5 millió Ft igaz, csak ezt a pénzt mi meg tudjuk termelni másnak a segítségével nélkül is. Vizsgáljuk, meg amit a bizottság elnöke mondott, és egy pár hónap múlva visszatérünk rá.

**Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke:** Kiszámoltam, az első ciklusban 90 millió Ft-ot kaptunk, 8 db pályázat volt, és ami a legfontosabb, hogy ezek 90 és 100 %-os támogatásúak voltak, és ez nem kevés pénz. Ugyanígy volt betervezve a második ciklusban is, de ez nem a Leader Egyesületen múlt, hanem fönti döntéseken múlt, hogy le lettek csökkentve a keretek.

**Varga Attila polgármester:** Cserkeszölőnek van más útja, ez egyre jobban realizálódik, és remélem, hogy ezzel is hamarosan elő tudunk állni, és én továbbra sem látom a Leader szükségességét. Szerintem csak a saját maguk hasznukat nézik, magáncélokra is oda adják a pályázati pénzeket, láttam, hallottam, elmondták, ami nekik az érdekük, az elnökségi tag, az oda adja magának, ezt mindenki tudja, hogy így történt. Fent elhangzottak alapján az eredeti határozati javaslatot visszavonom.

**Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke:** Javaslom a napirendi pont elhalasztását.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a napirend elhalasztásával és az alábbi határozatot hozta:

**16/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**

- Tiszazugi Leader Egyesület tagsági jogviszony megszüntetéséről szóló döntés elhalasztásáról.

A Pénzügyi- Ügyrendi- és Foglalkoztatási bizottság megtárgyalta a Tiszazugi Leader Egyesület tagsági viszony megszüntetéséről szóló előterjesztést, és polgármester úr javaslatára egyetért a kilépésről szóló döntés elhalasztásával.

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

=====

**14. Napirendi pont**

**Rákóczi Szövetség támogatási kérelme.**

Előadó: polgármester

*(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

**Varga Attila polgármester:** Minden évben támogattuk, jelen pillanatban erősen szándékoznak az adott támogatásból összegyűjtött pénz egy részét a Jurta Táborban elkölteni a nyáron. 50 ezer Ft-ot fizettünk eddig évente, döntsük el, hogy marad ez az összeg, vagy esetleg emeljük 100 ezer Ft-ra, és ezt a pénzt remélhetőleg itt költik el. Beszéltem a szövetség elnökével, az összeg egy részét a Jurta Táborban fogják elkölteni. Javaslom, hogy minimum 50 ezer Ft-tal támogassuk ezt a szövetséget, a pontosösszeget kérem, hogy a bizottság döntsön.

**Berezvai József bizottsági tag:** Javaslom támogatni 100 e Ft-tal az egyesületet, reméljük, hogy a Jurta Táborba jönnek nyaralni.

**Gyóllai László bizottsági tag:** 100 ezer Ft-tal javaslom támogatni.

**Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke:** Kérem, szavazzunk, ki ért egyet a 100 ezer Ft összegű támogatással.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az egyesület 100 ezer Ft-tal történő támogatásával és az alábbi határozatot hozta:

**17/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**

- a Rákóczi Szövetség támogatási kérelméről.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta a Rákóczi Szövetség támogatási kérelméről szóló előterjesztést és az egyesület részére 100 ezer Ft összegű támogatás megítélését javasolja a Képviselő-testület elé elfogadásra.

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

=====



**15. Napirendi pont:**

**Falugondnok Duna-Tisza Közi Egyesületének támogatási kérelme.**

Előadó: polgármester

*(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

**Varga Attila polgármester:** Javaslom támogatni az egyesületet az előterjesztés szerinti 63 ezer Ft-tal, szakmailag és egyéb téren is támogatnak bennünket.

**Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke:** Javaslom a támogatást elfogadásra, kérem szavazzunk.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

**18/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**

- Falugondnok Duna-Tisza Közi Egyesületének támogatási kérelméről.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta a Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesületének támogatási kérelméről szóló előterjesztést és kiegészítés nélkül javasolja a határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület elé.

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

=====

**16. Napirendi pont:**

**Cserkeszölő Apartman Kft. telek kiegészítésre vonatkozó kérelme.**

Előadó: polgármester

*(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

**Varga Attila polgármester:** A Cserkeszölő Apartman Kft. megvásárolta a Fürdő utca 30. szám alatti üzletet és a hozzátartozó területet. A vásárlás során jutott tudomásukra, hogy a tulajdonos által kiépített terasz nem teljes területe tartozik az üzlethez, mert nem vásárolta meg a tulajdonos. Az Apartman Kft. ügyvezetője megkereste az önkormányzatot, hogy a korábbi tulajdonos által már kiépített terasz azon részét, amely nem került az üzlet tulajdonosának a tulajdonába, számára értékesítse az önkormányzat. Ez a terület 16 m<sup>2</sup>, amelyet meg szeretne vásárolni, 9.042 Ft/m<sup>2</sup>-es áron. El kell dönten, hogy eladjuk-e, én támogatom, hogy el legyen adva, viszont az árral nem értek egyet, mivel 2018-as árakat sorol fel az ügyvezető. Az áron lehetne emelni.

**Gyóllai László bizottsági tag:** Mivel mi vagyunk az eladók, ne a vevő mondja már meg, hogy mennyiért adjuk el, nekünk kellene meghatározni.

**Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke:** Szavazásra kérte föl a bizottság tagjait, ki ért egyet a 616/4. hrsz-ú területből 16 m<sup>2</sup> terület értékesítésével, valamint az értékesítési ár meghatározására értékbecslő felfogásával?

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a terület értékesítésével és az alábbi határozatot hozta:

**19/2020.(I.16.) sz. Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság határozata**

- Cserkeszőlő Apartman Kft. kérelméről.

A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta a Cserkeszőlő Apartman Kft. kérelméről szóló előterjesztést és támogatja az értékesítést a Képviselő-testület elé elfogadásra, továbbá javasolja értébecslő felkérését az ár meghatározásához.

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

=====

**Jakabné Horváth Ildikó bizottság elnöke:** Köszönöm a figyelmet, mivel további megtárgyalandó napirendi pont nincs az ülést bezárom.

Kmf.




Jakabné Horváth Ildikó  
bizottság elnöke




Gyóllai László  
bizottsági tag  
jegyzőkönyv hitelesítő

## Jelenléti iv

2020. január 16-i Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság rendes ülése

Varga Attila polgármester ..... 

Horváth Attila alpolgármester ..... 

dr. Héczei Eszter jegyző helyett eljáró .....   
Paulovicsné Takács Mária vezető-főtanácsos .....

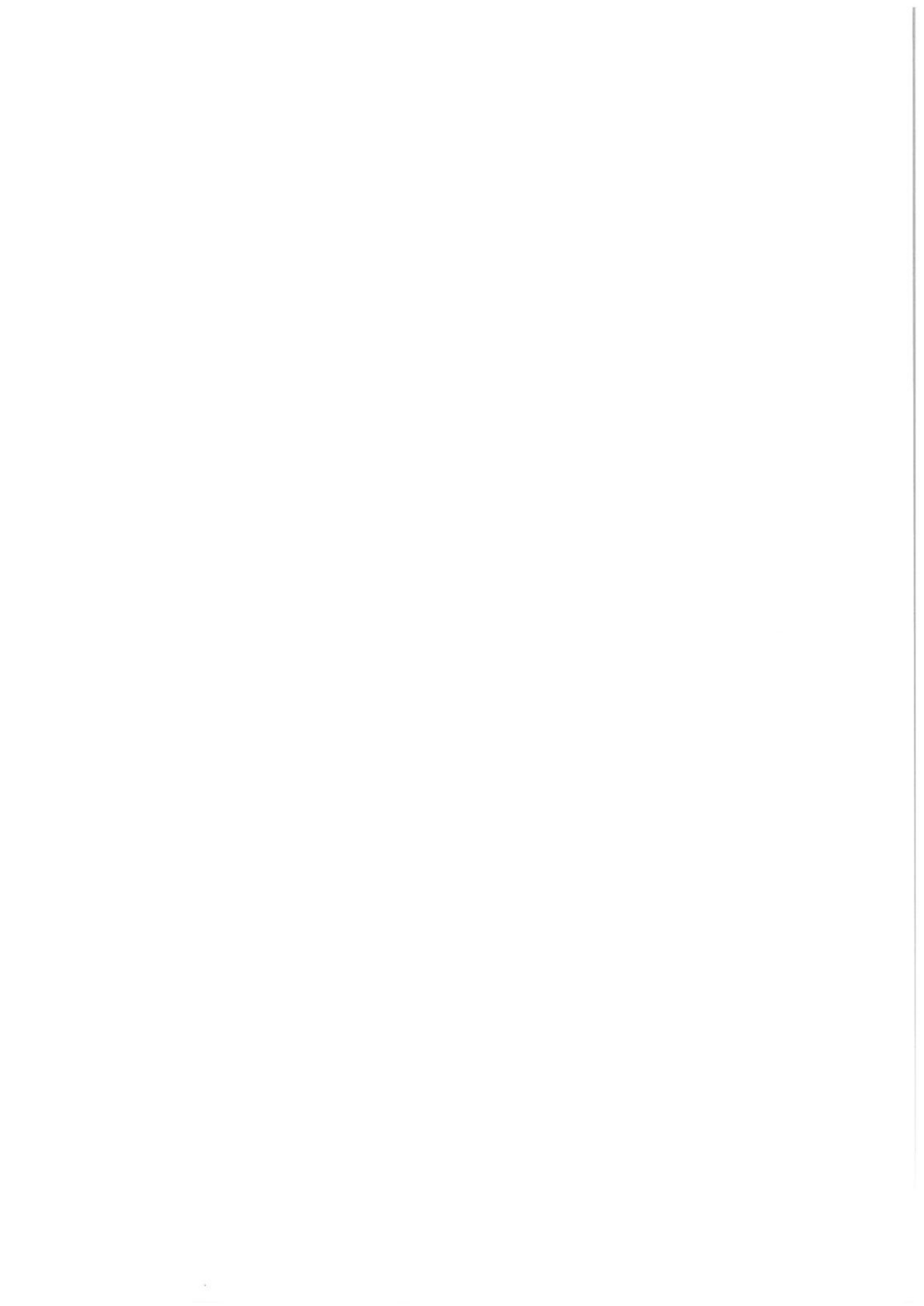
Jakabné Horváth Ildikó ..... 

Gyóllai László ..... 

Berezvai József ..... 

Györe Dávid Attila ..... 

Halász Nikolett .....   
Bizottság tagjai



**Jelenléti ív**  
**2020. január 16-i Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság rendes ülése**  
**Meghívott vendégek**

Molnár Zsolt képviselő .....

Echbauerné Kiss Katalin képviselő ..... *Echbauerné Kiss Katalin*

Mihácz Erika szociális bizottság külsős tagja .....

Szabó Attila szociális bizottság külsős tagja .....

Árvainé Tóth Éva oktatási bizottság külsős tagja .....

Dr. Gulyás Tamás oktatási bizottság külsős tagja .....

Révész Márta idegenforgalmi bizottság külsős tagja ..... *Révész Márta*

Karácsonyi István idegenforgalmi bizottság külsős tagja .....

Andrási Rita PS ÁMK Intézményvezető ..... *Andrási Rita*

Gulyásné Czeczon Veronika bölcsőde vezető *Gulyásné Czeczon Veronika*

Szabó Andrea élelmezésvezető .....

Gál Bertalan megbízott szakmai fűrdővezető ..... *Gál Bertalan*

Csikós Molnár Annamária megbízott fűrdővezető, szállodavezető *Csikós Molnár Annamária*

Pálinkás József étteremvezető *Pálinkás József*

Gazsi József gyógyászat ..... *Gazsi József*

Gálné Kiscsatári Lidia Jurta tábor vezető .....

Harangozó András Beruházó Nonprofit Kft. ügyvezetője .....

Paulovicsné Takács Mária vezető-főtanácsos.....

Nádas Éva gazdaságvezető helyettes..... *Nádas Éva*

Szilágyiné Kardos Erika szociális ügyintéző.....

Mondi Viktor pályázatíró referens, FB elnök.....

Bátori Katalin munkaügyi ügyintéző .....

Baranyi Istvánné munkaügyi ügyintéző .....

Szűcs Ágnes pr referens.....

Czakó Petra jogi asszisztens ..... *Czakó Petra*

Erdei Gábor rendezvényszervező ..... *Erdei Gábor*

Gulysa kárhá  
— 1. —

Gulcs

## MEGHÍVÓ

A Pénzügyi – Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 2020. január 16-án /csütörtökön/ 17,00 órakor rendes ülést tart, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

**Az ülés helye:** Képviselői Irodaház

### **Napirendi javaslat:**

- 1) 2020. évi létszám és bér jóváhagyása.  
*Előadó: polgármester*
- 2) Parkolási rendelet módosítása.  
*Előadó: polgármester*
- 3) Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejének módosítása.  
*Előadó: jegyző*
- 4) Beszerzési szabályzat módosítása.  
*Előadó: polgármester*
- 5) Pénzkezelési helyeken dolgozó munkakörökben kijelölt személyek egyéb juttatásának módosítása.  
*Előadó: jegyző*
- 6) Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló szabályzat módosítása.  
*Előadó: jegyző*
- 7) Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ házipénztári pénzkezelési szabályzat módosítása.  
*Előadó: jegyző*
- 8) Cserkeszőlői Fürdő és Gyógyászati Központ szervezeti felépítése.  
*Előadó: polgármester*
- 9) Fürdő IV. számú medence teljes körű felújítása.  
*Előadó: polgármester*
- 10) Fürdő III. sz kút ülepítő tartály megvalósítása.  
*Előadó: polgármester*
- 11) Fürdő átkötő termálvezeték kiépítése.  
*Előadó: polgármester*
- 12) Tiszazugi Önkormányzatok Társulása tagsági viszony megszüntetése.  
*Előadó: polgármester*

13) Tiszazugi Leader Egyesület tagsági viszony megszüntetése.

Előadó: polgármester

14) Rákóczi Szövetség támogatási kérelme.

Előadó: polgármester

15) Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesületének támogatási kérelme.

Előadó: polgármester

*Cserkeszlő, 2020. január 10.*

*Jakabné Horváth Ildikó sk.  
bizottság elnöke*



## 2020. Bér kialakítás szempontjai

2020-ban a jogszabályoknak megfelelően megtörtént a béremelés. Továbbá:

- Intézményeinkben a minimálbér, ami 2020-ban 161.000,- Ft a Fenntartó által további 4%-kal lett emelve, 167.500,- Ft-ra, valamint a korábbi évekhez hasonlóan, a már meglévő összeggel továbbra is kiegészítésre kerül a 11.000,- Ft-tal, így a szakképzettséget nem igénylő munkaköröknél 161.000,- Ft helyett 178.500,- Ft a havi illetmény.
- A szakképzettséget igénylő munkaköröknél a garantált bérminimum összege 210.600,-Ft, melyet a Fenntartó további 4%-kal megemelt, így ennek összege 219.000,- Ft.
- Bizonyos jogosultságok teljesülése esetén, az SZMSZ-ben megjelölt munkaköröknél törvény szerinti pótlékok járnak (pl.: Vezetői pótlék, idegennyelvtudási pótlék, asszisztensi pótlék, egészségügyi kockázattal járó munka utáni pótlék), egyéb pótlék pénzkezelésre)
- A munkáltató által meghatározott munkaköröknél, a munkáltató döntése alapján egyéb kiegészítés is jár a dolgozóknak.

A béren kívüli egyéb juttatások 2019. évi Kormányzati szintű átalakítása miatt, a korábban ebben a formában adott juttatás (Erzsébet utalvány), bér jellegű kifizetéssé alakult át. 2019-től szigorított feltételekhez kötöttük az ilyen jogcímen kapható pénzösszeget. A kapható összeg a tavaly előtti nettó 8000,- Ft-hoz képest, 2019-ben nettó 14.630,-Ft/hó. Ez a juttatás továbbra is megmarad.

A feltételeket külön szabályzatban rögzítettük. (Munkáltatói egyéb juttatás szabályzat 2020. évre)

A közfoglalkoztatás keretén belül dolgozók járandóságát a Kormány nem módosította, az továbbra is bruttó 81.530,-Ft / hó.

2020-ban a közfoglalkoztatottak munkájának elismeréseképpen egységes Kafetéria kerül bevezetése a következő közfoglalkoztatási program kezdetétől, mely havi szinten nettó 10.000,- forint béren kívüli juttatást jelent a közfoglalkoztatásban foglalkoztatottaknak. (Kafetéria szabályzat közfoglalkoztatottak részére 2020. évre)

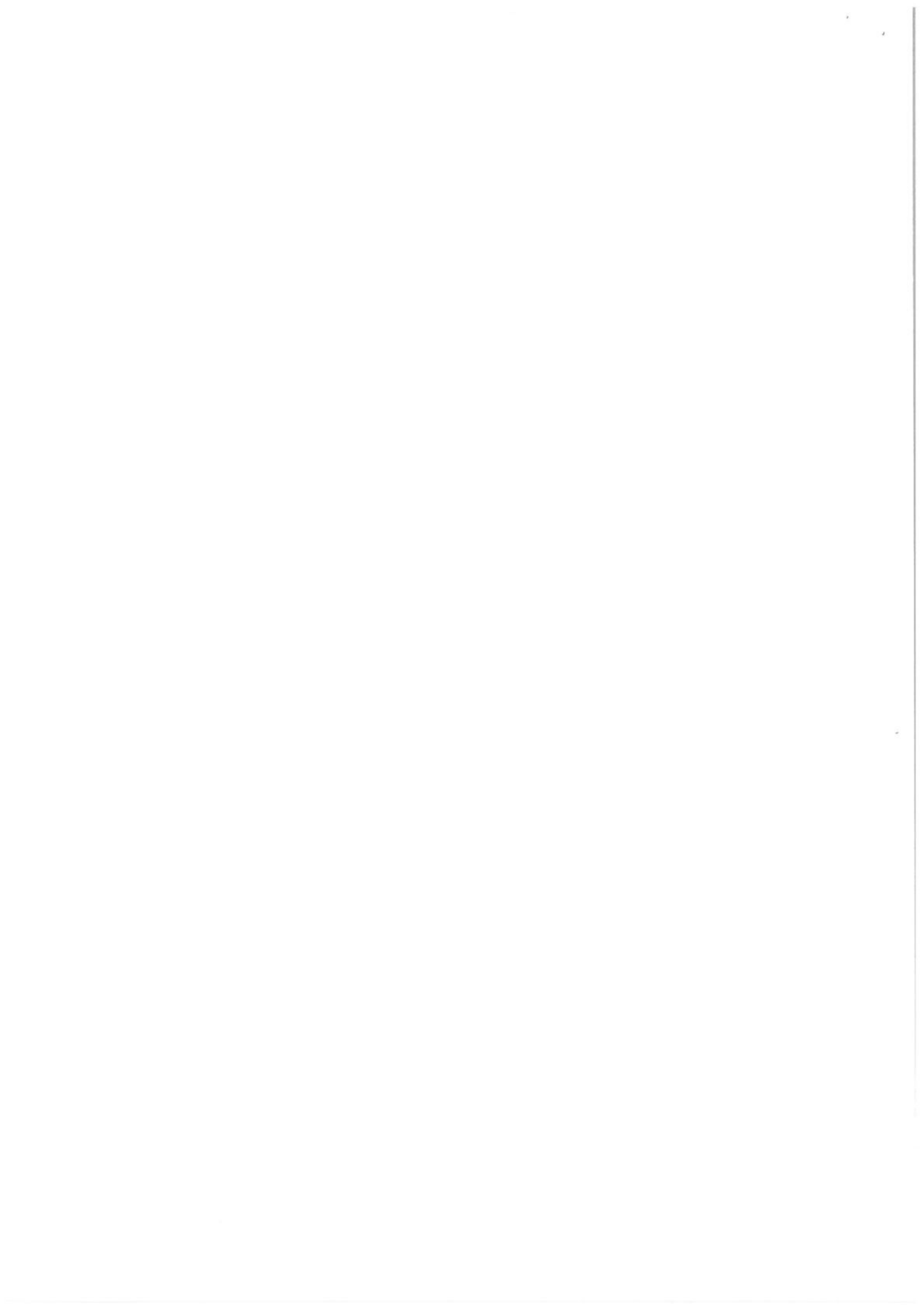
A köztisztviselői illetményalap a jogszabály szerint 2020-ban is a 2008. januári szinten van, melyet a cserkeszőlői képviselőtestület, saját hatáskörében 46.380,- Ft-ra emelt 2019-ben. Jogszabály szerint még így sem éri el sok esetben a garantált bérminimum értékét az illetmények összege, ezért a dolgozók személyi illetményt kapnak.

KÉSZÜLT:2020.01.15.

bér 2020 Összesítő		2020. HAVI bérköltség
INTÉZMÉNY	jelenlegi statisztikai létszám (fő) 2020	szochóval növelt bérköltség = teljes bérköltség
Fürdő és Gyógyászati Központ	164	46 231 881
Községi Önkormányzat	24	7 725 881
Polgármesteri Hivatal	20	8 578 393
Petőfi Sándor ÁMK	29	9 545 929
	217	
MUNKÁLTATÓ összes HAVI bérköltsége a 4 intézmény vonatkozásában		72 082 084
Egyéb juttatás 22.000 Ft/fő/hónap	188	4 859 800

### Megjegyzés:

- A bérek a **Fürdő** esetében **NEM tartalmazzák** kalkulált műszakpótlékokat, éjszakai pótlékokat, munkaszüneti napra járó pótlékokat. Ez egy munkaszüneti nap esetében, műszak-, és éjszakai pótlékokkal együtt **~1.700.000,-Ft**
- A **Fürdő** átszervezése és az ÁMK bővítése utáni bérköltségek alakulását az összesítő táblázat nem tartalmazza!



## HATÁROZATI JAVASLAT:

**.../2020.(I.20.) sz. Cserkeszlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata**  
- a 2020. évi létszám és bér jóváhagyásáról.

A Cserkeszlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete egyetértett a mellékelt táblázat szerinti létszám adatokkal és bérköltségek összegével, melyet a 2020. évi költségvetésben kell szerepeltetni.

Erről értesül:

- Képviselő-testület tagjai - Helyben
- Gazdálkodási csoport – Helyben
- Munkaügyi csoport – Helyben

Kmf.

Varga Attila sk.  
polgármester

dr. Héczei Eszter jegyző helyett eljáró  
Paulovicsné Takács Mária  
helyettes jegyző

KÉSZÜLT:2020.01.15.

<b>bér 2020 Összesítő</b>		<b>2020. HAVI bérköltség</b>
<b>INTÉZMÉNY</b>	<b>jelenlegi statisztikai létszám (fő) 2020</b>	<b>szochóval növelt bérköltség = teljes bérköltség</b>
Fürdő és Gyógyászati Központ	164	46 231 881
Községi Önkormányzat	24	7 725 881
Polgármesteri Hivatal	20	8 578 393
Petőfi Sándor ÁMK	29	9 545 929
	217	
<b>MUNKÁLTATÓ összes HAVI bérköltsége a 4 intézmény vonatkozásában</b>		<b>72 082 084</b>
<b>Egyéb juttatás 22.000 Ft/fő/hónap</b>		<b>4 859 800</b>
		<b>188</b>

**Megjegyzés:**

- A bérek a **Fürdő** esetében **NEM** tartalmaznak kalkulált műszakpótlékokat, éjszakai pótlékokat, munkaszüneti napra járó pótlékokat. Ez egy munkaszüneti nap esetében, **műszak**, és éjszakai pótlékokkal együtt **~1.700.000,-Ft**
- A **Fürdő** átszervezése és az ÁMK bővítése utáni bérköltségek alakulását az összesítő táblázat nem tartalmazza!

*Előterjesztés a helyi parkolási rendről szóló 7/2017.(V.30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelet-tervezethez*

Tisztelt Képviselő-testület!

Cserkeszőlő község Önkormányzatának 36/2002/(XII.10.) számú rendelete szabályozta a helyi parkolás rendjét, mely 2017. évben, az új rendelet megalkotásával került hatályon kívül helyezésre. A 2017. évben megalkotott rendelet ezen alaprendeletből vette át a Fürdő utcában található üzletek tulajdonosai, bérlőire vonatkozó parkolási rendet, mely szerint ezen üzletek tulajdonosai és bérlői üzletenként egy parkolóhelyet ingyenesen használhatnak, további egyet pedig bérelhetnek.

A rendelet 3. sz. melléklete szerint a havi bérlet 6.000, -Ft, a féléves bérlet 30.000, -Ft, éves bérlet pedig 60.000, -Ft összegben került meghatározásra.

Jelen módosítás keretében javasoljuk az üzletenként 1 db térítésmentes parkolóhely biztosítását, a további egy bérleti lehetőség megszüntetését, mivel a tapasztalatok alapján a vendégek felől igény mutatkozik a fizető parkoló helyekre, és bevétel szempontjából e lehetőség biztosítása kedvezőbb az önkormányzat számára.

Részletes indoklás:

A Rendelet 1. §-ához:

A módosítandó rendelet 3/A. §-a rendelkezik a díjfizetés alól mentesítettek köréről. Ez egészülne ki a (4) bekezdéssel, mely az 1 db térítésmentes parkolóhely biztosítását jelenti az üzletek tulajdonosai, illetve bérlői számára.

A Rendelet 2.§-ához:

A módosítandó rendelet 4.§-a részletezi a további egy hely bérlettel történő igénybevételének feltételeit. Ez a szakasz fenti indokok miatt hatályát veszti.

A Rendelet 3.§-ához:

A módosítandó rendelet 2.sz. mellékletének 3. pontja a további egy parkolóhelyre megváltott bérlet megrongálódásának pótlásának díját tartalmazza, így értelemszerűen ez a pont hatályát veszti.

A Rendelet 4.§-ához:

A 3. sz. melléklet rendelkezik a bérletek (havi, féléves, éves) díjairól, így ez a melléklet hatályát veszti.

Kérem a tisztelt képviselőket, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a javasolt módosítást elfogadni szíveskedjenek.

Cserkeszőlő, 2020. január 7.

Varga Attila sk.  
polgármester

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

\_\_\_\_\_/2020.(\_\_.\_\_) önkormányzati rendelete a helyi parkolási rendről szóló  
7/2017.(V.30.) önkormányzati rendelet módosításáról.

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv. 48.§ (5) bekezdésében, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában biztosított felhatalmazás alapján, figyelemmel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 2. pontjára, valamint az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997.(XII.20.) Korm. rendelet 42.§ (11) bekezdésére, a helyi parkolás rendjéről szóló 7/2017.(V.30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) módosítására a következőket rendeli el:

1.§

A Rendelet 3/A §-a az alábbival egészül ki:

(4) A Fürdő úti üzletsor tulajdonosai, bérlői az üzletükhöz legközelebb eső 1 db parkolóhely tekintetében mentesülnek a díjfizetés alól.

2.§

A Rendelet 4. §-a hatályát veszti.

3.§

A Rendelet 2. sz. mellékletének 3. pontja hatályát veszti.

4.§.

A Rendelet 3. sz. melléklete hatályát veszti.

Ezen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Cserkeszölő, 2020. január 20.

Varga Attila sk.  
polgármester

dr. Hécezi Eszter jegyző  
helyett eljáró  
Paulovicsné Takács Mária sk.  
helyettes jegyző

Előterjesztés  
a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjének  
módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67.§ (1) bekezdés d) pont felhatalmazza a polgármestert a Polgármesteri Hivatal munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározására irányuló előterjesztés betervezésére a képviselő-testület elé.

Az ügyfélfogadási rend módosításával célunk, hogy a Polgármesteri Hivatal szakértő apparátusa a heti 1 napon történő ügyfélfogadási idő meghosszabbításának eredményeképpen megfelelő segítséget tudjon nyújtani ügyei intézése végett a lakosságnak az általános munkaidőn kívül is, megalázkodással szolgálja ki igényeit.

A módosított ügyfélfogadási rend 2 hónapos próbaidő keretében kerül meghatározásra, ezen időszak elteltét követően a tapasztalatok alapján a jegyző javaslatára a képviselő-testület megvizsgálja a bevezetett változás hatékonyságát és eredményességét.

Javaslat:

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8,00 - 12,00	12,30 - 16,00
Kedd:	ügyfélfogadás nincs	
<b>Szerda:</b>	<b>8,00 - 12,00</b>	<b>12,30 - 18,00</b>
Csütörtök:	ügyfélfogadás nincs	
Péntek:	8,00 – 12,00	

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy javaslatomat megtárgyalni és azt, az abban foglaltak szerint elfogadni szíveskedjen.

Cserkeszölő, 2020. 01. 08.

Varga Attila sk.  
polgármester

**Határozati javaslat:**

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének \_\_\_\_/2020.(01.20.) sz. határozata a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjének módosításáról.

Cserkeszölői Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjét 2019. február hó 01. napjától kezdődően az alábbiak szerint határozza meg:

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8,00 - 12,00	12,30 - 16,00
Kedd:	ügyfélfogadás nincs	
<b>Szerda:</b>	<b>8,00 - 12,00</b>	<b>12,30 - 18,00</b>
Csütörtök:	ügyfélfogadás nincs	
Péntek:	8,00 - 12,00	

A Képviselő-testület a módosított ügyfélfogadási rendet a gyakorlati tapasztalatok alapján 2 hónap időtartam eltelte után felülvizsgálja.

Megbízta a jegyzőt: - a lakosság közhírelés útján történő tájékoztatásának feladataival  
- az ügyeletet ellátó köztisztviselők heti munkaidejének szabályozásával  
- a módosításoknak a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában történő átvezetésével

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Erről értesül:

- Varga Attila polgármester - Helyben
- Horváth Attila alpolgármester – Helyben
- Jegyző -Helyben
- Polgármesteri Hivatal dolgozói -Helyben
- Lakosság -Helyben

Kmf.

Varga Attila sk.  
polgármester

dr. Héczei Eszter jegyző  
helyett eljáró  
Paulovicsné Takács Mária sk.  
helyettes jegyző





## Cserkeszölő Községi Önkormányzat

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

---

### **Előterjesztés**

#### **Tárgy: Beszerzési Szabályzat módosítása**

Tisztelt Képviselő-testület!

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Beszerzési Szabályzatának módosítása vált szükségessé. Ennek célja a Szabályzat racionalizálása, aktualizálása, jogszabályokkal történő harmonizálása, az eljárás rendjének betarthatóságának könnyítése.

A főbb változások az alábbiak:

- A beszerzési eljárás egyik fajtája a nettó 300 000 forintot el nem érő beszerzések köre, amikor nem szükséges beszerzési eljárást lefolytatni. A módosítás értelmében ez az értékhatár 200 000 forintra módosulna. Ennek oka, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 53. § (1) a) pontjával összhangba kerüljön a Szabályzat.
- A Szabályzat hatálya alól kivételként kerülnének megállapításra olyan esetkörök, amelyek lehetőséget biztosítanak az olyan helyzetek megoldására amikor nincs mód lefolytatni a beszerzési eljárást (életveszély, sürgősség, műszaki-technikai specialitások, készletbeszerzések).
- A Beszerzési Bíráló Bizottság az eddigiekkel ellentétben viszonylag állandóvá válna. A pénzügyi és a jogi szakértelmet képviselő tagok mellett az eseti jelleget képviselné egy további tag, aki a beszerzéssel érintett intézmény szervezeti egységének vezetője lenne. A jegyző továbbra is tag maradna. A Bizottság elnökének pozícióját az alpolgármesterre delegálnánk.
- A beszerzési eljárás lefolytatásának szabályai közé beemelésre kerülne, hogy a 200 000 Ft-ot meghaladó beszerzések esetében a beszerzéssel érintett intézmény szervezeti egységének vezetője oly módon tudja megindítani az eljárást, hogy megkeresi az Önkormányzat beszerzésekért felelős munkatársát.
- Kikerülne a Szabályzatból a kötelezettségvállalásra és annak ellenjegyzésére, valamint a nyilvántartásba vételre vonatkozó szabályok egésze, ugyanis ezekre külön szabályzatok tartalmaznak rendelkezéseket.
- A beszerzési eljárás valamennyi típusa esetében megjelölésre kerülnek annak lebonyolításáért felelős személyek.
- Az ellenjegyzés szabályai racionalizálásra kerülnek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, vitassa meg az előterjesztést és fogadja el.

Cserkeszölő, 2020. január 10.

Varga Attila sk.  
polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT

### **.../2020. (I.20.) sz. Cserkeszlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata**

- Cserkeszlő Községi Önkormányzat Beszerzési Szabályzat módosításáról

Cserkeszlő Községi Önkormányzat jogszabályban meghatározott és önként vállalt közérdekű és közfeladatainak ellátása körében az önkormányzati feladatellátás során felmerülő beszerzései lefolytatására a mellékelt Beszerzési Szabályzatot ezen határozattal módosítja.

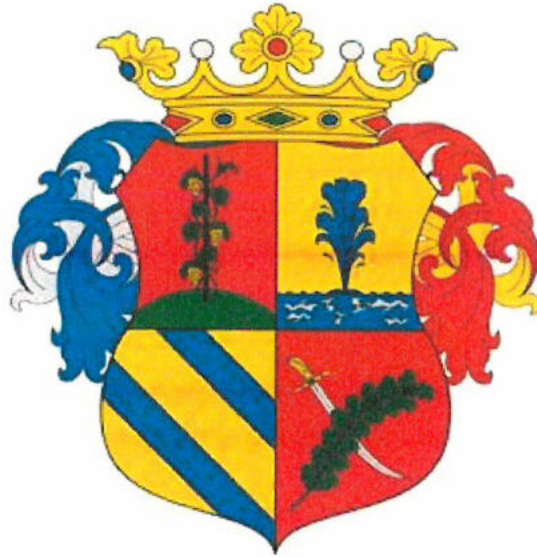
#### *Erről értesül:*

- Varga Attila polgármester – Helyben
- Horváth Attila alpolgármester – Helyben
- Jegyző - Helyben
- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Intézményvezetők – Helyben
- Nádas Éva gazdaságvezető – Helyben
- Czakó Petra jogi asszisztens – Helyben
- Mondy Viktor pályázati referens – Helyben

Kmf.

Varga Attila sk.  
polgármester

dr. Héczei Eszter jegyző helyett eljáró  
Paulovicsné Takács Mária sk.  
helyettesítő jegyző



**Cserkeszölő Községi Önkormányzat Beszerzési szabályzata**

## Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	2
1.1	A Beszerzési Szabályzat célja.....	2
1.2	A Beszerzési Szabályzat személyi és tárgyi hatálya .....	2
1.3	A Beszerzési Szabályzat hatálya alóli kivételek .....	3
1.4	Összeférhetetlenség .....	3
1.5	A Beszerzés alapelvei .....	3
1.6	Jogforrások .....	4
1.7	A beszerzés értékének meghatározása, közbeszerzési kötelezettség vizsgálata .....	5
1.8	A beszerzési eljárás fajtái.....	5
1.9	In House beszerzés.....	5
1.10	A beszerzési eljárások dokumentálásának rendje .....	6
2.	A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	6
2.1	A beszerzések tervezése.....	6
2.2	A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése.....	6
2.3	A beszerzés és a költségvetési szerv feladatellátásának kapcsolata.....	7
2.4	A beszerzés szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége .....	7
2.5	A beszerzési eljárások előkészítésének általános szabályai I. - A beszerzéssel kapcsolatos döntés .....	7
2.6	A beszerzési eljárások előkészítésének általános szabályai II. - A beszerzési tevékenység irányításáért való felelősség.....	8
2.7	A beszerzési eljárások előkészítésének általános szabályai III. – A Beszerzési Bírálóbizottság.....	8
3.	A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	9
3.1	A beszerzési eljárások megindítása.....	9
3.2	Ajánlatkérés menete.....	9
3.3	Az ajánlatkérés, beszerzési felhívás tartalma.....	10
3.4	Döntés az eljárásban, tájékoztatás a döntésről .....	11
4.	A SZERZŐDÉSKÖTÉS ÉS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE .....	12
4.1	A szerződéskötés.....	12
4.2	A beszerzés szakmai teljesítésének igazolása .....	13
4.3	Beszámolás a beszerzésekről .....	13
4.4	A beszerzések utólagos ellenőrzése .....	13
5.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	14
1.	számú melléklet .....	15

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1 A Beszerzési Szabályzat célja**

- 1.1.1 A beszerzési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.) hatálya alá nem eső beszerzések tekintetében szabályozza Cserkeszőlő Községi Önkormányzat, Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal, Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ, valamint a Cserkeszőlői Beruházó Nonprofit Kft. beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. A Szabályzat célja továbbá, hogy rögzítse az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.
- 1.1.2 A Szabályzat további célja, hogy egységes eljárásrendet határozzon meg a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat intézményei (a továbbiakban: Önkormányzat) működéséhez szükséges beszerzésekre.
- 1.1.3 A beszerzések alatt érteni kell a számviteli törvény szerinti - a készlet és szolgáltatások vásárlását is.
- 1.1.4 Szabályzat hatálya kiterjed az 1.1.1 pontban megjelölt szervezetek közbeszerzési értékhatárt meg nem haladó árbeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésére és szolgáltatási koncesszióra függetlenül a finanszírozás módjáról és forrásától.
- 1.1.5 A Szabályzat biztosítja a közpénzek hatékony felhasználását, annak átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, továbbá a beszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtését.
- 1.1.6 A beszerzési eljárásban - ideértve a szerződés megkötését is - az ajánlatkérő köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.
- 1.1.7 Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania az ajánlattevők számára.
- 1.1.8 A Szabályzat biztosítja a helyi kis- és közepes vállalkozások beszerzési eljárásokba való bekapcsolódását.
- 1.1.9 Az Európai Unióban letelepedett ajánlattevők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a beszerzési eljárásban. Az Európai Uniót kívül letelepedett ajánlattevők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a beszerzési eljárásban a Magyar Köztársaságnak és az Európai Közösségnek a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.
- 1.1.10 Az ajánlatkérőnek beszerzése megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

### **1.2 A Beszerzési Szabályzat személyi és tárgyi hatálya**

- 1.2.1 Jelen szabályzat hatálya az olyan beszerzésekre terjed ki, amelyekre a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény előírásai nem terjednek ki:

- közbeszerzési értékhatár alatti értékű beszerzések,
  - közbeszerzési kivételi körökbe tartozó beszerzések.
- 122 A Szabályzat személyi hatálya kiterjed valamennyi, az Önkormányzat beszerzéseit előkészítő, a beszerzési eljárásokba bevont személyekre, illetve szervezetekre, az Önkormányzat által megbízott beszerzést lebonyolító személyre vagy szervezetre, az eljárásba bevont Bíráló Bizottságra, valamint a Beszerzési Döntéshozó Testületre.
- 123 A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzattal, a helyi önkormányzati költségvetési szervekkel közszolgálati és közalkalmazotti jogviszonyban, valamint a Cserkeszőlői Beruházó Nonprofit Kft. munkaviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.
- 124 A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed mindazon beszerzési eljárásra, amelyet Ajánlatkérő visszerthes szerződés megkötése céljából köteles lefolytatni a Kbt-ben megadott értéket el nem érő beszerzések megvalósítása érdekében. Az adott évre vonatkozó közbeszerzési értékhatárokat Magyarország adott éves központi költségvetéséről szóló törvény, illetve az Európai Unió vonatkozó jogszabályai tartalmazzák.
- 125 A beszerzés tárgya lehet árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése és szolgáltatási koncesszió.
- 126 A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a közbeszerzési értékhatárt el nem érő tervpályázati eljárások esetén is.
- 127 Amennyiben a beszerzésre pályázati támogatás keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati felhívásban és az ahhoz kapcsolódó dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.

### **1.3 A Beszerzési Szabályzat hatálya alóli kivételek:**

#### **13.1 A Beszerzési Szabályzat rendelkezéseit nem kell alkalmazni:**

- amennyiben műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt a beszerzést kizárólag egy meghatározott személy, szervezet képes teljesíteni,
- amennyiben a beszerzésre előre nem látható okból előállt sürgősség miatt kerül sor,
- a korábban beszerzett dolog kicserélése vagy kibővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni, vagy az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben és a fenntartásban,
- a költségvetésben a hibaelhárítási keret előirányzata terhére elvégzendő munkák esetében,
- a készletbeszerzések esetén,
- egyedi termék előállítására csak egy piaci szereplő alkalmas,
- az élet-, a balesetveszély illetve a katasztrófa elhárítása, rendkívüli esemény valamint a vagyonvédelem érdekében szükségessé váló haladéktalan intézkedést igénylő beszerzésekre.

#### 1.4 Összeférhetetlenség

- 14.1 A beszerzések előkészítésében és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, illetőleg szakértő
- nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, vagy közeli rokona;
  - nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
  - nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa, vagy résztulajdonosa.
- 14.2 A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni.
- 14.3 Összeférhetlenségi ügyben vita esetén a Képviselő-testület dönt.

#### 1.5 A Beszerzés alapelvei

- 15.1 A beszerzési eljárásban – ideértve a szerződés megkötését is – az Ajánlatkérő köteles biztosítani a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználását és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtését, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságát.
- 15.2 Ajánlatkérő az általa lefolytatott beszerzési eljárások során köteles elősegíteni a mikro-, kis- és középvállalkozások közbeszerzési eljárásban való részvételét, a fenntartható fejlődést, az állam szociális célkitűzéseit és a jogszerű foglalkoztatás elősegítését.
- 15.3 Az Ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- 15.4 Az Ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.
- 15.5 Az Ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a beszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni.
- 15.6 Az Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- 15.7 Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Uniótól kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a beszerzési eljárásban Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.
- 15.8 A beszerzés alapelveinek és tisztaságának betartása érdekében a beszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személyek, illetve szervezetek haladéktalanul kötelesek írásban, részletesen tájékoztatni a Jegyzőt, ha egy adott beszerzési eljárás tekintetében bárki részéről bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és/vagy a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlelnek.
- 15.9 A beszerzési eljárás nyelve a magyar, az Ajánlatkérő a beszerzési eljárásban lehetővé teheti – de nem követelheti meg – a magyar helyett más nyelv használatát is.

## **1.6 Jogforrások**

- 1.61 Magyarország Alaptörvénye,
- 1.62 a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (a továbbiakban: Ptk.),
- 1.63 a mindenkori költségvetési törvény,
- 1.64 az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- 1.65 az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- 1.66 a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- 1.67 Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- 1.68 a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLIII. törvény.
- 1.69 a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről 272/2014. (XI. 5.) Kormányrendelet
- 1.610 a helyi önkormányzati vagyonrendelete és költségvetési rendelete.

## **1.7 A beszerzés értékének meghatározása, közbeszerzési kötelezettség vizsgálata**

- 1.71 A beszerzések becsült értékének kiszámításakor a Kbt. 16-19.§-ait figyelembe kell venni.
- 1.72 A beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.
- 1.73 Az Ajánlatkérőnek egybe kell számíttania azon építési beruházás, szolgáltatás-megrendelés, vagy hasonló áruk beszerzésére irányuló beszerzések becsült értékét, amelyek részekre bontva, több szerződés útján valósulnak meg és egy műszaki-gazdasági funkcionális egységet képeznek.
- 1.74 Építési beruházások esetén egy több szakaszra tagolódó projekt elemei akkor értékelhetőek külön építési beruházásként, amennyiben teljes értékű és önálló műszaki-gazdasági funkció betöltésére önmagukban alkalmasak, önállóan is teljes mértékben, egymásra utaltság nélkül betöltik funkciójukat.
- 1.75 Árubeszerzés esetén az azonos áruk becsült értékét összevontan kell kezelni.
- 1.76 Szolgáltatások megrendelése esetén a műszaki-gazdasági funkció egysége körében vizsgálva, ha a szolgáltatások egy cél megvalósítását szolgálják, azok becsült értékét összevontan kell kezelni.
- 1.77 A műszaki és gazdasági funkció egysége az adott beszerzés tárgyával és feltételeivel összefüggésben minden esetben megvizsgálendő. Mindig a konkrét beszerzés a döntő.
- 1.78 A közbeszerzési értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság a Közbeszerzési Értesítőben minden év elején közzéteszi. A közbeszerzési értékhatárok folyamatos figyelemmel kíséréséért a Jegyző a felelős.



## **1.8 A beszerzési eljárás fajtái**

- 1.8.1 A nettó 200 000 Ft-ot el nem érő beszerzések esetében nem szükséges beszerzési eljárás alkalmazása, de a piaci árak való megfelelést igazolni kell. Ezt történhet árajánlatokkal, (online) katalógusokkal.
- 1.8.2 A beszerzési eljárás lehet meghívásos eljárás és meghívásos tárgyalásos eljárás.
- 1.8.3 A beszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.
- 1.8.4 Ajánlatkérő önálló eljárási szabályokat is alakíthat ki. Az önálló eljárási szabályok kialakításáról a Képviselő-testület dönt.

## **1.9 In House beszerzés**

- 1.9.1 Nem szükséges beszerzési eljárást lefolytatni abban az esetben, ha Cserkeszőlő Községi Önkormányzat, Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal, Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ, valamint a Cserkeszőlői Beruházó Nonprofit Kft. egymással köt szerződést.

## **1.10 A beszerzési eljárások dokumentálásának rendje**

- 1.10.1 Az Ajánlatkérő az iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséről és megőrzéséről.
- 1.10.2 A beszerzési eljárások dokumentálása szabályainak betartásáról a jegyző gondoskodik.

## **2. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

### **2.1 A beszerzések tervezése**

- 2.1.1 a beszerzésekkel kapcsolatban vizsgálni kell a beszerzés és az Önkormányzat feladatellátásával való összefüggést,
- 2.1.2 előzetesen vizsgálni kell a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét,
- 2.1.3 gondoskodni kell a beszerzések költségvetési koncepcióban, majd pedig a költségvetési rendeletben való szerepeltetéséről,
- 2.1.4 a beszerzések tekintetében vizsgálni kell, hogy a döntés képviselő-testületi döntést igényel-e,
- 2.1.5 előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés közbeszerzési körbe tartozik-e,
- 2.1.6 a beszerzéseknél be kell tartani a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását meghatározó, belső szabályzatban rögzített kötelezettségvállalási és kötelezettségvállalás ellenjegyzési szabályokat,
- 2.1.7 gondoskodni kell a beszerzés tényleges megvalósításáról,
- 2.1.8 el kell végezni a beszerzéssel kapcsolatos nyilvántartásba vételi feladatokat,
- 2.1.9 a beszerzési tevékenységről a vezetői döntésnek megfelelően be kell számolni,
- 2.1.10 utólag is vizsgálni kell a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét.

## **2.2 A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése**

- 221 A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése a tapasztalati adatokon és a várható változások figyelembe vételével történik.
- 222 A korábbi évektől való 20 %-nál nagyobb eltérést a költségvetési koncepcióban, illetve a költségvetési terv előterjesztésében is indokolni kell.
- 223 A tárgyi eszköz és immateriális jószág beszerzési igényt az érintetteknek a költségvetési koncepció elkészítése előtt jelezniük kell.

## **2.3 A beszerzés és a költségvetési szerv feladatellátásának kapcsolata**

- 231 Az adott beszerzések költségvetési tervben való szerepeltetése, illetve a tényleges beszerzések előtt előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés mennyiben szolgálja az Intézmény feladatellátását.
- 232 A feladatellátás vizsgálatánál először az önkormányzat gazdasági programjából kell kiindulni.
- 233 Vizsgálni kell ezt követően a beszerzéssel érintett feladat, tevékenység szerepét, jelentőségét, hatását az Intézmény működése során.
- 234 Több beszerzési javaslat esetében a beszerzéseket rangsorolni kell.

## **2.4 A beszerzés szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége**

- 241 A beszerzések tekintetében vizsgálni kell azok
- szükségességét,
  - gazdaságosságát,
  - célszerűségét, illetve
  - a további évekre történő gazdasági kihatását.
- 242 A vizsgálatot a testület vagy az Intézményvezető kérésére a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási csoportja végzi el.
- 243 A tárgyi eszköz beszerzések indokoltságát alá kell támasztani gazdaságossági és szakmai oldalról is.
- 244 Az indoklás során ki kell térni a feladatellátáshoz szükséges eszközigenybiztosításával kapcsolatos központi előírásokra, helyi programokra, elvárásokra.
- 245 A 10 000 000 Ft-ot, vagy az éves költségvetés összességének 2%-át Ft-ot meghaladó beszerzés kezdeményezésekor vizsgálni kell, hogy adott beszerzés mennyire illeszkedik az önkormányzat gazdasági programjába.

## **2.5 A beszerzési eljárások előkészítésének általános szabályai I. - A beszerzéssel kapcsolatos döntés**

- 251 A beszerzés döntés előkészítése során vizsgálni kell, hogy
- a beszerzés az előirányzat-felhasználási ütemtervben mikor szerepel,
  - a beszerzésre a pénzügyi forrás valóban rendelkezésre áll-e,
  - a tervezett előirányzat nagysága elegendő-e a várható beszerzési ár figyelembevételével.
- 252 Amennyiben a beszerzés lehetőségét idegen forrás bevonása teszi lehetővé, gondoskodni kell a beszerzés megfelelő indoklásáról, valamint az idegen forrás ismertetéséről, feltételeiről.
- 253 Az év közben benyújtott beszerzési javaslat alapján gondoskodni kell az előirányzat átcsoportosításról, illetve a költségvetési rendelet módosításról.

## **2.6 A beszerzési eljárások előkészítésének általános szabályai II. - A beszerzési tevékenység irányításáért való felelősség**

- 261 Az Önkormányzatnál a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátására önálló szervezeti egység nincs, ezen feladatok ellátásának megszervezéséért Cserkeszölő Községi Önkormányzat vonatkozásában a polgármester, Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző, Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ vonatkozásában annak vezetői, valamint a Cserkeszölői Beruházó Nonprofit Kft. ügyvezetője a felelősek.
- 262 A beszerzési tevékenységének irányításáért Cserkeszölő Községi Önkormányzat vonatkozásában a polgármester, Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző, Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ vonatkozásában annak vezetői, valamint a Cserkeszölői Beruházó Nonprofit Kft. ügyvezetője a felelősek.
- 263 Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző, Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ vonatkozásában annak vezetői, valamint a Cserkeszölői Beruházó Nonprofit Kft. ügyvezetője a beszerzési tevékenységének irányításáról, a közben szerzett tapasztalatokról beszámol a polgármesternek.

## **2.7 A beszerzési eljárások előkészítésének általános szabályai III. – A Beszerzési Bírálóbizottság**

- 271 A nettó 1 millió forintot elérő beszerzések esetében az ajánlatok elbírálása az ötagú Beszerzési Bíráló Bizottság által történik.
- 272 A Bíráló Bizottság négy állandó és egy eseti taggal rendelkezik.
- 273 A Bíráló Bizottság állandó tagjainak mindenkor képviselniük kell a beszerzési eljárás lebonyolításához szükséges szakértelmet. A Bíráló Bizottság egyik állandó tagja a gazdasági vezető, mint pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy. A Bíráló Bizottság másik állandó tagja jogi végzettséggel rendelkező személy. A Bíráló Bizottság állandó tagjai továbbá az alpolgármester és a jegyző.
- 274 A Bíráló Bizottság eseti tagja azon intézmény szervezeti egységének vezetője, amelyet

a beszerzés érint.

275 A Bíráló Bizottság elnöke az alpolgármester.

276 A Képviselő-testület jelen szabályzat elfogadásával felhatalmazza a polgármestert, a polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármestert a Bíráló Bizottság összetételének fentiekől eltérő megállapítására, valamint szükség szerint a további tagok kijelölésére.

277 A Bizottság feladatai:

- a. véleményezi az alkalmassági és az értékelési szempontokat,
- b. tagjai jogosultak részt venni az ajánlatok bontásán,
- c. tárgyalásos eljárás választása esetén részt vesz a tárgyaláson,
- d. a Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a beszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére,
- e. a bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

278 A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít.

279 A Bizottság a jelen Szabályzat által meghatározott eljárási cselekményekhez kapcsolódóan, illetve szükség szerint, **legfeljebb hetente egy alkalommal** ülésezik. A Bizottság üléseiről jelenléti ív és jegyzőkönyv készül.

27.10 A Bírálóbizottság üléseit a Bírálóbizottság elnöke hívja össze. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele, de legalább **három** tag az ülésen jelen van. A Bírálóbizottság üléseit az elnök vezeti. A Bírálóbizottság minden tagja egy szavazattal rendelkezik. A Bírálóbizottság ülésein **annak tagjain kívül Cserkeszölő Község Önkormányzata vonatkozásában a polgármester, Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző, Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ vonatkozásában annak vezetői, valamint a Cserkeszölői Beruházó Nonprofit Kft. ügyvezetője** vehet részt.

27.11 A Bírálóbizottság az eljárást lezáró határozatot előkészítő döntését (javaslatát) egyszerű szótöbbséggel hozza. Amennyiben bármely bizottsági tagnak a döntéssel kapcsolatosan különvéleménye van, azt a döntéshez mellékletként kell csatolni. Szavazategyenlőség esetén a különvélemények áttekintése és a bírálati lapok ismételt felülvizsgálata után a Bizottság elnöke újabb szavazást rendel el. Ismételt szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének szavazata a döntő. Ebben az esetben azonban az ismételt szavazás tényéről és a vitatott kérdésekről, illetve valamennyi bizottsági tag véleményéről az eljárást lezáró személyt, vagy a Képviselő testületet írásban tájékoztatni kell.

27.12 A szavazási jegyzőkönyv, különvélemények és a tájékoztatás egy eredeti példányát az eljárás iratanyagához csatolni kell.

### 3 ABESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

#### 3.1 A beszerzési eljárások megindítása

3.1.1 A nettó **200 000 Ft**-ot el nem érő beszerzések esetében nem szükséges beszerzési eljárás alkalmazása, de a piaci árnak való megfelelést igazolni kell. Ezt történhet árajánlatokkal, (online) katalógusokkal. **Az adott intézmény vezetője a beszerzést saját hatáskörben folytatja le, a döntést az alpolgármester jóváhagyásával hozza meg.**

- 3.12 A beszerzési eljárás megindításáról, az ajánlatok bírálatáról szóló döntés történhet:
- Cserkeszölő Községi Önkormányzat vonatkozásában a polgármester, Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző, Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ vonatkozásában annak vezetői, valamint a Cserkeszölői Beruházó Nonprofit Kft. ügyvezetője hatáskörében a tárgyévi költségvetési rendeletben meghatározott összeghatárig.
  - a polgármester hatáskörében a nettó 5 millió forintot el nem érő esetben.
  - képviselő-testületi hatáskörben a nettó 5 millió forintot elérő, de a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő esetben

### 3.2 Ajánlatkérés menete

- 3.2.1 Nettó 200 000 Ft-ot el nem érő beszerzés esetében (online) katalógus árak összehasonlítása elegendő. A jóváhagyott beszerzési igény birtokában Cserkeszölő Községi Önkormányzat vonatkozásában a polgármester, Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző, Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ vonatkozásában annak vezetői, valamint a Cserkeszölői Beruházó Nonprofit Kft. ügyvezetője megrendelöt küld a lehetséges szállító részére vagy a beszerzést személyesen bonyolítja le.
- 3.2.2 A nettó 200 000 Ft-ot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő építési beruházás, áru beszerzés, vagy szolgáltatás esetében az eljárás megindítója az adott intézmény vezetője, aki a beszerzés megindítása előtt köteles értesíteni az alpolgármestert, akinek egyetértésével indulhat az eljárás. Az eljárás során legalább három árajánlatot kell kérni és a legkedvezőbb feltételeket tartalmazó ajánlattevővel szerződést kell kötni. Az eljárás lezárásáról szóló döntést az adott intézmény vezetője az alpolgármester egyetértésével hozza meg.
- 3.2.3 A nettó 200 000 Ft-ot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő építési beruházás, áru beszerzés, vagy szolgáltatás esetében a beszerzéssel érintett intézmény szervezeti egységének vezetője az eljárás lefolytatása céljából megkeresi a Cserkeszölő Községi Önkormányzat beszerzéseikért felelős munkatársát.
- 3.2.4 Nettó 200 000 Ft-ot elérő, de 1 millió Ft-ot el nem érő beszerzés esetében:
- Az ajánlatkérés elsősorban e-mailben történhet; vagy a Szabályzat 3.2.4 pontja szerint.
  - Az ajánlatot elektronikus formában, szkennelve, e-mailen elegendő benyújtani.
  - Az ajánlatkérésnek, beszerzési felhívásnak a Szabályzat 3.3.1 pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.
  - A pályázatot akként kell kiírni, hogy vagy a legalacsonyabb árajánlat vagy meghatározott szempontrendszer alapján kerül kiválasztásra az eljárás nyertese. A kiírás fenti két módjáról, azt megelőzően az intézményvezető javaslatára az alpolgármester dönt.
- 3.2.5 Az 1 millió Ft-ot elérő beszerzés esetében:
- Az ajánlatkérés csak papír alapon levélben (iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevényvel postázva), vagy személyes átvétellel történhet. Az ügymenet gyorsítása érdekében elektronikus úton, e-mailben is megküldhető az ajánlatkérés, de ez nem helyettesítheti a papír alapú felhívás megküldését.

- Az ajánlatokat papír alapon egy eredeti példányban és elektronikus formában is be kell kérni. Csak elektronikus benyújtás nem fogadható el.
  - Az ajánlatkérésnek, beszerzési felhívásnak a Szabályzat 3.3.1 pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.
- 32.6 Az ajánlattételre rendelkezésre álló határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattételre felkért cégek egyenlő eséllyel adhassanak ajánlatot, és megfelelő idő álljon rendelkezésükre a műszaki-szakmai tartalom megismerésére, szükség esetén kiegészítő tájékoztatás, kérdések feltevésére.
- 32.7 Az eljárás során indokolt esetben a jegyző javaslatára a Polgármester jogosult a beszerzési dokumentumokat módosítani, vagy visszavonni, illetve az ajánlattételi határidőt módosítani.
- 32.8 Ajánlatot csak ajánlattételre felkért ajánlattevő nyújthat be.

### **3.3 Az ajánlatkérés, beszerzési felhívás tartalma**

- 33.1 Az ajánlatkérésnek, beszerzési felhívásnak a tartalma, illetve adott esetben a mellékletét képező műszaki szakmai leírásnak különösen az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- a feladat meghatározása olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott kereskedelmi ajánlat nyújtható be;
  - annak ismertetését, hogy mely feltételek fennállása esetén alkalmas az ajánlattevő a szerződés teljesítésére;
  - az ajánlatok értékelésének szempontjai és módszere;
  - lehetőség biztosítását a szakmai-műszaki tartalom pontosítására, azzal kapcsolatban kérdés feltevésére;
  - építési tárgykörben helyszíni szemle biztosítását,
  - igény esetén a tárgyalásra vonatkozó adatokat, a tárgyalás szabályait.
- 33.2 Építési beruházás beszerzésének mellékletei
- Műszaki leírás
  - Műszaki rajz vagy tervrajz
  - Munkanemeket és tételszámokat tartalmazó árazatlan költségvetés
- 33.3 Árubeszerzés mellékletei
- Részletes műszaki specifikáció
  - Adott típus, márka megjelölésekor a vele egyenértékű műszaki tartalmú, más márkájú vagy típusú áru is elfogadott.
- 33.4 Szolgáltatásmegrendelésnek tartalmaznia kell:
- az elvégzendő feladatok szakmai tartalmát,
  - ráfordított időt (pl.: emberhónap/szakértői nap számot, képzési óraszámot, stb.)
  - az anyagköltség elszámolhatóságát, amennyiben releváns
  - amennyiben a szolgáltatás egyéb költségeket is magába foglal, azok megnevezését

### 3.4 Döntés az eljárásban, tájékoztatás a döntésről

3.4.1 Az eljárást lezáró döntés meghozatala hatásköröktől függően Cserkeszölő Községi Önkormányzat vonatkozásában a polgármester, Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző, Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ vonatkozásában annak vezetői, valamint a Cserkeszölői Beruházó Nonprofit Kft. ügyvezetője, vagy az Önkormányzat Képviselő-testületének feladat és hatásköre.

3.4.2 Érvénytelen az ajánlat, ha:

- azt az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be;
- az ajánlattevőt az eljárásból kizárták, vagy nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek;
- amennyiben a felhívásban foglalt formai és tartalmi követelményeknek nem felel meg;
- amennyiben az ajánlati kötöttség beálltát követően módosítja az ajánlattevő;
- amennyiben a hiánypótlás során módosítja az ajánlattevő az ajánlatát,
- amennyiben az ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt,
- amennyiben a Szabályzat 1.3 pontjában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn ajánlattevővel szemben.

3.4.3 Eredménytelen az eljárás, ha:

- nem érkezett ajánlat,
- kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek,
- egyik ajánlattevő sem tett az ajánlatételi felhívásnak megfelelő ajánlatot,
- valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt az ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.

3.4.4 Az ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt tájékoztatni az eljárás eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

3.4.5 A beszerzési eljárás az eljárás eredményéről szóló tájékoztató kiküldésével, illetőleg szerződéskötéssel zárul le.

## 4 A SZERZŐDÉSKÖTÉS ÉS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

### 4.1 A szerződéskötés

4.1.1 A szerződés megkötése a Cserkeszölő Községi Önkormányzat vonatkozásában a polgármester, Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános

Művelődési Központ vonatkozásában annak vezetői, valamint a Cserkeszölői Beruházó Nonprofit Kft. ügyvezetője, valamint a polgármesternek a feladat- és hatásköre. A szerződést a gazdaságvezető és a jegyző minden esetben ellenjegyzi. A Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző helyett a jogi referens az ellenjegyző.

- 4.1.2 Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy – a nyertes visszalépése esetén – az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel).

#### **4.2 A beszerzés szakmai teljesítésének igazolása**

- 4.2.1 A beszerzésekkel kapcsolatban biztosítani kell a szakmai teljesítés igazolási, valamint az érvényesítési, majd az utalványozási és utalvány ellenjegyzési feladatokat.
- 4.2.2 A szakmai teljesítés igazolását végző személyt úgy kell kijelölni, hogy az érintett személy valóban kellő szakmai rálátással rendelkezzen annak eldöntésére, hogy a teljesítés szakmailag a kötelezettségvállalás dokumentumának és a szakmai jellegű jogszabályoknak, normáknak, elvárásoknak megfelel-e.
- 4.2.3 A vonatkozó pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjét külön belső szabályzat tartalmazza.

#### **4.3 Beszámolás a beszerzésekről**

- 4.3.1 A beszerzési tevékenységről a képviselő-testületi, polgármester hivatali döntésnek megfelelően be kell számolni. Különösen indokolt a beszerzésekről való beszámoltatás, ha azok beruházásokhoz, felújításokhoz kapcsolódnak, vagy olyan egyéb készlet és szolgáltatás beszerzések, melynek során az ár-érték kapcsolata a korábbiakhoz képest változott, vagy ha előirányzat túllépés tapasztalható. Összegzőt kell készíteni, amit a testület elé kell terjeszteni.
- 4.3.2 A beszerzésekről való beszámoltatás megtörténhet a beszerzés lebonyolítását követően, illetve a féléves, illetve az éves beszámolási tevékenységhez kapcsolódva is.

#### **4.4 A beszerzések utólagos ellenőrzése**

- 4.4.1 A beszerzések szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét utólag is vizsgálni kell. Különösen igaz ez az adott év viszonylatában jelentős összegűnek minősül (az Önkormányzat tényleges készlet és szolgáltatás költségvetési kiadásának 10 %-át vagy beruházásainak 20%-át) meghaladó értékű tételek esetében.

### **5 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 5.1.1 Amennyiben a beszerzés az Európai Unió által nyújtott pénzügyi forrásból valósul meg, jelen Szabályzatot a 2014–2020 programozási időszakban a releváns rendeletekkel, valamint az adott projekthez kapcsolódó pályázati útmutatóval összhangban kell alkalmazni.
- 5.1.2 Az Önkormányzatra háruló feladatok végrehajtásának rendjét a jegyző, a polgármester, Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ, az egyéb intézmények vezetői, valamint a Cserkeszölői Beruházó Nonprofit Kft vezetőjének belső utasítása határozza meg.
- 5.1.3 Jelen Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

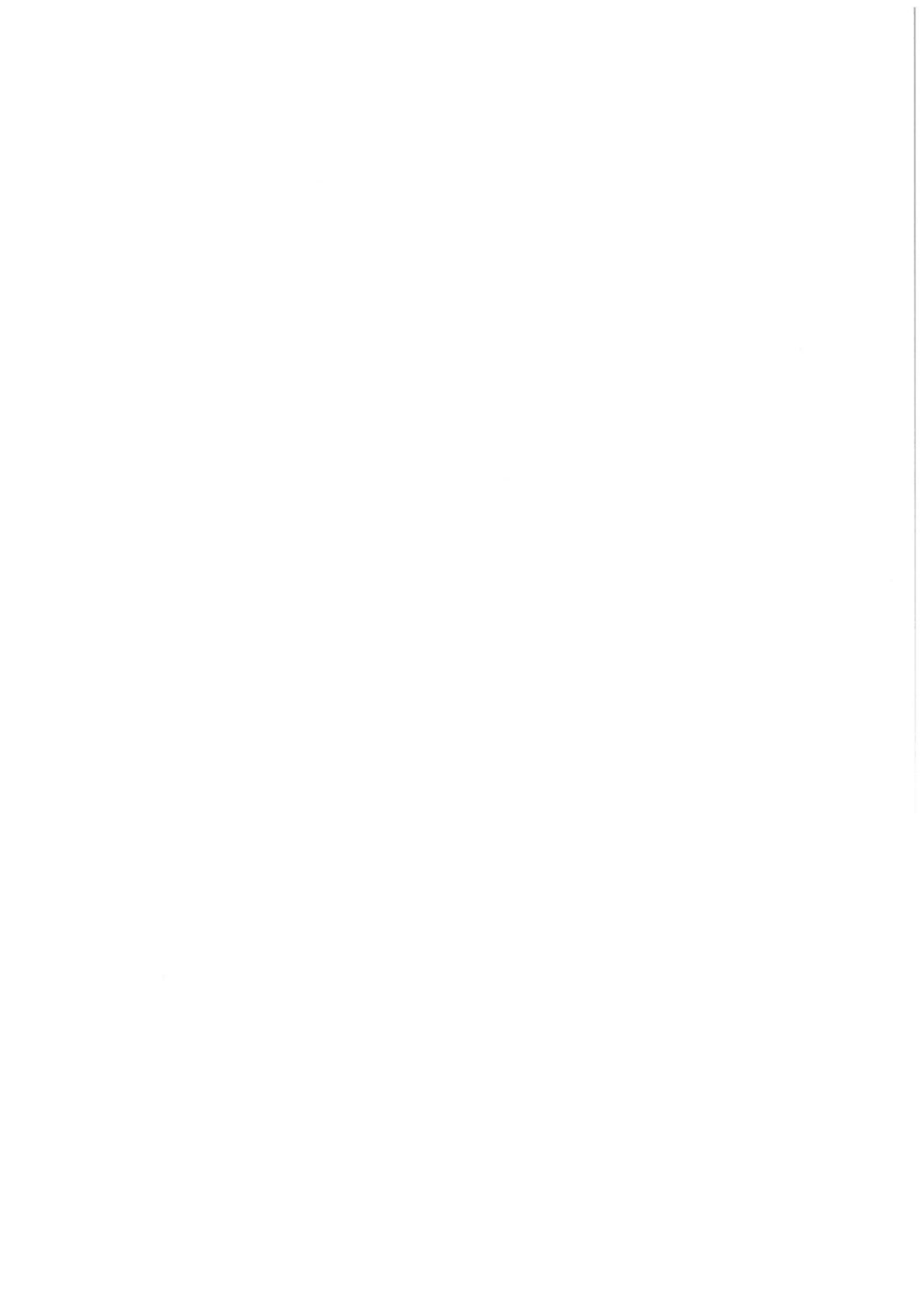


- 5.1.4 Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett beszerzési eljárásokra kell alkalmazni. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi Szabályzat hatályát veszíti.
- 5.1.5 A jegyző gondoskodik arról, hogy az érintett munkatársak megismerjék.
- 5.1.6 Jelen szabályzatot Cserkeszőlő Községi Önkormányzat a ... számú határozatával elfogadta.

Cserkeszőlő, 2020. január 16.

.....  
Varga Attila  
polgármester

.....  
.....  
jegyző



**Előterjesztés Cserkeszölő Község Önkormányzatának  
Pénzkezelési helyeken dolgozó munkakörökben kijelölt személyek egyéb juttatásának  
elfogadására**

Tisztelt Képviselő – testület!

Elfogadásra terjesztem elő a Tisztelt Képviselő-testület elé:

Az Önkormányzat az alábbi pénzkezelési helyeken dolgozó munkakörökben kijelölt személyek részére a 2020. évre bruttó 7500,- Ft/hó/fő összeget egyéb juttatás címen folyósítson a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint:

- pénztár (Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat, PS ÁMK együttesen)
- Jurta tábor recepció

Fürdő és Gyógyászati központ vonatkozásában:

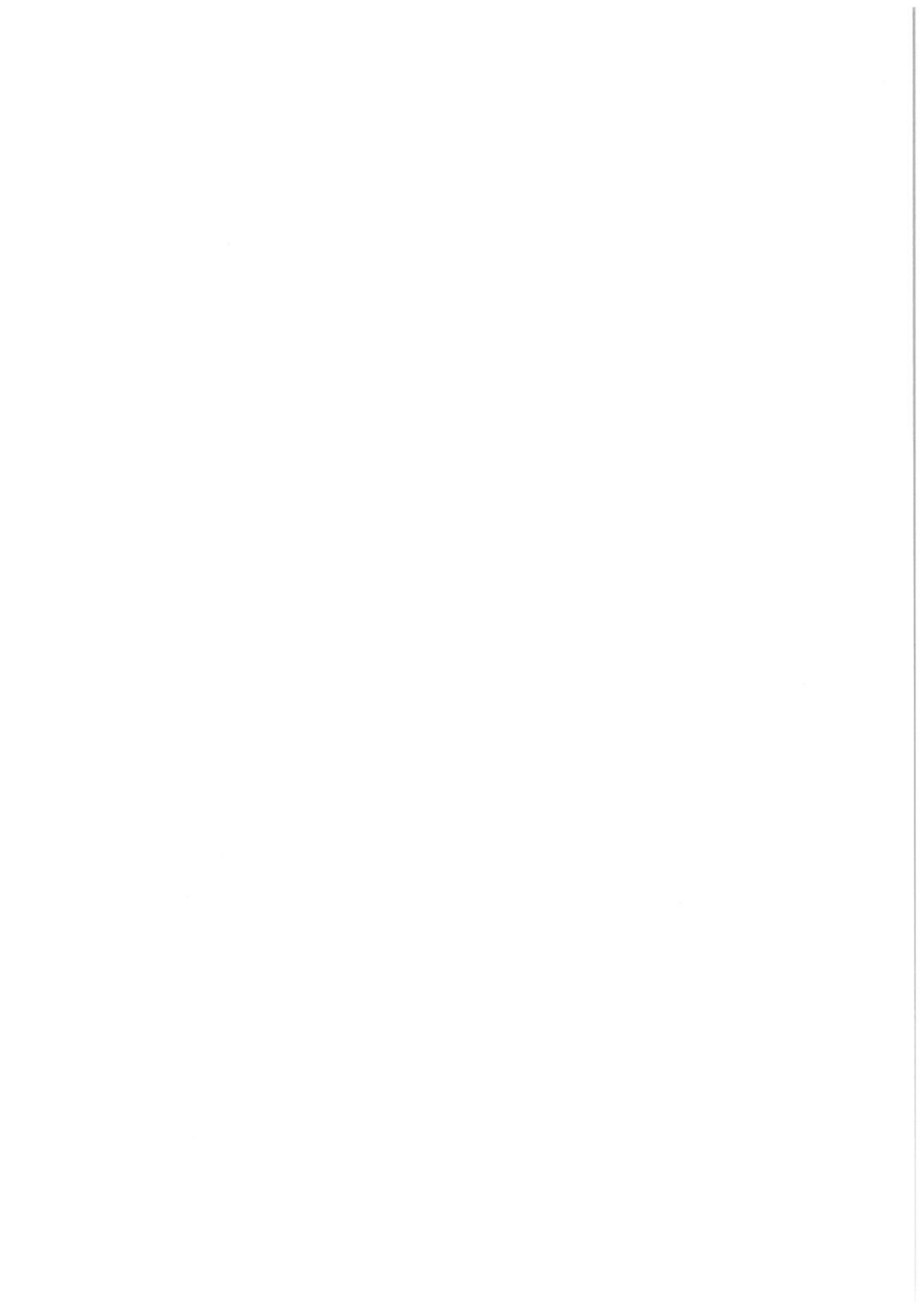
- fürdő pénztárak
- fürdő főpénztár
- kulcsos pénztár
- gyógyszertár
- étterem és hozzátartozó egységek (büfé, grill)
- szálloda recepció
- kemping recepció

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a pénzkezelők részére 2020. évre bruttó 7500,- Ft/hó/fő összeg egyéb juttatás címen történő folyósítását fogadja el.

Cserkeszölő, 2020. január 09.

Tisztelettel:

dr. Héczei Eszter  
jegyző nevében eljáró:  
Paulovicsné Takács Mária  
jegyző helyettes



Cserkeszölő Község Jegyzőjétől

**Előterjesztés Cserkeszölő Község Önkormányzatának  
Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és  
ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló Szabályzatának elfogadására**

Tisztelt Képviselő – testület!

Az önkormányzat Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló Szabályzatának módosítását terjesztem elfogadásra a Tisztelt Képviselő-testület elé:

Cserkeszölő Községi Önkormányzatának **Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló Szabályzatának módosítása szükséges** a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek változása miatt.

A szabályozás az önkormányzat és intézményei vonatkozásában a

- kötelezettségvállalás
- jogi ellenjegyzés
- pénzügyi ellenjegyzés
- teljesítés igazolás
- érvényesítés
- utalványozás

valamint ezen jogkörök helyettesítésének személyi kijelölésére terjed ki azzal a kitéttel, hogy a teljesítés igazolására jogosult személyek felhatalmazása jelen szabályzat elfogadása után az intézményvezetők által írásban történik.

2.sz. melléklet: a pénzgazdálkodási jogköröket gyakorolók beosztásáról és nevééről

Gazdasági jogkörök gyakorlása

érvényes: 2020. január 21-től

Községi Önkormányzat Cserkeszőlő		Polgármesteri Hivatal Cserkeszőlő		PS ÁMK		Fürdő és Gyógyászati Központ	
kötelezettségvállalás	Varga Attila Horváth Attila Alpolgármester Intézményvezető	kötelezettségvállalás	Varga Attila Horváth Attila Dr. Tóth Dániel, Paulóvicsné Takács Mária	kötelezettségvállalás	Varga Attila Horváth Attila András Rita, Gulyásné Czeczon Veronika	kötelezettségvállalás	Varga Attila Horváth Attila Gál Bertalan, Csikós-Molnár Annamária
Jogi ellenjegyzés	dr. Héczel Eszter	Jogi ellenjegyzés	dr. Héczel Eszter	Jogi ellenjegyzés	dr. Héczel Eszter	Jogi ellenjegyzés	dr. Héczel Eszter
pénzügyi ellenjegyzés	GAZDASÁGI VEZETŐ Nádas Éva Helyettesítés esetén Czeczonné Kiss Nóra	kötelezettségvállalás ellenjegyzése / PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	Nádas Éva Helyettesítés esetén Czeczonné Kiss Nóra	kötelezettségvállalás ellenjegyzése / PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS	Nádas Éva Helyettesítés esetén Czeczonné Kiss Nóra	KIJELÖLT KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJE Nádas Éva Helyettesítés esetén Czeczonné Kiss Nóra	KIJELÖLT KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJE Nádas Éva Helyettesítés esetén Czeczonné Kiss Nóra
szakmai teljesítés igazolás	írásban kijelölt személy	szakmai teljesítés igazolás	írásban kijelölt személy	szakmai teljesítés igazolás	írásban kijelölt személy	szakmai teljesítés igazolás	írásban kijelölt személy
érvényesítés	GAZDASÁGI VEZETŐ Nádas Éva Helyettesítés esetén Czeczonné Kiss Nóra	érvényesítés	Nádas Éva Helyettesítés esetén Czeczonné Kiss Nóra	érvényesítés	Nádas Éva Helyettesítés esetén Czeczonné Kiss Nóra	KIJELÖLT KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJE Nádas Éva Helyettesítés esetén Czeczonné Kiss Nóra	KIJELÖLT KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJE Nádas Éva Helyettesítés esetén Czeczonné Kiss Nóra
utalványozás	Polgármester Alpolgármester intézményvezető	utalványozás	Varga Attila Horváth Attila Dr. Tóth Dániel, Paulóvicsné Takács Mária	utalványozás	Varga Attila Horváth Attila András Rita, Gulyásné Czeczon Veronika	Kötelezettségvállalás	Varga Attila Horváth Attila Gál Bertalan, Csikós-Molnár Annamária

## Aláírásminták

<b><u>Polgármester:</u></b>	<b>Varga Attila</b>	.....
<b><u>Alpolgármester:</u></b>	<b>Horváth Attila</b>	.....
<b><u>Jegyző:</u></b>	<b>dr. Héczei Eszter</b>	.....
<b><u>Jegyző helyettes</u></b> <b>- jogi ellenjegyzés tekintetében:</b>	<b>Czakó Petra</b>	.....
<b>- köt.váll és utalv.tekintetében:</b>	<b>Paulovicsné Takács Mária</b>	.....
<b><u>Gazdasági vezető:</u></b>	<b>Nádas Éva</b>	.....
<b><u>Gazdasági vez.helyettes:</u></b>	<b>Czeczonné Kiss Nóra</b>	.....
<b><u>Intézményvezető /PS ÁMK/:</u></b>	<b>Andrási Rita</b>	.....
<b><u>Intézményvez.helyettes: /PS ÁMK/:</u></b>	<b>Gulyásné Czezon Veronika</b>	.....
<b><u>Intézményvezető /Fürdő/:</u></b>	<b>Gál Bertalan</b>	.....
<b><u>Int. vez.helyettes:</u></b>	<b>Csikós-Molnár Annamária</b>	.....

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a Cserkeszölő Községi Önkormányzatának **Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló Szabályzatát** a módosításokkal egységes szerkezetben fogadja el.

Cserkeszölő, 2020. január 10.

Tisztelettel:

dr. Héczei Eszter  
jegyző nevében eljáró:  
Paulovicsné Takács Mária sk.  
jegyző helyettes



## **Cserkeszlő Község Önkormányzatának és intézményeinek Szabályzata a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről**

A helyi önkormányzatok és szerveik, a közigazgatási hivatalok, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény alapján, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr. rendelet) **(224/2017. (VIII. 11.) Korm.rendelettel módosítva)** alapján az alábbiak szerint kerül szabályozásra a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök hatásköri rendje.

### **1. A szabályozás célja és tartalma**

A szabályozás célja, hogy az önkormányzat vonatkozásában rögzítse a helyi viszonyoknak megfelelő jogkörgyakorlás rendjét, ezzel megfeleljen az Áht. 10. § (5) bekezdése és az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott szabályozási kötelezettségnek.

A szabályzat tartalmazza:

- az egyes pénzgazdálkodási jogkörök tartalmát, az ellátandó feladatokat,
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyeket,
- a feladatellátással kapcsolatos összeférhetlenségi és helyettesítési szabályokat,
- az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések rendjét,
- a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását, könyvelését,
- az adatszolgáltatási feladatokat,
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának dokumentálási rendjét,
- a záró és átmeneti rendelkezéseket.

### **2. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma**

Az önkormányzat gazdálkodása során:

- el kell látni a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket, így:
  - a kötelezettségvállalást,
  - a pénzügyi ellenjegyzését,
  - a teljesítés igazolását,
  - az érvényesítést,
  - az utalványozást, valamint
- gondoskodni kell a nyilvántartási rendszer kialakításáról és vezetéséről.

#### **2.1. A kötelezettségvállalás**

##### **A kötelezettségvállalás fogalma**

Kötelezettségvállalás:

- a kiadási előirányzatok és
- az idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök

terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszköz alatt az Áht. 20. § (1) bekezdése alapján az EU költségvetéséből közvetlenül kapott támogatás összegét kell érteni a felhasználás időpontjáig.

A kötelezettségvállalásnak minősül:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről,
- szerződés (megállapodás) megkötéséről,
- költségvetési támogatás biztosításáról, illetve
- más, pénzértékben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettségvállalásról

szóló jognyilatkozat.

A kötelezettségvállalás körébe tartozik az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés is.

Nem szabad fedezet hiányában kötelezettséget vállalni, amennyiben a tárgyévben, valamint az ismert költségvetési keretszámok alapján a tárgyévet követő években a szükséges mértékű szabad előirányzat nem áll rendelkezésre.

#### A kötelezettségvállalás feltételei

A kötelezettségvállalásnak vannak

- a) általános, és
- b) általánostól eltérő feltételei.

##### *a) A kötelezettségvállalás általános feltételei*

A kötelezettségvállalás általános feltételei a következők:

- a kötelezettségvállalásra a szabad előirányzat rendelkezésre álljon,
- az érintett kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése előzetesen megtörténjen,
- a kötelezettségvállalás megelőzze a pénzügyi teljesítés esedékességét,
- a kötelezettségvállalás írásban dokumentált legyen.

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra csak a szabad előirányzat mértékéig kerülhet sor.

Adott kiadási előirányzat esetében szabad előirányzat az érvényes (eredeti, illetve aktuális módosított) előirányzat, mely csökkentésre került a korábbi:

- kötelezettségvállalásokkal és
- az ún.: más fizetési kötelezettségekkel.

Az Áht. 36. § (2) bekezdés szerinti más fizetési kötelezettségnek minősülnek a következők:

- jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy
- más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg magállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson

alapuló fizetési kötelezettségek.

A kötelezettségvállalás során megtörténjen a pénzügyi ellenjegyzés, mint előzetes kontroll tevékenység.

A kötelezettségvállalás során először kell kötelezettséget vállalni és csak azt követően történhet meg a pénzügyi teljesítés.

Kötelezettséget általában csak írásban vállalhat a kötelezettségvállalásra jogosult.

##### *b) A kötelezettségvállalás általánostól eltérő feltételei*

Kivételes esetekben nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás.

Az írásbeliséget nem igénylő kötelezettségvállalások esetében követendő eljárásrend a szabályzat külön része tartalmazza.

A nem írásbeli kötelezettségvállalások esetén is érvényesülnie kell a következőknek:

- a kötelezettségvállalásra a szabad előirányzat rendelkezésre álljon,
- az érintett kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése előzetesen megtörténjen,
- a kötelezettségvállalás megelőzze a pénzügyi teljesítés esedékességét,

#### A kötelezettségvállalás és az előirányzat-felhasználási terv és likviditási terv

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetésben az előirányzat-felhasználási terv szerint rendelkezésre áll-e szabad előirányzat,
- a likviditási terv alapján a szükséges fedezet biztosított-e.

Az előirányzat-felhasználási terv, valamint a likviditási terv egy-egy érvényes példányát biztosítani kell a pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók számára.

#### Kötelezettségvállalási formák

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettségvállalási formák a következők:

- megállapodás,
- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- megbízás,
- vállalkozási, szállítási szerződés, illetve
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.

#### Az egyes kötelezettségvállalások tartalmi követelményei

A megkötött szerződéseknek, megbízásnak, megrendelésnek, egyéb visszerhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak tartalmaznia kell:

- a) az általános feltételeket,
- b) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- c) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- d) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és
- e) a pénzügyi teljesítés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

Külső személyi juttatások és a szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevételére szolgáló előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha:

- a) azt jogszabály nem zárja ki,
- b) a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és
- c) törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt, a megrendelő nem foglalkoztat, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladatot.

Az állományba tartozó személy részére megbízási díj, vagy más szerződés alapján díjazás a munkakör leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

A dolgozóval előzetesen írásban kötött szerződést kell kötni, és a szerződés igazolt teljesítése alapján lehet csak a díjat részére kifizetni.

A szerződésbe bele kell foglalni, hogy az érintettnek a szerződésben rögzített feladat emellett a munkakörébe tartozó feladatait is maradéktalanul el kell végeznie.

#### A kötelezettségvállalással érintett évek

A kötelezettségvállalások

- érinthetnek egy költségvetési évet, valamint
- több költségvetési évet.

#### *a) A tárgyévi költségvetést terhelő kötelezettségvállalás - az Ávr. 46. §-a figyelembevételével*

Az önkormányzat adott költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalhat kötelezettséget, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.

#### *b) Több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás - az Ávr. 46. §-a figyelembevételével*

A költségvetési szerv előirányzati terhére határozatlan idejű, vagy az adott költségvetési éves követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség esetén:

- a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
- b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év

kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

Az itt meghatározottak alapján kell a költségvetési év vagy az azt követő évek szabad kiadási előirányzatait meghatározni.

Több év kiadási előirányzat terhére, vagy költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére kötelezettséget vállalni az önkormányzati alrendszerben:

- az irányító szerv által megállapított előirányzattal, ennek hiányában
- a költségvetési év kiadási előirányzatával

megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig lehet.

#### A kötelezettségvállalás értékének meghatározása

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, bele értve a bizonytalan fizetési kötelezettségeket is.

Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni értéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között - az ésszerű gazdálkodás mellett - reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét (ha az nem tartozik közbeszerzési kötelezettség alá) a költségvetési évben és az azt követő 3 éven keresztül származó fizetési kötelezettségének összegeként kell meghatározni.

#### A kötelezettségvállalások nyilvántartása az ASP rendszerben történik.

### 2.2. A pénzügyi ellenjegyzés

#### A pénzügyi ellenjegyzés fontossága

Kötelezettséget vállalni pénzügyi ellenjegyzés után lehet.

(Kivételt képeznek ez alól az írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések.)

### Az ellenjegyzés írásbelisége

Az írásbeli kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű. A kötelezettségvállalás ellenjegyzését írásban kell végezni.

(Az írásbeli kötelezettségvállalás alá nem tartozó tételek kötelezettségvállalás ellenjegyzésére külön szabályok az irányadóak.)

### A pénzügyi ellenjegyző feladatai

A pénzügyi ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy:

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll-e, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az ellenjegyző az ellenjegyzési feladatainak ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Nem szabad fedezet hiányában a kötelezettségvállalást ellenjegyezni, amennyiben a tárgyévben, valamint az ismert költségvetési keretszámok alapján a tárgyévet követő években a szükséges mértékű szabad előirányzat a kötelezettségvállalás forrásaként nem áll rendelkezésre.

### A pénzügyi ellenjegyzés alaki kellékei:

A pénzügyi ellenjegyzés alakilag akkor megfelelő, ha tartalmazza:

- a pénzügyi ellenjegyzés szöveget,
- a pénzügyi ellenjegyzés dátumát,
- a pénzügyi ellenjegyző aláírását.

### A kötelezettségvállalás nem megfelelése esetén a pénzügyi ellenjegyző feladata

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem megfelelő a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatnia kell

- a kötelezettségvállalót,
- a kötelezettség vállaló szerv vezetőjét, azaz a polgármestert,
- és az önkormányzat által a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személyt.

Ha a polgármester a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről a képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni. A képviselő-testület a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

### A kötelezettségvállalás önkormányzati biztos által ellenjegyzése

Ha az önkormányzathoz önkormányzati biztost jelöltek ki, a kötelezettségvállalás a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző aláírása mellett az önkormányzati biztos ellenjegyzése mellett érvényes.

## 2.3. A teljesítés igazolása

### A teljesítés igazolása

Kiadási előirányzatok terhére utalványozni csak a teljesítés igazolását követően lehet.

### A teljesítés igazolás tartalma

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének:

- jogosságát,
- összegszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - a kötelezettségvállalás teljesítését.

#### A teljesítés igazolás dokumentálása

A teljesítés igazolásának dokumentálása során gondoskodni kell arról, hogy feltüntetésre kerüljön:

- az igazolás dátuma,
- a teljesítés tényére történő utalás,
- a teljesítés igazolására jogosult személy aláírása.

#### A teljesítéssel érintett kiadások és bevételek

A kiadások teljesítését az írásbeli kötelezettségvállalások esetében mindig igazolni kell.

Az írásbeli kötelezettségvállalások körébe nem tartozó kötelezettségvállalások esetében nem szükséges elvégezni a teljesítés igazolását.

Az önkormányzat ún. más fizetési kötelezettség esetén élni kíván a jogszabályi lehetőséggel, hogy nem rendeli el kiadások tekintetében külön teljesítés igazolás követelményét.

A bevételek teljesítés igazolása jogszabály szerint nem kötelező. Az önkormányzat – a bevételek jellege és volumene miatt – nem kíván élni a jogszabály által adott lehetőséggel, hogy a bevételek meghatározott körére teljesítés-igazolási kötelezettséget írjon elő.

## **2.4. Az érvényesítés**

A kifizetések esetében a teljesítés igazolása alapján – illetve azon kifizetéseknél, ahol a teljesítés igazolása nem kötelező a teljesítés igazolása nélkül is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- azösszecszerúséget,
- a fedezet meglétét, valamint azt, hogy
- a megelőző ügymenetben:
  - az államháztartási törvény,
  - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint
  - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet előírásait, továbbá
  - a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

### Azösszecszerúség ellenőrzése

Azösszecszerúséget a teljesítés igazolásánál leírt módon kell ismét ellenőrizni, azzal a különbséggel, hogy csak a rendelkezésre álló dokumentumokon szereplő adatokat kell egyeztetni.

### A fedezet meglétének ellenőrzése

A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve "kötelező" kiadásokat is. Ennek érdekében át kell tekinteni:

- az előirányzat-felhasználási ütemtervet, és a tényleges kiadások és bevételek kapcsolatát,
- a likviditási tervet és a gazdálkodás során aktuálisan rendelkezésre álló „szabad” pénzállományt, valamint
- a kötelezettségvállalással nem terhelt szabad előirányzatokat.

Az ellenőrzésnél a kötelezettségvállalásnál leírt fedezetvizsgálatot kell kontroll jelleggel elvégezni.

### Az jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés ellenőrzése

A jogszabályoknak való megfelelés ellenőrzés során vizsgálni kell a központi jogszabályok Önkormányzatra vonatkozatható előírásainak érvényesülését, valamint a helyi önkormányzati rendeleteket.

A belső szabályok vizsgálatánál ellenőrizni kell:

- jelen belső szabályzatnak való megfelelést,
- helyi belső pénzügyi-gazdálkodási szabályozások érvényesülését, így a bizonylati szabályzat előírásait is. (Ellenőrizni kell az előírt alaki követelmények betartását, azaz, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e.)

## Az érvényesítés sorrendje a pénzgazdálkodási jogkörök tekintetében

Az érvényesítést az utalványozás előtt el kell végezni.

### Az érvényesítés dokumentálása

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesítésre utaló megjelölést („érvényesítve” kifejezést),
- az érvényesítés dátumát,
- az érvényesítő aláírását.

A kifizetések érvényesítésénél alkalmazandó szabályok:

- Az érvényesítés csak akkor elfogadható, ha a pénztárbizonylatot úgy állították ki, hogy az csak egy alapbizonylat, számla, egyéb kifizetés adatát tartalmazza.
- Szabálytalan az az érvényesítés, mely egyszerre több alapbizonylat, számla alapján történik.
- Szabálytalan az az érvényesítés is, mely alapbizonylat nélküli, és a kiadás, bevétel jogosultsága megítéléséhez szükséges dokumentum nélkül történik.
- Az érvényesítést csak akkor lehet elvégezni, ha:
  - a pénztárbizonylathoz csatolták a vonatkozó alapbizonylatot

### Nem megfelelő eljárás észlelése

Ha az érvényesítő

- az államháztartási törvény,
  - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendeletben, továbbá
- a belső szabályzatokban

foglaltak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak.

Az érvényesítés nem tagadható meg, ha az utalványozót az érvényesítő a jogszabály, illetve belső szabályzatban foglaltak megsértéséről tájékoztatta, és az utalványozó ennek ellenére az érvényesítőt az érvényesítésre írásban utasítja. A további eljárásra a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésénél meghatározott szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

## **2.5. Az utalványozás**

### 2.5.1. Az utalványozás tartalma

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján utalványozás: a kiadási előirányzatok terhére kifizetés elrendelése.

Az Ávr. 59. § (1) bekezdése alapján meg kell különböztetni:

- a kiadások utalványozását, valamint
- a bevételek utalványozását.

### 2.5.2. Az utalványozás formái

Külön írásbeli rendelkezést, utalványt kell készíteni, melyet az eredeti okmánnyal együtt kell kezelni. Az ASP program zárt rendszerben készíti az utalványrendeletet, mely tartalmazza az előírt formai és tartalmi elemeket.

Az utalvány tartalmi követelményei:

- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető, kedvezményezett megnevezése, címe,
- a fizetés időpontja, módja, összege, devizaneme,



- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését.
- a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma (kivéve az írásbeli kötelezettségvállalás alá nem tartozó kötelezettségvállalások kifizetését érintő tételeknél, mivel ezek nyilvántartásba vétele a kifizetést követően történik meg),
- az utalványozás dátuma,
- az utalványozó aláírása,
- az érvényesítés tartalmi elemeit:
  - az érvényesítve szöveget,
  - az érvényesítés dátumát,
  - az érvényesítő aláírását.

#### Kivétel az utalványozási kötelezettség alól

Nem kell utalványozni:

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3 Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, ide tartoznak:
  - B311. Magánszemélyek jövedelemadói (ezen belül a termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni személyi jövedelemadó),
  - B 34. Vagyoni típusú adók, ezen belül:
    - a) az építményadó,
    - b) az épület után fizetett idegenforgalmi adó,
    - c) a magánszemélyek kommunális adója,
    - d) a telekadót,
  - B 35. Termékek és szolgálatok adói, ezen belül:
    - B 351. Értékesítési és forgalmi adók, ezen belül
      - a) az állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó,
      - b) az ideiglenes jelleggel végzett tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó,
    - B 354. Gépjárműadók,
    - B 355. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók, ezen belül
      - a) a talajterhelési díj
      - b) a korábbi évek megszűnt adónemei áthúzódó fizetéseiből befolyt bevételek
  - B 36. Egyéb közhatalmi bevételek, ezen belül
    - a) eljárási illeték
    - b) igazgatási szolgáltatási díj,
    - c) ebrendészeti hozzájárulás,
    - d) környezetvédelmi bírság,
    - e) természetvédelmi bírság,
    - f) építésügyi bírság,
    - g) szabálysértési pénz- és helyszíni bírság és a közlekedési szabályszegések után kiszabott közigazgatási bírság helyi önkormányzatot megillető része,
    - l) egyéb bírságok,
    - m) azok a bevételek, amelyek megfizetését közhatalmi tevékenység gyakorlása során kötelező jelleggel kell megfizetni, azonban nem számolhatók el a közhatalmi bevételek más rovatain, így különösen a pénzbüntetés és elkobzás, a késedelmi és önellenőrzési pótlék.
- az egységes rovatrend B 401. Készletértékesítés ellenértéke bevételeit,
- az egységes rovatrend B 402. Szolgáltatások ellenértéke bevételei, ezen belül:
  - a) a tárgyi eszközök bérbe adásából származó bevétel,
  - b) egyéb szolgáltatási bevételek
- az egységes rovatrend B 403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítése, ezen belül:
  - B 8131. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele

**B 8132. Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele**

- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

Az utalványozás feltételei

Az utalványozás feltételei eltérőek:

- a kiadások, valamint
- a bevételek tekintetében.

Kiadások utalványozásának feltételei:

- Kiadások utalványozása érvényesített okmányok alapján történhet.
- Adott pénzmozgás utalványozására tehát csak az érvényesítés után kerülhet sor.

A bevételek utalványozásának feltételei:

- Csak azoknál a bevételeknél kell utalványozni, melyek nem esnek az utalványozási kötelezettség alóli kivételek közé.
- az utalványozás csak érvényesített okmányok alapján történhet.

**3. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek**

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek meghatározása, megbízása, kijelölése esetén figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabályok előírásait.

A tényleges feladatellátókat, a vonatkozó megbízásokat, kijelöléseket a szabályzathoz csatolt nyilvántartásban kell rögzíteni. A szabályzathoz kell mellékelni a megbízások, kijelölések eredeti dokumentumait is. Változás esetén a szabályzat mellékletein a szükséges módosításokat végre kell hajtani.

**3.1. A kötelezettségvállalásra jogosult személyek**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdés c) pontja és (6) bekezdése alapján az önkormányzat nevében kötelezettséget:

- a polgármester vagy
- a polgármester által megbízott személy
- vagy az erre képviselő-testületi határozatban felhatalmazott személy vállalhat.

Az Ávr. 52. § (6a) bekezdése alapján, ha a helyi önkormányzatnál nincs az előzőek szerint kötelezettségvállalásra jogosult személy, a képviselő-testület egyedi határozatában az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására.

(A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha

- a kötelezettség-vállalásra más személy válik jogosulttá, vagy
- az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.)

**3.2. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyek**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdése f) pontja alapján **az önkormányzati hivatal gazdasági szervezetének vezetője, vagy az általa írásban kijelölt köztisztviselő** jogosult a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.

### 3.3. A teljesítés igazolására jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítés igazolására jogosult személyeket

- az adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan, vagy
- a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan

az önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a jegyző írásban jelöli ki.

A kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kijelölt teljesítés igazolására jogosult és köteles személyeket a 3.sz. melléklet tartalmazza.

Adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan:

- írásban kell kijelölni a teljesítés igazolására jogosultat akkor, ha az adott kötelezettségvállalás nem tartozik a mellékletben meghatározott csoportokhoz,
- írásban ki lehet jelölni a teljesítés igazolására jogosultat akkor, ha az adott kötelezettségvállalás már tartozik a mellékletben meghatározott csoportokhoz. Ez esetben a kijelölésnél utalni kell arra, hogy a kijelölés az általános szabályoktól való eltérést jelent, és a kijelölés egy példányát át kell adni annak a személynek is, aki a melléklet alapján a teljesítés igazolás ellátására köteles lenne.

### 3.4. Az érvényesítésre jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése és az 55. § (2) bekezdése f) pontja alapján az **önkormányzati hivatal gazdasági szervezeteinek vezetője, vagy az általa írásban kijelölt köztisztviselő** jogosult az érvényesítésre.

Az európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízást írásba kell foglalni.

### 3.5. Az utalványozásra jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés és 52. § (1) bekezdés c) pontja és (6) bekezdése alapján az önkormányzat nevében utalványozni

- a polgármester, vagy
- a polgármester által megbízott személy jogosult.

Ha a helyi önkormányzatnál nincs az előzőek szerint utalványozásra jogosult személy, a képviselőtestület egyedi határozatában az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai tekintetében az utalványozásra. (Lásd 52. § (6a) bekezdésének értelemszerű alkalmazása.)

### 3.6. Nyilvántartás a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlóiról

Az önkormányzat vonatkozásában a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás (2. sz. melléklet) naprakészségéért a jegyző felelős.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a pénzgazdálkodási jogkör megnevezését,
- pénzgazdálkodási jogkörönként a jogkör gyakorlására jogosult személyek
  - beosztását, munkakörét,
  - a jogkör gyakorlásának jellegét (eredeti, vagy felhatalmazott, kijelölt, megbízott stb.),

- az érintett személy nevét, valamint
- az aláírás mintáját (azt, ahogy a feladatellátás során a nevét alá fogja írni).

A szabályzat mellékleteként kell kezelni továbbá az egyes pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó felhatalmazásokat, megbízásokat, kijelöléseket.

Amennyiben az egyes felhatalmazások, megbízások, kijelölések különböző feltételek mellett élnek csak, a vonatkozó dokumentumnak tartalmaznia kell azokat is. Ilyenek lehetnek különösen:

- előre meghatározott körülmény bekövetkezése,
- összeghatár,
- kormányzati funkció, illetve szakfeladat meghatározás,
- ellátandó tevékenység leírása,
- szervezeti csoport megadása

amely tekintetében elláthatja, illetve nem láthatja el a feladatot.

### **3.7. Az egyes jogkörökkel kapcsolatos képesítési követelmények**

Felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie:

- az érvényesítési feladatokat ellátó személynek,
- a pénzügyi ellenjegyzőnek.

## **4. Összeférhetlenségi és helyettesítési szabályok**

### **4.1. Összeférhetlenségi szabályok**

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan az alábbi összeférhetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

2. Az érvényesítő ugyan azon gazdasági esemény vonatkozásában nem lehet azonos:

- a kötelezettségvállalásra,
- utalványozásra jogosult, és
- a teljesítést igazoló személlyel.

Erre különösen a felhatalmazások rendszerének, valamint a helyettesítések rendszerének kialakításakor kell figyelmet szentelni.

3. Az egyes pénzgazdálkodási feladatokat ellátó személyek nem gyakorolhatják a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörüket adott gazdasági esemény vonatkozásában, ha a feladatellátás során:

- saját maguk, vagy
- a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozójuk javára látnak el.

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

### **4.2. Az összeférhetlenségi helyzetek elkerülése**

Összeférhetlenségi helyzetek kivédése érdekében helyettes feladatellátót kell biztosítani, azaz:

- a kötelezettségvállaló, utalványozó, valamint a pénzügyi ellenjegyző köteles legalább egy helyettesről (felhatalmazottról, megbízottról) gondoskodni,
- az érvényesítő kijelöléséről úgy kell gondoskodni, hogy figyelembevételre kerüljenek a képesítési előírások.

Amennyiben valamely feladatellátó:

- a saját összeférhetetlenségi helyzetét állapítja meg, köteles a pénzgazdálkodási jogkör ellátását a helyettes feladatellátónak átadni,
- más feladatellátó által korábban összeférhetlenségi helyzetben ellátott pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását észleli,
  - kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése esetén jeleznie kell a kötelezettségvállalás szabálytalanságát,
  - a pénzügyi ellenjegyzéssel, illetve az érvényesítéssel összeférhetlensége esetén a kötelezettségvállalót,
- amennyiben a jelzés alapján az érintett nem gondoskodik az összeférhetlenségi helyzet feloldásáról, és a feladat más ellátóval történő ellátásáról, az észlelőnek írásban tájékoztatnia kell polgármestert, a polgármester érintettsége esetén a képviselő-testületet.

#### 4.3. Helyettesítési szabályok

Ha valamely feladatellátó tartós távolléte, illetve akadályoztatása miatt a pénzgazdálkodási feladatok ellátásra van szükség, a feladatellátásra helyettesítésre kijelölt személy köteles elvégezni a tevékenységet.

A helyettesítőnek azonban figyelembe kell vennie az eredeti pénzgazdálkodási jogkör gyakorlójától kapott felhatalmazásban, megbízásban, kijelölésben meghatározott esetleges korlátokat.

### 5. Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések rendje

**Az Ávr. 53. § (1) bekezdését a következőképp módosítja a 224/2017. (VIII. 11.) Korm.rendelet:**

„53. § (1) Törvény vagy e rendelet eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely (a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el

”

Az Ávr. 53. §-a alapján az alábbiakban kerül szabályozásra az írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje

#### 5.1. Írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás

- a gazdasági eseményenként nettó 200.000 forintot el nem érő kifizetések,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, valamint
- az ún. más fizetési kötelezettségek (ennek meghatározását lásd a szabályzat korábbi rendelkezései) esetében.

***A nettó 200.000 forintos határt úgy kell figyelembe venni, hogy azonos szállító, egy napon kelt számláinak értékét, melyeken azonos a számlázott árú vagy szolgáltatás, egybe kell számítani. Ha az ilyen számlák értékének összege eléri a fenti határt, szükséges az írásbeli kötelezettségvállalás.***

Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések esetében:

- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladatainak az ellenjegyző úgy tesz eleget, hogy az ellenjegyzési feladatát a kötelezettségvállalás kifizetésekor teljesíti,
- a kötelezettségvállalás teljesítésére alkalmazni kell a jelen szabályzatban meghatározott érvényesítési, utalványozási feladatokat,
- a kötelezettségvállalásokat – az írásbeli kötelezettségvállalásoktól elkülönítve is - nyilván kell tartani.

Az utalványozási feladatok vonatkozásában sajátosság, hogy az utalványrendeleten az utalványozással egyidőben nem kell feltüntetni a kötelezettségvállalás nyilvántartási számot, mivel a tétel a kiegyenlítéskor kerül a nyilvántartásba. A nyilvántartási számot később lehet az utalványrendeleten feltüntetni.

A kötelezettségvállalások értékének pontos meghatározásával kapcsolatos feladatokat, és a szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatát nem szükséges elvégezni. Az előirányzat szabad keretét a kifizetés összegével a kifizetéskor kell csökkenteni.

A kötelezettségvállalást a kifizetést elrendelő belső intézkedés dokumentuma tanúsítja.

A fenti tételek értelmében nem kell teljesülni a Kormányrendelet azon rendelkezésének, hogy a kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet.

## **5.2. Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalások nyilvántartása**

Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalásokat a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni.

A nyilvántartásba vétel a kifizetés összegének megfelelő értéken történik.

## **6. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása, könyvelése**

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről,
- a kötelezettségvállalás értékéből
  - a költségvetési év és
  - az azt követő évek

szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

### **6.1. A kötelezettségvállalások nyilvántartási számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások**

A kötelezettségvállalások nyilvántartására a költségvetési számvitel keretében történik. A 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 43. § (5) bekezdése alapján a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláin a 002. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámlával szemben történik azok növekedésének - így különösen annak keletkezése, árfolyam-változás miatti növekedése - és a teljesítés kivételével csökkenésének - így különösen annak más általi átvállalása, elengedése, árfolyam-változás miatti csökkenése - nyilvántartásba vétele attól függően, hogy

- az végleges vagy nem végleges,
- költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes

kötelezettségvállalásnak, más fizetési kötelezettségeknek minősül.

*Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségnek minősül:* az a pénzügyi értékben kifejezett, jogszabályból, jogerős bírói ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből - ide értve az átvállalt kötelezettségeket is - jogszerűen eredő elismert tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesítette, ilyennek minősül különösen a számfejtett személyi juttatás, a teljesítésigazolással ellátott számlázott termékértékesítésért vagy szolgáltatásnyújtásért fizetendő ellenérték, valamint a felvett hitelek, kölcsönök, kapott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszafizetendő összege és annak kamatai.

A kötelezettségvállalás részletező nyilvántartását az ASP rendszer generálja.

#### Szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálata

a) *Kiadási előirányzatok terhére vállalt kötelezettségvállalások esetében*

A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből

- a költségvetési év, és
- a költségvetési évet követő év, illetve évek szabad előirányzatait kell vizsgálni.

A költségvetési évet követő év, illetve évek szabad előirányzatát annak figyelembevételével kell vizsgálni, hogy a több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az önkormányzat által megállapított kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a kiadás tervezésekor biztosítani kell.

#### *b) Idegen pénzeszközök terhére vállalt kötelezettségvállalások esetében*

Az idegen pénzeszközök terhére vállalt kötelezettség esetén a szabad fedezet vizsgálatát a nyilvántartott idegen pénzeszköz fel nem használt részére kell elvégezni.

#### Az ún. más kifizetési kötelezettségek nyilvántartása

Más kifizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét az kötelezettségvállalások nyilvántartásába felvenni, és a szabad előirányzatait a kifizetés összegével csökkenteni.

#### A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése

A kötelezettségvállalás

- módosulása,
- meghiúsulása,
- megszűnése

esetén haladéktalanul gondoskodni kell az alábbi feladatok ellátásáról:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásiban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint
- az érintett évek szabad kiadási előirányzatainak módosításáról.

### **7. Az adatszolgáltatási feladatok**

A pénzgazdálkodási jogkörrel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok kiterjednek:

- a kötelezettségvállalókra,
- és egyéb pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátókra.

#### **7.1. A kötelezettségvállalók belső adatszolgáltatása**

Az írásbeli kötelezettségvállalások esetében a kötelezettségvállalók kötelesek a kötelezettségvállalások alapdokumentumát a kötelezettségvállalások nyilvántartásait végző személyek részére haladéktalanul, de legkésőbb a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését követő 5 napon belül átadni.

Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalás esetében a pénzügyi teljesítéskor az utalványozó köteles gondoskodni a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételével kapcsolatos tájékoztatás megadásáról. Az adatszolgáltatásról és az adatszolgáltatás alapján a nyilvántartásba vételről a kifizetéskor kell gondoskodni.

A kötelezettségvállalók kötelesek a kötelezettségvállalás nyilvántartást érintő minden olyan változásról tájékoztatni a nyilvántartást vezetőt, mely a nyilvántartás tartalmát érdemben érinti, így különösen a következőkről:

- a kötelezettségvállalás meghiúsul,
- a kötelezettségvállalásban vállalt pénzügyi teljesítési határidők megváltoztak,
- a kötelezettségvállalásban vállalt pénzügyi teljesítési összegek módosultak stb.

A tájékoztatást szintén haladéktalanul, vagy legkésőbb a módosítás tudomásul vételétől számított 5 napon belül meg kell adni.

## **7.2. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátók belső adatszolgáltatása**

A gazdálkodási feladatot ellátó a pénzgazdálkodási jogkört ellátók számára köteles a szükséges tájékoztatást megadni különösen a következők vonatkozásában:

- a kötelezettségvállalásnak van-e előirányzata,
- a kötelezettségvállalás előirányzatából mennyi:
  - a már felhasznált,
  - a korábbi kötelezettségvállalásokkal lekötött, illetve
  - a szabad előirányzat,
- az előirányzat felhasználási ütemtervbe illeszkedik-e a kötelezettségvállalás,
- a kötelezettségvállaláshoz a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás illeszkedik-e a likviditási tervhez.

Az adatszolgáltatást naprakész adatokkal, de legfeljebb a tárgyhót megelőző hó adatai alapján kell adni.

## **7.3. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátók egyéb adatszolgáltatása**

A gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy felelős azért, hogy olyan belső nyilvántartási rendszer működjön, mely alkalmas az államháztartás szervezetei számára a kötelezettségvállalásokkal összefüggésben meghatározott adatszolgáltatás összeállítására.

## **8. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának dokumentálási rendje**

A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának dokumentálási kötelezettsége kiterjed:

- a jogkör gyakorlóinak nyilvántartására,
- a jogkörök felhatalmazással, megbízással, kijelöléssel történő ellátása esetén a vonatkozó felhatalmazások, megbízások, kijelölések írásbeliségére,
- a kötelezettségvállalás írásbeliségére,
- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének megadott tartalmi elemekkel történő rögzítésére,
- a teljesítés igazolására,
- az érvényesítési feladatok ellátásának igazolására,
- az utalványra,
- a kötelezettségvállalások nyilvántartására.

A szabályzat részletesen tartalmazza az egyes dokumentálási szabályokat, a betartani szükséges tartalmi követelményeket.

Az egyes pénzgazdálkodási jogkör gyakorlók a jogszabályban meghatározott tartalmi követelményeknek megfelelő bélyegző lenyomatot is használhatnak. Az aláírásukat a bélyegzők nem tartalmazhatják, annak mindig eredetinek kell lennie.

Utalvány nyomtatványt nem használ az önkormányzat, azt az ASP rendszer állítja elő.



### **9. Záró és átmeneti rendelkezések**

Az egyes jogkörök gyakorlására a szabályzat mellékleteként csatolt nyilvántartás szerint jogosultak az ott feltüntetett személyek.

Az egyes feladatellátáshoz kapcsolódó felhatalmazásokat, megbízásokat, kijelöléseket szintén melléklet tartalmazza.

A szabályzatban foglaltakat 2020. január 21. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Cserkeszőlő, 2020. január 03.

.....  
polgármester

**1. sz. melléklet:** a kötelezettségvállalásokról vezetendő analitikus nyilvántartásokról és a nyilvántartás vezetéséért felelős személyekről, valamint a szabályzat mellékleteként kezelendő dokumentumokról

1. A vezetendő analitikus nyilvántartások:

<i>Az analitikus nyilvántartás megnevezése</i>	<i>Vezetésre kötelezett személy neve és beosztása</i>
I. Nyilvántartás a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlására jogosult személyekről	Varga Éva
II. A kötelezettségvállalások nyilvántartási főkönyvi számlák szerinti vezetése (ASP rendszerben)	Szokolai Magdolna Birgés Nikolett, Rabb Anikó, Ráczné Győri Márta , Czezonné Kiss Nóra, Pásztor Zsanett
- 051. Személyi juttatások kötelezettségvállalásai	Szokolai Magdolna Birgés Nikolett, Rabb Anikó, Ráczné Győri Márta , Czezonné Kiss Nóra, Pásztor Zsanett
- 052. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kötelezettségvállalásai	Szokolai Magdolna Birgés Nikolett, Rabb Anikó, Ráczné Győri Márta , Czezonné Kiss Nóra, Pásztor Zsanett
- 053. Dologi kiadások kötelezettségvállalásai	Szokolai Magdolna Birgés Nikolett, Rabb Anikó, Ráczné Győri Márta , Czezonné Kiss Nóra, Pásztor Zsanett
- 054. Az ellátottak pénzbeli juttatásai kötelezettségvállalásai	Szokolai Magdolna Birgés Nikolett, Rabb Anikó, Ráczné Győri Márta , Czezonné Kiss Nóra, Pásztor Zsanett
- 055. Egyéb működési célú kiadások kötelezettségvállalásai	Szokolai Magdolna Birgés Nikolett, Rabb Anikó, Ráczné Győri Márta , Czezonné Kiss Nóra, Pásztor Zsanett
- 056. Beruházások kötelezettségvállalásai	Szokolai Magdolna Birgés Nikolett, Rabb Anikó, Ráczné Győri Márta , Czezonné Kiss Nóra, Pásztor Zsanett
- 057. Felújítások kötelezettségvállalásai	Szokolai Magdolna Birgés Nikolett, Rabb Anikó, Ráczné Győri Márta , Czezonné Kiss Nóra, Pásztor Zsanett
- 058. Egyéb felhalmozási célú kiadások kötelezettségvállalásai	Szokolai Magdolna Birgés Nikolett, Rabb Anikó, Ráczné Győri Márta , Czezonné Kiss Nóra, Pásztor Zsanett
- 059. Finanszírozási kiadások kötelezettségvállalásai	Szokolai Magdolna Birgés Nikolett, Rabb Anikó, Ráczné Győri Márta , Czezonné Kiss Nóra, Pásztor Zsanett

2. A szabályzat mellékleteként kezelendő dokumentumok

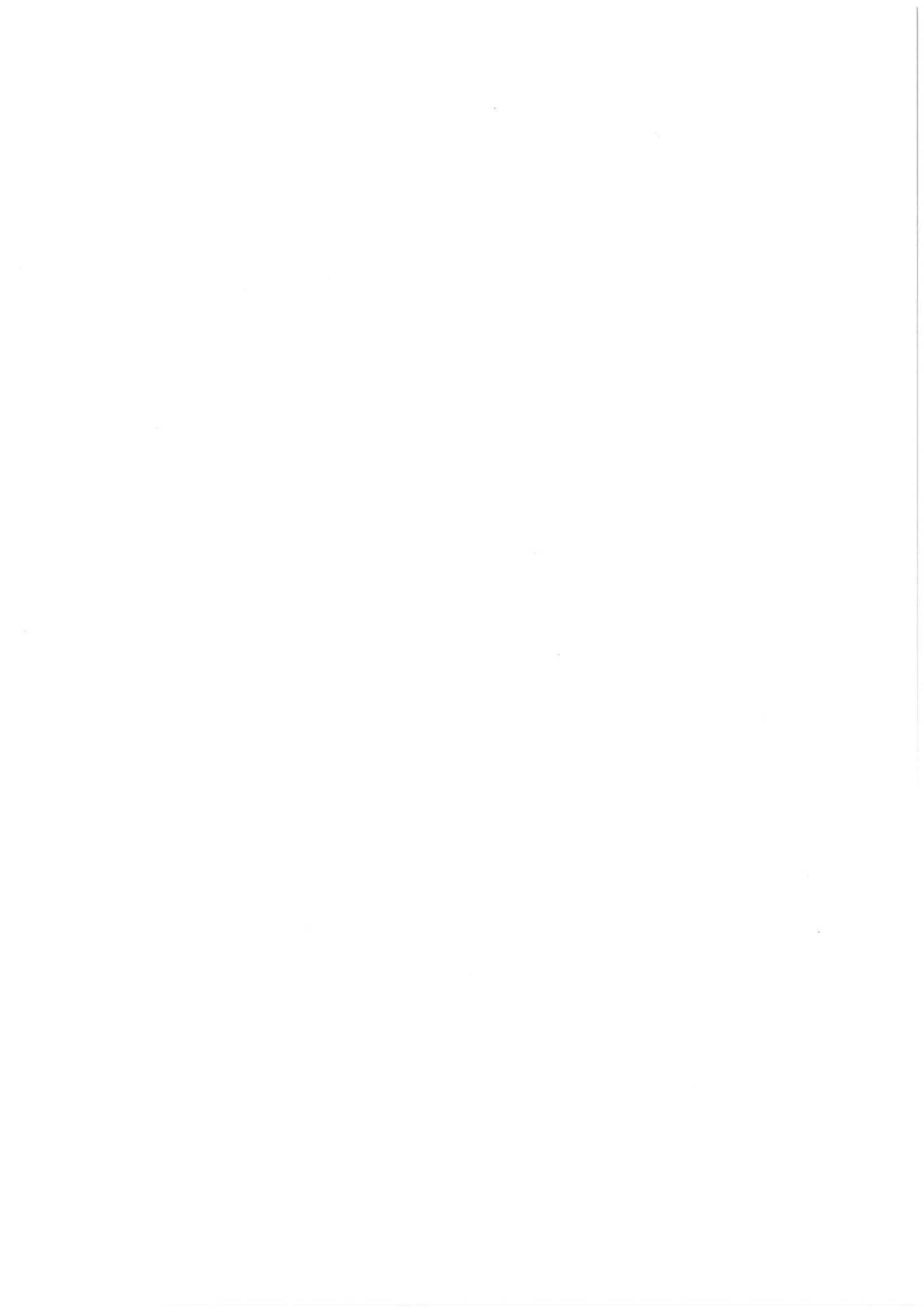
<i>Az analitikus nyilvántartás megnevezése</i>	<i>A mellékleteként való elhelyezésért felelős személy neve és beosztása</i>
I. Az egyes pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos megbízások, felhatalmazások, kijelölések	Nádas Éva
II. Előirányzat-felhasználási ütemterv	Nádas Éva
III. Likviditási terv	Nádas Éva

2.sz. melléklet: a pénzügyátlakodási jogköröket gyakorlók beosztásáról és nevééről

Gazdasági jogkörök gyakorlása

érvényes: 2020. január 21-től

Közégségi Önkormányzat Cserkesztő		Polgármesteri Hivatal Cserkesztő		PS ÁMK		Fürdő és Gyógyászati Központ	
kötelezettség-vállalás	Varga Attila Horváth Attila	kötelezettségvállalás	Varga Attila Horváth Attila Dr. Tóth Dániel, helyettesítés esetén Paulovicsné Takács Mária	kötelezettségvállalás	Varga Attila Horváth Attila András Rita, helyettesítés esetén Gulyásné Czeczon Veronika	kötelezettségvállalás	Varga Attila Horváth Attila Gál Bertalan, helyettesítés esetén Csikós-Molnár Annamária
Jogi ellenjegyzés	Polgármester Alpolgármester Intézményvezető	Költségvetési szerv vezetője, 200 ezer Ft felett: polgármester, helyettesítés esetén alpolgármester	Jogi ellenjegyzés	Jogi ellenjegyzés	Költségvetési szerv vezetője, 200 ezer Ft felett: polgármester, helyettesítés esetén alpolgármester	Költségvetési szerv vezetője, 200 ezer Ft felett: polgármester, helyettesítés esetén alpolgármester	Költségvetési szerv vezetője, 200 ezer Ft felett: polgármester, helyettesítés esetén alpolgármester
pénzügyi ellenjegyzés	GAZDASÁGI VEZETŐ	GAZDASÁGI VEZETŐ	Nádas Éva Helyettesítés esetén Czeczonné Kiss Nóra	KIJELÖLT KÖLTSÉGVETÉ SI SZERV VEZETŐJE	Nádas Éva Helyettesítés esetén Czeczonné Kiss Nóra	KIJELÖLT KÖLTSÉGVETE SI SZERV VEZETŐJE VAGY AZ ALTALA IRASBAN KIJELÖLT SZEMÉLY	KIJELÖLT KÖLTSÉGVETE SI SZERV VEZETŐJE VAGY AZ ALTALA IRASBAN KIJELÖLT SZEMÉLY
szakmai teljesítés igazolás	GAZDASÁGI VEZETŐ	GAZDASÁGI VEZETŐ	Nádas Éva Helyettesítés esetén Czeczonné Kiss Nóra	KIJELÖLT KÖLTSÉGVETE SI SZERV VEZETŐJE VAGY AZ ALTALA IRASBAN KIJELÖLT SZEMÉLY	Nádas Éva Helyettesítés esetén Czeczonné Kiss Nóra	KIJELÖLT KÖLTSÉGVETE SI SZERV VEZETŐJE VAGY AZ ALTALA IRASBAN KIJELÖLT SZEMÉLY	KIJELÖLT KÖLTSÉGVETE SI SZERV VEZETŐJE VAGY AZ ALTALA IRASBAN KIJELÖLT SZEMÉLY
érvényesítés	GAZDASÁGI VEZETŐ	GAZDASÁGI VEZETŐ	Nádas Éva Helyettesítés esetén Czeczonné Kiss Nóra	KIJELÖLT KÖLTSÉGVETE SI SZERV VEZETŐJE	Nádas Éva Helyettesítés esetén Czeczonné Kiss Nóra	KIJELÖLT KÖLTSÉGVETE SI SZERV VEZETŐJE	KIJELÖLT KÖLTSÉGVETE SI SZERV VEZETŐJE
utalványozás	Polgármester Alpolgármester intézményvezető	Költségvetési szerv vezetője, 200 ezer Ft felett: polgármester, helyettesítés esetén alpolgármester	Varga Attila Horváth Attila Dr. Tóth Dániel, helyettesítés esetén Paulovicsné Takács Mária	Költségvetési szerv vezetője, 200 ezer Ft felett: polgármester, helyettesítés esetén alpolgármester	Varga Attila Horváth Attila András Rita, helyettesítés esetén Gulyásné Czeczon Veronika	Költségvetési szerv vezetője, 200 ezer Ft felett: polgármester, helyettesítés esetén alpolgármester	Varga Attila Horváth Attila Gál Bertalan, helyettesítés esetén Csikós-Molnár Annamária



## Aláírásminták

<b><u>Polgármester:</u></b>	<b>Varga Attila</b>	.....
<b><u>Alpolgármester:</u></b>	<b>Horváth Attila</b>	.....
<b><u>Jegyző:</u></b>	<b>dr. Hécezi Eszter</b>	.....
<b><u>Jegyző helyettes</u></b> - jogi ellenjegyzés tekintetében:	<b>Czakó Petra</b>	.....
- köt.váll és utalv.tekintetében:	<b>Paulovicsné Takács Mária</b>	.....
<b><u>Gazdasági vezető:</u></b>	<b>Nádas Éva</b>	.....
<b><u>Gazdasági vez.helyettes:</u></b>	<b>Czczonné Kiss Nóra</b>	.....
<b><u>Intézményvezető /PS ÁMK/:</u></b>	<b>Andrási Rita</b>	.....
<b><u>Intézményvez.helyettes: /PS ÁMK/:</u></b>	<b>Gulyásné Czeczon Veronika</b>	.....
<b><u>Intézményvezető /Fürdő/:</u></b>	<b>Gál Bertalan</b>	.....
<b><u>Int. vez.helyettes:</u></b>	<b>Csikós-Molnár Annamária</b>	.....

Kelt: Cserkeszölő, 2020. január 03.

**3. sz. melléklet:** a teljesítés igazolási feladatok ellátásához

A kötelezettségvállalásra jogosultak – ha a kötelezettségvállalással egyidejűleg másképp nem rendelkeznek - a következő személyeket jelölik ki a teljesítés igazolási feladatok ellátásához:

<b>Előirányzat</b>	<b>A teljesítés igazolására jogosult személyek</b>
Foglalkoztatottak személyi juttatásai	munkaügyi ügyintéző, jegyző, polgármester, alpolgármester
Külső személyi juttatások	munkaügyi ügyintéző, jegyző, polgármester, alpolgármester
Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.h. adó	munkaügyi ügyintéző
Vásárolt élelmezés beszerzések (Nem rakt. készlet)	tanyagondnoki szolgálat vezető, jurtatábor vezető, szállodavezető
Gyógyszer, vegyszer beszerzések (Nem rakt.készlet) Takarítószer	védőnő, tanyagondnoki szolgálat vezető, takarítócsoport vezető, karbantartási csoport vezető, intézményvezető és helyettese
Irodaszer, nyomtatvány beszerzések (Nem rakt. készlet)	pénzügyi ügyintéző, alpolgármester intézményvezető és helyettese, intézményegység vezetők
Könyv, folyóirat, egyéb inform.hord.beszerzések (Nem rakt. készlet)	titkársági ügyintéző, alpolgármester, polgármester, intézményvezető és helyettese
Hajtó- és kenőanyag beszerzések (Nem rakt. készlet)	polgármester, alpolgármester, intézményvezető és helyettese, közfoglalkoztatottak irányítója, tanyagondnoki gj. vezető, autóbusz vezető, tanyagondnoki szolgálat vezető., intézményegység vezetők
Szakmai anyag és kísértékű t.eszk.,immat. javak beszerzése (Nem rakt. készlet)	polgármester, alpolgármester, pénzügyi ügyintéző, védőnő, tanyagondnoki szolgálat vezető, intézményvezető és helyettese intézményegység vezetők
Munka-, védő-, formaegyenruha beszerzések (Nem raktározott készlet)	polgármester, alpolgármester, intézményvezető és helyettese, védőnő, tanyagondnoki szolgálat vezető, intézményegység vezetők
Egyéb készletbeszerzések (Nem raktározott készlet)	polgármester, alpolgármester, intézményvezető, pénzügyi ügyintéző, védőnő, tanyagondnoki szolgálat vezető, intézményegység vezetők
Kommunikációs szolgált.	polgármester, alpolgármester, intézményvezető és helyettese, pénzügyi ügyintéző, védőnő, tanyagondnoki szolgálat vezető
Szolgáltatási kiadások	pénzügyi ügyintéző, védőnő, tanyagondnoki szolgálat vezető, polgármester, alpolgármester, intézményvezető és helyettese, intézményegység vezetők
Kiküldetés, reprezentáció, reklám	polgármester, alpolgármesterjegyző, intézményvezető és helyettese
Egyéb működési célú kiadások	polgármester, alpolgármesterjegyző, intézményvezető és helyettese
Beruházási előirányzatok	polgármester, alpolgármester, intézményvezető
Felújítási előirányzatok	polgármester, alpolgármester, intézményvezető
Egyéb dologi és felhalmozási kiadások	polgármester, alpolgármester, intézményvezető és helyettese

**Előterjesztés**  
**Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Házipénztári pénzkezelési szabályzatának, valamint**  
**a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ**  
**Házipénztári pénzkezelési szabályzatának elfogadására**

Tisztelt Képviselő – testület!

Az Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ Házipénztári pénzkezelési szabályzatának módosítását terjesztem elfogadásra a Tisztelt Képviselő-testület elé:

Megállapításra került, hogy Cserkeszőlő Községi Önkormányzatának Házipénztári pénzkezelési szabályzatának, valamint a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ Házipénztári pénzkezelési szabályzatának módosítása vált szükségessé a

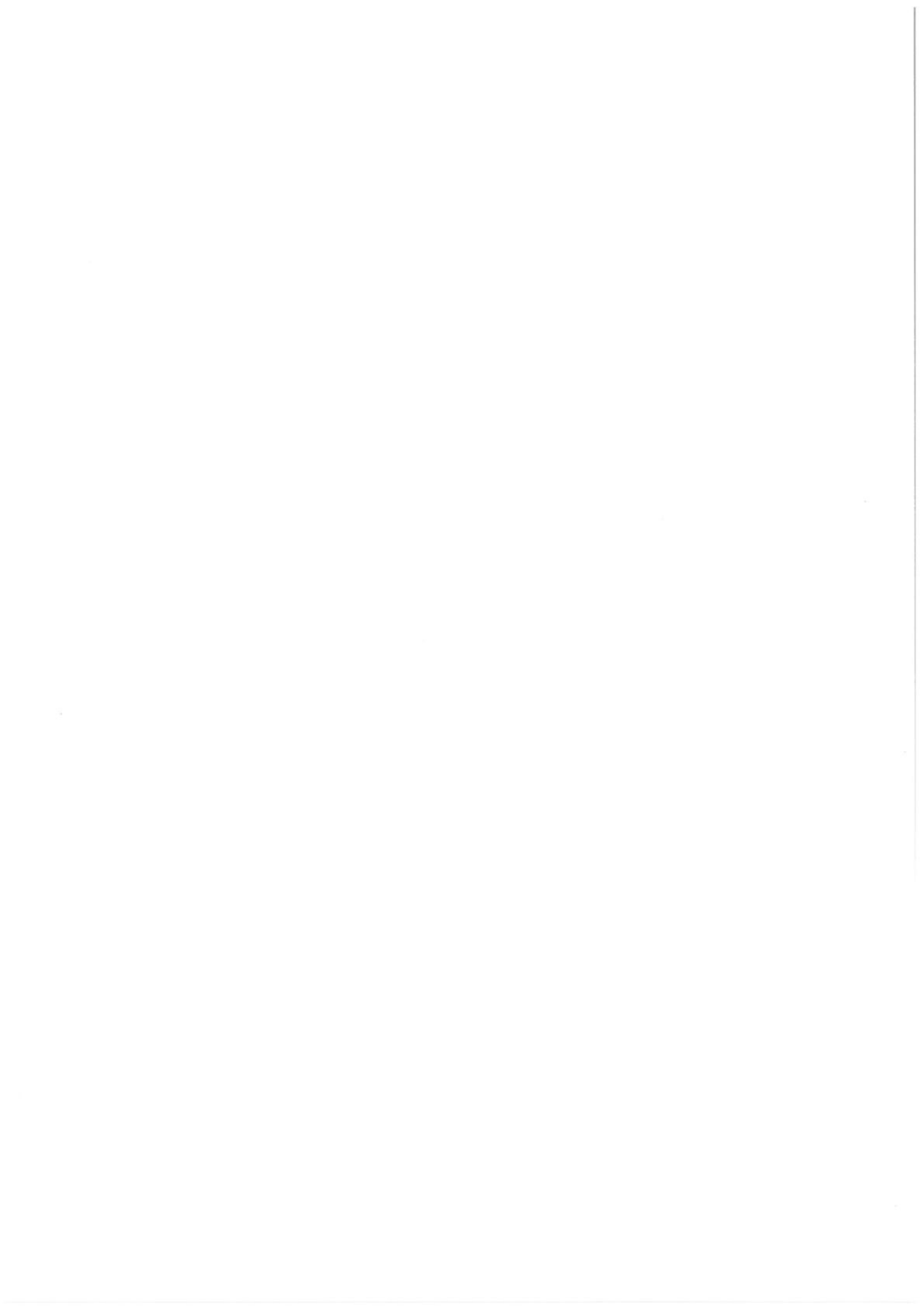
- személyi változások,
- pénzkezelési munkakörben kijelölt dolgozók részére egyéb juttatásként folyósítandó összeg bevezetése,
- valamint a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ főpénztár napi zárókészletének 30.000.000,- Ft összegben történő megállapítása miatt.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy Cserkeszőlő Község Önkormányzatának és a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ Házipénztári pénzkezelési szabályzatát a módosításokkal egységes szerkezetben fogadja el.

Cserkeszőlő, 2020. január 09.

Tisztelettel:

dr. Héczei Eszter  
jegyző nevében eljáró:  
Paulovicsné Takács Mária  
jegyző helyettes





## Cserkeszőlő Község Önkormányzatának házipénztári pénzkezelési szabályzata

Az önkormányzat a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) és (8) bekezdése alapján jelen szabályzatban határozza meg a pénzkezelési formákon belül a házipénztári pénzkezelés helyi rendjét. A hitelintézeti számlapénz, valamint az elektronikus fizetési eszköz fizetési számlával összefüggő kezelési szabályait terjedelmi okok miatt külön szabályzat, a fizetési számlapénz kezelési szabályzat tartalmazza.

A szabályozás kialakításakor figyelembevételre került:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet,
- a bizonylati szabályzat,
- a pénzgazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) gyakorlásának szabályzata,
- a fizetési számlapénz kezelési szabályzat,
- a kulcskezelési szabályzat,
- a helyi tárgyi és személyi feltételek, valamint
- a helyi házipénztári pénzkezelési igények.

A szabályzat hatálya kiterjed az alábbi szervekre:

- Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
- Polgármesteri Hivatal
- PS ÁMK

A Fürdő és Gyógyászati Központ sajátosságait külön szabályzat tartalmazza.

A pénzkezelési szabályzat rögzíti:

- a házipénztár helyére, tárgyi feltételeinek, nyitva-tartására vonatkozó előírásokat
- a házipénztári pénzkezelés személyi feltételeit,
- a pénzkezelési munkaköröket és feladatokat,
- a pénzkezelés felelősségi szabályait,
- a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom rendjét,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárásrendjét,
- a napi készpénz záróállomány maximális mértékét,
- a pénztárzárlat és a készpénzállomány ellenőrzésének eljárásrendjét, gyakoriságát,
- a pénzszállítás feltételeit,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a nyilvántartási szabályokat,
- a letétek, az értékpapírok és egyéb értékek kezelését, nyilvántartását,
- a valuta (deviza) kezelését, nyilvántartását,
- az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos szabályokat,
- a kerekítések kezelési módját,
- a házipénztáron kívüli pénzkezelésre vonatkozó előírásokat,
- a bankkártya használat szabályait,
- a készpénzfelvételi utalványra vonatkozó szabályokat.

## 1. A házipénztár helye, tárgyi feltételek, nyitva-tartás

### 1.1. A házipénztár helye és a tárgyi követelmények

A házipénztár az Önkormányzat készpénzzel való ellátására, készpénzforgalma lebonyolítására létrehozott egység, mely átveszi, elismeri és kezeli a készpénzbevételeket, foganatosítja a készpénzkifizetéseket, illetve biztosítja a kifizetésekhez szükséges készpénzt, továbbá tárolja és megőrzi a készpénzkészletet és a reá bízott egyéb értékeket.

A házipénztárakat úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés- és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályozni, hogy a tulajdon védelme teljeskörűen biztosítva legyen.

A **házipénztár** az önkormányzat működéséhez, a feladatainak ellátásához szükséges készpénz, értékek és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, megőrzésére a Polgármesteri Hivatal (5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.) épületében kijelölt hely.

A pénzkezelés rendjéért és a gazdálkodás rendjéért a Jegyző felel.

A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezelés tárgyi feltételeit a polgármester határozza meg az alábbiak figyelembevételével:

- a napi készpénzforgalom nagysága,
- a pénztárban tárolt legmagasabb pénztárösszeg a pénzforgalom bonyolítása során,
- a megengedett napi záró pénzkészlet nagysága.

A pénzkezelés tárgyi feltételei és a pénztárhelyiség:

a) tényleges tároló hely:

- pénztárkazetta,
- páncélszekrény;

b) pénztárhelyiség: külön pénztárhelyiség rácsos ablakkal, illetve ajtóval,

c) egyéb technikai védelem: mozgásérzékelő.

A házipénztári feladatokra kijelölt helyet a helyiség megközelítésére szolgáló folyosón táblával is meg kell jelölni, tájékoztatásul ki kell függeszteni a pénztári nyitvatartási idejét is.

A házipénztári pénzkezelés helyén ki kell függeszteni

- a pénztáros, illetve a pénztáros helyettes nevét,
- a pénztárellenőr nevét,
- a pénztári tételekkel kapcsolatosan utalványozói, érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzői feladatokat ellátók nevét, és aláírás-mintáját.

A pénzkezelés további tárgyi feltételeit jelentik a pénzkezelés bizonylatolásához, nyilvántartásához szükséges nyomtatványok, melyek biztosításáért a polgármester és a Polgármesteri Hivatal jegyzője felelős.

A házipénztárban nincs értékpapír tárolás.

A szigorú számadás alávonat nyomtatványok tárolására külön kulcsos szekrény szolgál, ezekről a nyomtatványokról a pénztáros negyedévente leltárt készít.

### 1.2. A pénztári kulcsok kezelése

A pénztáros egyedül, saját felelősséggel kezeli a tárolóhelyek kulcsát.

A pénztárellenőr páncélszekrényben, lepecsételt és a pénztáros által aláírt borítékban őrzi a kulcsok másodpéldányát.

Ha a pénztárkulcs elveszett, használhatatlanná vált, a pénztáros azonnal köteles erről a polgármestert és a jegyzőt tájékoztatni, akik gondoskodnak a záruk lecseréléséről, illetve új kulcs biztosításáról.

### 1.3. A biztonságos őrzés

Amennyiben a pénztáros a pénztár nyitvatartási ideje alatt a pénztárkezelésre kijelölt helyet bármilyen rövid időre elhagyja, köteles a pénztárat technikailag úgy zárni, mint a pénztári órák után.

### 1.4. A pénztár nyitva-tartása

A házipénztár nyitva-tartása:

Napok	Nyitvatartási idő
hétfő	8 - 12 h
kedd	-
szerda	8 - 12 h
csütörtök	-
péntek	8 - 12 h

A nyitvatartási időn kívül a pénztáros csak a polgármester, jegyző vagy gazdasági vezető közvetlen utasítása alapján nyithatja ki a pénztárat, és teljesíthet pénztári be- és kifizetést.

### 1.5. Rendkívüli események jegyzőkönyvbe foglalása

A pénztári kulcsok, záruk megrongálódása, illetve más a pénz tárolási helyét érintő rendkívüli eseményekről, valamint hamis bankjegy felmerülésének gyanúja esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv tartalmi követelményei:

- jegyzőkönyv felvételének helye és időpontja,
- jelenlévők neve,
- a rendkívüli esemény megnevezése, ismertetése,
- a rendkívüli eseményekkel kapcsolatosan szükséges intézkedések, valamint az intézkedések megtételéért felelős személyek,
- a jelenlévők aláírása.

## 2. Személyi feltételek

A házipénztári pénzkezelés bonyolításához szükséges:

- pénztáros megbízása és felelősségvállalási nyilatkozata,
- pénztáros helyettes megbízása és felelősségvállalási nyilatkozata,
- pénztárellenőr megbízása,
- pénzkezelő helyek esetén a pénzkezelők megbízása és felelősségvállalási nyilatkozata,
- pénzzállításra jogosult személyek kijelölése és felelősségvállalási nyilatkozata.

A pénztári pénzkezelés során szükséges az, hogy a pénzkezeléssel foglalkozók rendelkezzenek megbízással.

A személyi feltételek rendelkezésre állásáért a polgármester és a jegyző tartozik felelősséggel.

A pénztáros

Pénztáros az a büntetlen előéletű, a feladat ellátására szakmailag is alkalmas személy lehet, akit a jegyző, illetve a polgármester a pénztár kezelésével írásban megbízott, munkaköri leírásában a pénztárosi feladatok szerepelnek.

A pénztáros személyének megbízásakor a jegyzőnek figyelembe kell vennie azt, hogy a pénztárosi feladatokkal *összeférhetetlenek* az alábbi munkakörök:

- pénztárellenőr,
- aki utalványozási feladatokat lát el,
- akinek az önkormányzat fizetési számlája felett aláírási joga van,
- aki a fizetési számla- és pénztárforgalom könyvelésében részt vesz.

A jegyző a fenti összeférhetlenségi helyzetek alól írásban felmentést adhat akkor, ha a szervezeti háttér hiányossága (kis létszám) miatt az összeférhetlenség feloldása nem megoldható.

#### A pénztáros helyettes

A jegyző a pénztáros váratlan, illetve tervezett távolmaradása esetére köteles a pénztáros mellett pénztáros helyettes is megbízni.

A pénztáros helyettesnek szintén büntetlen előéletű és szakmailag alkalmas személynek kell lennie.

#### Pénztárellenőr

A pénztárellenőr személye az önkormányzat összes intézménye tekintetében a gazdasági vezető.

### 3. A pénzkezelési munkakörök és feladatok

A készpénzkezeléssel érintett munkakörök a következők:

- pénztáros,
- pénztáros helyettes,
- pénztárelenőr.

#### A pénztáros és feladata

A pénztárosnak a feladatait teljes munkaidőben, fő munkaköri feladatként kell ellátnia, mivel a pénztárosi feladatok volumene ezt a feladat-ellátási formát indokolja.

A pénztáros feladata:

- a pénztárban tartott készpénz és egyéb értékek kezelése,
- a pénztárban tartott dolgok megőrzése során a pénzkezelés biztonságát szolgáló eszközök alkalmazása,
- a gazdasági eseményt igazoló okmányok, elszámolások alaki, tartalmi és számszaki szempontból történő ellenőrzése,
- a befizetett készpénz átvétele,
- a pénz átvétele előtt a pénz valódiságának, forgalomképességének ellenőrzése,
- az utalványozott kifizetések teljesítése,
- a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése,
- a pénztár e szabályzat szerinti zárása,
- a bizonylati fegyelem megtartása,
- gondoskodni arról, hogy a pénztárban a várható szükségletnek megfelelő mennyiségű pénz kifizetéskor rendelkezésre álljon,
- hogy a pénztárban csak teljesen ép bankjegyek legyenek, azaz a bankjegyek ne legyenek hiányosak, megrongálódottak, megcsontítottak (kivételt képeznek azok, melyek még teljes értékben beválthatóak),
- jelen legyen a pénztár pénztáros helyettes részére történő pénztárátadásnál akkor, ha hiányzása előre tervezett,
- jelen legyen a pénztár helyettesétől történő pénztár visszavételkor.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A pénztáros a bankjegyek valódisága ellenőrzésére - ha rendelkezésre áll - köteles használni az UV lámpát. A bankjegyet vagy érmét azonban vissza kell tartani és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt. A hamis pénz és a jegyzőkönyv pénzügyintézetnek való átadásáról gondoskodni kell.

#### A pénztáros helyettes és feladata

A pénztáros helyettes a pénztáros helyett köteles ellátni a feladatokat akkor, ha a pénztáros:

- bejelentett okokból (pl.: szabadság), illetve
- váratlanul (pl.: betegség) a munkahelyén nem jelenik meg.

A pénztáros távolmaradása esetében biztosítani kell a pénztáros helyettesítését. A helyettesítésről ideiglenes távollét esetére gondoskodni kell.

Bejelentett távollét esetén a pénztáros és a pénztáros helyettes jelenlétében a pénztárról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénztáros váratlan távolmaradása esetén a pénztár felnyitásáról (átadásáról-átvételéről) jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvből négy példányt kell készíteni.

Az egyes jegyzőkönyvi példányokat az alábbi személyek veszik át:

- a helyettesítést ellátó, illetve az új megbízott pénztáros,
- a pénztárelenőr,
- az irattár - a későbbiekben felmerülő személyi felelősség megállapíthatósága miatt,
- a távolmaradó, illetve távozó pénztáros.

A pénztár átadásáról-átvételéről készített jegyzőkönyvek megírása előtt a jegyző (vagy az általa kijelölt személy), a pénztárelenőr és a pénztárat átvevő pénztáros helyettes együtt nyitják fel a pénztárat és készítenek pénztárzárlatot.

A pénztárban lévő pénzkészletet a pénztári bizonylatok alapján ellenőrzik, s a pénztárzárlat alapján megállapítják az esetleges hiányt vagy többletet. A fenti munkák elvégzése után a pénztár átadásáról-átvételéről készítenek jegyzőkönyvet legalább az alábbi tartalommal:

- a jelenlévő neve, munkaköre,
- a pénztárban talált:
  - készpénz összege címletenként,
  - az értékpapírok összege (a vezetett nyilvántartás szerinti részletezésben),
  - az egyéb értékek (tételesen vagy csoportosan, ha van értékük értékben is kifejezve),
- a felhasznált pénztárbizonylatok utolsó sorszámai,
- a pénztárjelentés utolsó bejegyzési tétel száma,
- a pénztárat átvevő pénztáros helyettes átvételre vonatkozó nyilatkozata,
- a jelenlévő aláírása.

A pénztáros munkába állásának napján a pénztáros helyettes szintén pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv készítése mellett adja át a pénztárt a pénztárosnak.

#### A pénztárelenőr és feladata

A pénztárelenőr folyamatos, napi feladata:

- Az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul pénztár menü által előállított pénztárkönyv (a továbbiakban: pénztárkönyv) helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
- ellenőriznie kell a számítások helyességét továbbá, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylatok adataival
- ellenőriznie kell, hogy a pénztárjelentésben bevezetett tételekre vonatkozóan megvannak-e a pénztári alapbizonylatok
- a pénztárbizonylatokhoz csatolt alapbizonylatok megfelelnek-e a bizonylatokkal szemben támasztott alaki és tartalmi követelményeknek (bele értve a saját előállítású belső bizonylatokat is),
- az utalványozás szabályszerűen megtörtént-e,
- a meghatalmazások rendelkezésre állnak-e és alkalmazásuk helyesen történt-e
- a bizonylatokon a szükséges aláírások szerepelnek-e,
- a pénztárelenőr köteles a pénztárbizonylatokat és a pénztárkönyvet kézjegyével ellátni.
- a pénztárba kezelt értékekkel kapcsolatban annak ellenőrzése, hogy kezelt anyagi értékek szabályszerűen kerültek-e pénztárba, az értékek és egyéb értékek kezelésére vonatkozó nyilvántartásokat helyesen vezették-e,

A pénztárelenőr pénztárzárással kapcsolatos feladata, hogy:

- a pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen is ellenőrizze a bizonylatokat a már fent jelölt rend szerint,
- a pénztárjelentés aláírása előtt meggyőződjön a pénztárjelentésben szereplő pénzüsszeg és a pénztárban lévő pénzüsszeg közötti egyezőségről,

- pénztárhány esetén intézkedjen arról, hogy a pénztáros a hiányt saját anyagi terhére pénztárbi-zonylat kitöltése nélkül a hiány összegét a pénztárba befizesse,
- pénztár többlet esetén jegyzőkönyvet vegyen fel, s a jegyzőkönyv alapján bevételi pénztárbi-zonylat kiállításával bevételezze a (a pénztári forgalom és a meglévő készpénzállomány közötti különbségként jelentkező) többlet összegét.

A pénztárellenőr személyének kijelölése a jegyző feladata. A pénztárellenőrzés gyakoriságáról a pénztárellenőr dönt, de legalább évente egy alkalommal el kell végezni. A Jegyző ettől függetle-nül bármikor utasítást adhat pénztárellenőrzésre.

## **4. A pénzkezelés felelősségi szabályai**

### **4.1. A pénztáros felelőssége**

A pénztáros a pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz a házipénztárban elhelyezett értékekért felelőssége anyagilag korlátlan.

Ez a szabály nem csak készpénzre, hanem az egyéb értékekre is vonatkozik, amennyiben azt hivatalo-san helyezték el oda.

A pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztárosi feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatko-zatot kell tennie. E nyilatkozatot jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

### **4.2. A pénztáros helyettes felelőssége**

A pénztáros helyettes, ha a pénztárat átvette, akkor a pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv, valamint az általa bonyolított pénztári forgalom alapján a pénztár-kezelési időszak alatt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik a pénztárban lévő értékekért.

A pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztáros helyettes feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie. E nyilatkozatot jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

### **4.3. A pénztárellenőr felelőssége**

A pénztárellenőr felelős a jelen szabályzatban részére meghatározott feladatok ellátásáért.

### **4.4. A pénzkezelők felelőssége**

A pénzkezelőre a pénztárosra meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

### **4.5. A pénzszállításban közreműködők felelőssége**

A pénzszállításra felhatalmazott személyek a pénzszállítás címén rájuk bízott értékekért a szállítás időtartama alatt teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

A pénzszállítók e felelősségük tudomásul vételéről írásban nyilatkoznak. E nyilatkozatot a jelen sza-bályzat mellékleteként kell kezelni.

### **4.6. A pénzkezeléssel kapcsolatos tilalmak**

A pénztáros felelős azért, hogy a pénztárat egyidejűleg csak személyesen, egymaga kezelje. A pénztá-ros a feladat ellátása során - a pénz szállítása kivételével - nem veheti igénybe más személy segítségét, közreműködését.

A pénztáros helyettes amennyiben a pénztárat kezeli, szintén nem vehet igénybe segítséget. Rá a pénztárosnál leírt szabályokat kell alkalmazni.

A pénztárellenőr szintén egymaga köteles ellátni a pénztár ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

Ha jelen szabályzat valamely feladat ellátására kifejezetten több személy együttes jelenlétét, illetve tevékenységét írja elő, akkor a jelen pontban meghatározott tilalomtól el kell tekinteni. Ilyen pl.: a pénztár átadás-átvétel.

## **5. A készpénzben és a fizetési számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom rendje**

### **5.1. A házipénztári pénzellátás**

A házipénztári készpénzkészlet forrása:

- a számlavezető hitelintézettől való készpénzfelvétel, illetve
- a házipénztárba történő befizetések
- az Önkormányzati intézmények

lehetnek.

#### Készpénzszükséglet felmérése és igénylése

A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős.

A házipénztár a készpénzigényének egy részét közvetlenül a fizetési számláról való felvétellel elégíti ki. A fizetési számláról való készpénzfelvétel előtt a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

1. Tájékozódik a várható készpénzigényről.
2. A készpénzigényt összeveti a záró pénzkészlettel.
3. A hitelintézeti előírások szerint szükség szerint előre bejelenti a nagyobb összegű készpénzfelvételt.
4. A pénzügyi előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételhez szükséges dokumentumot.
5. Gondoskodik a pénzfelvételi okmány aláíratásáról az aláírásra jogosultság figyelembevételével.
6. Kiállítja a címletjegyzéket.
7. Gondoskodik, illetve közreműködik a készpénz felvételéről, szállításáról.
8. A felvett pénzt bevételezi a pénztárba.

#### A várható készpénzigény

A pénztáros a készpénzigényt úgy határozza meg, hogy figyelembe veszi:

- a rendszeres, havonta, illetve egyéb időszakonként előre látható, ismert kifizetéseket,
- a polgármester által jelzett, eseti kiadásokat (A polgármester köteles legalább a kifizetés várható időpontját megelőző 3 munkanapon belül jelezni a pénztáros felé, ha a pénztáros által nem ismert, a pénztári záró pénzkészlet negyedét elérő rendkívüli kiadást tervez.),
- az egyéb, váratlan, kisebb összegű kifizetések teljesítéséhez szükséges pénzüsszeget.

#### A készpénzfelvétel jóváhagyása

A készpénzfelvételt külön engedélyeztetni nem kell, a készpénzfelvétel jóváhagyása a készpénzfelvételhez szükséges dokumentumok aláírásával történik meg.

#### A készpénz bevételezése



A pénzintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylaton a pénzfelvétel napján be kell vételezni.

## 5.2. A pénztári többlet fizetési számlára történő befizetése

A pénztáros:

- meghatározza a pénzintézetbe befizetendő készpénz mennyiségét. Ekkor figyelembe veszi a pénztárban megengedett napi záró pénzkészlet nagyságát, valamint a következő napok várható készpénzigényét,
- közreműködik, illetve gondoskodik a készpénz szállításáról, pénzintézetbe történő befizetéséről.

A pénztáros a hitelintézetbe befizetett összeget kiadási pénztárbizonylaton kifizetésként rögzíti, melyhez bizonylatként a hitelintézeti bevételi bizonylatot csatolja.

Amennyiben a pénztáros a fizetési számla javára postán ad fel készpénzt, a kiadási pénztárbizonylat-hoz a postán kapott bizonylatot kell csatolni.

## 6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje

### 6.1. A készpénzállományt érintő jellemző bevételek és a bevételezés eljárásrendje

A készpénzállományt érintő jellemző bevételek két csoportba tartoznak:

- a technikai bevételek közé, illetve
- a tényleges bevételek közé.

#### 6.1.1. Technikai bevételek

Technikai bevételként jelennek meg

- a készpénzfelvetelek, valamint
- az előleg visszavételezések.

Készpénzfelvétel esetén bevételi pénztárbizonylatot kell kitölteni, és a pénzfelvelet igazoló okmányt a pénztárbizonylathoz kell csatolni. A pénztárbizonylatot a pénzfelvétel napján rögzíteni kell.

A kiadott előlegeket az elszámolás napján - maximum 30 nap - vissza kell vételezni a kiadott előleggel megegyező összegben.

Az előleg-bevételezés jogszerűségét az előleg-nyilvántartás hivatkozási száma biztosítja.

#### 6.1.2. Tényleges bevételek

Ide tartoznak mindazok a bevételek, melyek eredményeként az önkormányzat pénzvagyona növekszik, azaz a következők:

- működési támogatások,
- felhalmozási támogatások,
- egyes közhatalmi bevételek,
- egyes működési bevételek, különösen:
  - készletértékesítés ellenértéke,
  - szolgáltatások ellenértéke,
  - közvetített szolgáltatások ellenértéke,
  - ellátási díjak.

A bevételekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztár bizonylat alapidokumentumaként:

- számlaköteles bevételnél az önkormányzat által kiállított számla egy példányát kell csatolni,
- nem számlaköteles bevételnél egyéb, a bevétel jogszerűségét igazoló dokumentumot kell csatolni, vagy
- nem kell alapidokumentumot csatolni a rendszeres bevételnél, de fel kell tüntetni a dokumentum, vagy annak a nyilvántartására vonatkozó hivatkozási számot,
- feljegyzést kell csatolni, ha nincs számla, illetve más okmány. (Ekkor olyan feljegyzést kell készíteni és csatolni, amely megfelel a bizonylattal szemben támasztott követelményeknek.)

## **6.2. A készpénzállományt érintő jellemző kiadások és a kiadások eljárásrendje**

A készpénzállományt érintő jellemző kiadások két csoportját különböztetjük meg:

- a technikai kiadások csoportjába tartozókat, illetve
- a tényleges kiadások csoportját.

### 6.2.1. Technikai kiadások

Technikai kiadásként jelenik meg:

- a készpénz befizetése a pénzügyintézetnél vezetett fizetési számlára, valamint
- az előleg kiadás.

Készpénz pénzügyintézetnél vezetett fizetési számlára történő befizetése esetén kiadási pénztárbizonylatot kell kitölteni, és a pénz befizetését igazoló okmányt a pénztárbizonylathoz kell csatolni. A pénztárbizonylatot a pénzbefizetés napján rögzíteni kell.

A kiadott előlegeket az előleg nyilvántartásba vétele mellett kell kiadni. A kiadásról kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. (Az előlegre vonatkozó részletes szabályokat a szabályzat külön részre rögzíti.)

### 6.2.2. Tényleges kiadások

Ide tartoznak mindazok a kiadások, melyek eredményeként az önkormányzat pénzvagyona csökken.

Ide sorolandóak:

**a)** a foglalkoztatottak személyi juttatásai, ezen belül:

- a személyhez kötődő költségtérítések, hozzájárulások, így:
  - a ruházati költségtérítés,
  - közlekedési költségtérítés,

- a munkavállalókkal kapcsolatos szociális jellegű támogatások,

**b)** a külső személyi juttatások,

**c)** készletbeszerzések közé sorolt kiadások, ezen belül:

- szakmai anyagok,
- üzemeltetési anyagok,
- árubeszerzés,

**d)** a kommunikációs szolgáltatások,

**e)** szolgáltatási kiadások közé sorolt kiadások, ezen belül:

- a vásárolt élelmezés,
- bérleti és lízing díjak,
- karbantartási, kisjavítási szolgáltatások,
- közvetített szolgáltatások,
- szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások,
- egyéb szolgáltatások,

- f) kiküldetések, reklám és propaganda kiadások,
- g) különféle befizetések és egyéb dologi kiadások,
- h) ellátottak pénzbeli juttatásai.

A kiadásokról kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztár bizonylat alapidokumentumaként:

- amennyiben a kiadást számla támasztja alá a számlát,
- amennyiben személyi jellegű kifizetésről van szó a számfejtési bizonylatot,
- egyéb esetben a kiadás jogosságát alátámasztó egyéb okmányt (határozatot, megállapodást, stb.)  
kell csatolni.

## 7. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A polgármester feladata, hogy

- a helyi készpénzforgalom nagysága,
- a pénzkezelés tárgyi feltételei, valamint
- a 4/ 2013. Korm. rendelet 50. § (6) bekezdése, - mely a napi készpénz záró állomány meghatározására vonatkozó szabályokat tartalmazza -  
figyelembe vételével meghatározza a házipénztári pénzkészlet napi maximális záró pénzkészletét.

A Polgármesteri Hivatal épületében 3 szerv (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, PS ÁMK) intézményi házipénztára működik, a polgármester a pénztárak napi zárókészletének összértékét **1.000.000,- Ft, azaz Egymillió forintban határozza meg**, egyes esetekben *a gazdasági vezető írásos engedélyével a pénztárak együttes zárókészletének összértéke maximum 4.000.000,- Ft, azaz Négymillió forint lehet.*

Az engedélyezett záró pénzkészletet meghaladó összeget be kell fizetni a fizetési számlára.

## 8. Pénztárzárlat és a készpénzállomány ellenőrzésének gyakorisága

### 8.1. A pénztárzárlat

Az Önkormányzatnál pénztárzárlatot a pénztárforgalom nagysága miatt naponta kell készíteni.

A pénztárzárlást a pénztáros végzi, melynek során ellenőrzi a készpénzállomány és a nyilvántartások szerinti pénztári záró egyenleg egyezőségét.

Az ASP rendszer KASZPER moduljának megfelelő menüpontja automatikusan végzi a pénztárzárlást, a forgalomról pénztárjelentést készít, majd a pénztáros kitölti a programban a címletjegyzéket, a főösszesen adat mutatja a pénztárban lévő tényleges készpénzmennyiséget.

A tényleges készpénz mennyiségnek és a nyilvántartás szerinti készpénz értéknek meg kell egyeznie.

A pénztárzárlatot az ASP rendszer KASZPER modulja által előállított pénztárjelentésének kinyomtatásával és hitelesítésével kell dokumentálni.

A pénztárellenőr, illetve belső és külső ellenőrzés ettől függetlenül bármikor elrendelheti a készpénzállomány ellenőrzését.

### 8.2. A pénztárellenőr által végzett pénztárellenőrzés gyakorisága

A pénztárellenőrzés történik:

- egyes feladatok tekintetében rendszeres időközönként, illetve
- folyamatosan.

A pénztárellenőr rendszeres időközönként, de legalább negyedévente egyszer köteles a pénztáros tevékenységét ellenőrizni.

A pénztárellenőr folyamatosan is köteles ellenőrizni a jelen szabályzatban foglaltak betartását. Ha tevékenysége során a szabályzatban foglaltak megsértését tapasztalja, azonnal jelzi a pénztárosnak, illetve szükség esetén a polgármesternek és a jegyzőnek.

A szabálytalanságot megállapító ellenőrzési tapasztalatairól jegyzőkönyvet kell készítenie, mely tartalmazza a szabálytalanság leírását.

### **8.3. Az egyéb pénztárellenőrzés**

Az önkormányzat a belső ellenőrzés keretében az éves ellenőrzési terv alapján elrendelheti a pénztárellenőrzést.

Az önkormányzat a belső kontrollrendszer keretében további, a pénztárt érintő ellenőrzéseket, kontrollokat határozhat meg.

## **9. A pénzszállítás feltételei**

A készpénz szállítására több esetben kerülhet sor. A készpénzszállítás tipikus esetei:

- pénzfelvételi helyről a pénztárba juttatása
- pénztárból való befizetés esetén a befizető helyre juttatása
- parkoló automaták kazettáinak szállítása (vállalkozóval szerződés szerint)
- Jurtatábor bevételeinek befizető helyre juttatása

Készpénz szállítására csak ezen szabályzat mellékletében felhatalmazott személyek jogosultak az alábbiakban meghatározott rend betartása mellett.

1. A készpénz szállítása a szállított pénzüsszeg nagyságától függően különböző feltételek mellett történhet. Így:

- 100.000,- Ft értékhatár alatt a pénzszállítást egy pénzszállító végzi pénzszállító táskában,
- 100.005,- Ft és 600.000,- Ft között a pénzszállítót egy kísérő kíséri,
- 600.005,- Ft és 2.000.000,- Ft között az összeg szállításakor két fő kísérőt kell biztosítani,
- 2.000.005,- Ft feletti összeg esetében a fentiekben túl további kikötés, hogy a szállítás személygépkocsi igénybevételel történjen, ha a pénztár és a pénzmozgással érintett hely közötti távolság meghaladja az 1 km-t.

2. A pénzszállítással megbízott személyek a pénz házipénztárba történő átadásáig - a bevételi pénztárbizonylat kiállításáig és aláírásáig - anyagilag és büntetőjogilag felelősek a rájuk bízott értékekért.

3. A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a szállítási helyre szállítani és ott elhelyezni.

4. A pénz szállításával megbízott dolgozókat a pénz szállítása közben más feladattal megbízni nem szabad, de öntevékenyen sem vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket a pénzszállítás maradéktalan, biztonságos végrehajtásában.

## 10. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje és nyilvántartási szabályok

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet bizonylati szabályzatának előírásai rögzítik a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem követelményeit, amely a készpénzforgalomra is általános érvényű.

A házipénztárból történt kifizetésekről, illetve a házipénztárba történt befizetésekről a pénztáros az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul pénztár menüje alapján nyilvántartást vezet.

Az adott és kapott előleg nyilvántartása, illetve a pénzeszközök és sajátos elszámolások nyilvántartása az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul támogatásával történik. Ennek keretében biztosított a pénztári kifizetések nyilvántartása és az adatszolgáltatás.

A bizonylatok kezelésével kapcsolatos alapvető szabályokat a Bizonylati szabályzat határozza meg. A pénzkezelés bizonylatainak túlnyomó része szigorú számadás alá vont nyomtatvány.

A szigorú számadás alá vont bizonylatok forgalomban lévő tömbjeit a pénztáros veszi át.

### 10.1. A bevételi és a kiadási pénztárbizonylat tartalma, valamint funkciója

#### A bevételi pénztárbizonylat tartalma és funkciója

A bevételi pénztárbizonylatnak tartalmaznia kell a következő rovatokat, helyeket:

- a szerv neve, címe,
- a bevételi bizonylat kiállításának kelte,
- a bevételi bizonylat sorszáma,
- a befizető neve,
- a befizetett összeg számmal és betűvel is,
- a befizetés jogcíme (illetve, ha a befizetés azonosításához szükséges további hivatkozási számok),
- a befizetést alátámasztó mellékletek száma,
- a pénztáros aláírása,
- a pénztárellenőr aláírása,
- az utalványozó aláírása,
- a pénzügyi ellenjegyző aláírása.

A bevételi pénztárbizonylaton biztosítani kell azt, hogy a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlói a feladatok ellátását igazolni tudják.

A bevételi pénztárbizonylat példányainak funkciója a következő:

- az első példány a könyvelés példánya, egyben a pénztárjelentés melléklete,
- a második példány a befizető nyugtája, harmadik példány a tőpéldány.

#### A kiadási pénztárbizonylat tartalma és funkciója

A kiadási pénztárbizonylatnak tartalmaznia kell a következő rovatokat, helyeket:

- a szerv neve, címe,
- a kiadási bizonylat kiállításának kelte,
- a kiadási bizonylat sorszáma,
- a pénz átvevő neve,
- a kiadott összeg számmal és betűvel is,
- a kiadás jogcíme, (illetve, ha a kifizetés azonosításához szükséges további hivatkozási számok),
- a kifizetést alátámasztó mellékletek száma,
- a pénztáros aláírása,

- a pénztárellenőr aláírása,
- az utalványozó aláírása,
- a pénzügyi ellenjegyző aláírása.

A kiadási pénztárbizonylat a kifizetések bizonylatolására szolgál. Kifizetés csak úgy teljesíthető a pénztárból, ha azt kiadási bizonylaton rögzítették is.

A pénztárbizonylat első példánya a könyvelési példány, s így a pénztárjelentés melléklete. A második példány a tőpéldány.

A kiadási pénztárbizonylaton biztosítani kell azt, hogy a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlói a feladatok ellátását igazolni tudják.

## **10.2. A számítógépes szoftver alkalmazása esetén alkalmazandó bizonylat kiállítási szabályok**

A pénztárbizonylatok, valamint a pénztárjelentés elkészítése az ASP rendszer KASZPER moduljának segítségével történik.

A szoftvert házipénztár modulját kizárólag a pénztárosi feladatokat ellátó személy kezelheti.

Üzemzavar, illetve áramszünet esetén papír alapú bizonylatokat kell kitölteni, majd azokat a számítógépes rendszer használhatóvá válását követően azonnal rögzíteni kell a programban is. A program bizonylatainak mellékleteként kell kezelni a korábbi papír alapú pénztárbizonylatokat és azok alapküldeményeit.

A szabályzat az előző indokok alapján tartalmazza, mind a papír alapú, mind pedig a számítógépes szoftver alkalmazásával történő bizonylat kiállítás szabályait.

### 10.2.1. A papír alapú pénztárbizonylat kiállításának szabályai

A pénztárbizonylatok, valamint a pénztárjelentés elkészítése papír alapon, kézzel történik.

A papír alapú tömböket hitelesítés után szabad csak használatba venni.

#### A bevételi pénztárbizonylat kiállítása

Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztárbizonylatot a megfelelő alpbizonylatok alapján a pénztáros állítja ki. A készpénzeket a pénztáros csak megfelelően, szabályszerűen kiállított bizonylat alapján vehet át.

A bizonylatot meg kell vizsgálnia:

- alaki,
- tartalmi,
- és számszaki szempontból.

A papír alapú bevételi pénztárbizonylat bal felső sarkában található számozásnak megfelelő voltát, hiánytalanságát még a hitelesítés előtt ellenőrizni kell. A bizonylat e száma később hivatkozási sor-számként bekerül a pénztárjelentésbe, majd esetleg tovább a könyvelési rendszerbe.

A bevételi bizonylathoz kapcsolódó alpbizonylatot csatolni kell. Az alpbizonylat különböző dokumentum lehet. A gyakran előforduló dokumentumok:

- befizetést elrendelő utalvány,
- értékesítést alátámasztó, az önkormányzat által kiállított számla,
- postautalvány,
- postai értesítő szelvény.

Ha nincs alpbizonylat, akkor hivatkozni kell:

- a befizetést elrendelő jogcímre,
- jogszabályra,
- határozatra.

Bevételi pénztárbizonylatot alapbizonylat, illetve a szükséges hivatkozás nélkül kiállítani nem szabad, mivel ezek hiányában az érvényesítési feladat elláthatatlan.

A papír alapú bizonylat kiállítását tollal kell elvégezni. Az összeget számmal és betűvel is ki kell írni. Egy pénztárbizonylaton csak egyféle bevételt lehet rögzíteni.

Megfelelő elkülönítést kell biztosítani a könyvelés miatti gazdasági esemény szétválasztására, pl.: bevételi számlában található ÁFA stb.

A pénztárbizonylat mellékletét képező okmányoknak számszakilag helyesnek kell lennie.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetővel alá kell írni. Ha nem személyes befizetés történt, akkor a befizető neve helyett a vonatkozó okiratra kell hivatkozni. Ekkor a nyugtapéldányt érvényteleníteni kell, és a tömbben kell megőrizni.

A pénz átvételét a pénztárosnak is igazolnia kell az aláírásával.

#### Kiadási pénztárbizonylat kiállítása

A kiadási pénztárbizonylatot a pénztáros az alapbizonylatok alapján állítja ki. Kizárólag csak a szabályszerűen:

- kiállított és
- utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján lehet összeget kifizetni.

Ha a számla általános forgalmi adót is tartalmaz, akkor azt külön fel kell tüntetni a tételek között, hogy a könyvviteli elszámolás könnyebben történhessen.

A kifizetés teljesítésekor a pénztárosnak meg kell győződnie arról, hogy a kifizetést kérő jogosult-e a kért összeg felvételére, van-e meghatalmazása a jogosulttól. (Meghatalmazás esetén a meghatalmazást az alapbizonylat mellett meg kell őrizni, ha a meghatalmazás visszavonásig érvényes, akkor arról külön nyilvántartást kell vezetni, s az alapbizonylaton a nyilvántartási számra kell hivatkozni.)

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylaton több személy részére akkor lehet csak kifizetést teljesíteni, ha:

- ugyanaz a kifizetés jogcíme,
- a kifizetés ugyanazon a napon történt és
- a pénz felvételét külön bizonylaton elismerték.

Fontos, hogy a külön bizonylat valóban bizonylat legyen, azaz rendelkezzen a jogszabály által kötelezően előírt alaki és tartalmi kellékekkel.

A pénztári kifizetésekhez minden esetben alapokmányt kell csatolni vagy meghatározott rendeletre, jogszabályra, egyéb dokumentumra való hivatkozást szükséges feltüntetni.

A kiadási pénztárbizonylatok mellé csatolt alapidokumentumnál ügyelni kell arra, hogy egy pénztárbizonylathoz csak egy számla stb. tartozzon. Nem szabad összefoglaló néven (pl.: vásárlás) feltüntetni a kiadásokat, hanem számlánként, a kiadás pontos megnevezésével kell feljegyezni.

A kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is el kell látni a kézjegyével.

#### A pénztárjelentés és a pénztárjelentés vezetése

A pénztárjelentés a pénztári be- és kifizetések idősoros feljegyzésére, a záró pénzkészlet megállapítására szolgál.

A pénztárjelentés két példányban készül:

- az első példány (a mellékletekkel együtt) a könyvelés példánya,
- papír alapú dokumentálás esetén a második példány a tömbben marad.

A pénztárjelentést tartalmazó tömböket hitelesíteni kell. A hitelesítésre a bizonylati szabályzatban meghatározott személy jogosult.

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie. A pénztárjelentésbe való bejegyzésnek a pénzmozgással egyidőben kell megtörténnie.

A pénztárjelentést az e szabályzatban meghatározott időszakonként kell zárni.

A pénztárjelentés és a pénztárbizonylatok között szoros kapcsolatnak kell fennállnia. A vonatkozó dokumentumok szövegrészeinek, összegeinek meg kell egyezniük egymással és az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- a bizonylat nyomdai sorszáma,
- a be-, illetve a kifizetés jogcíme,
- a be-, illetve a kifizetés összege.

A pénztárjelentés sorait folyamatos sorszámmal kell ellátni, s ezt a sorszámot fel kell vezetni a megfelelő pénztárbizonylatra is.

#### A bevételi és a kiadási pénztárbizonylat funkciója

A bevételi pénztárbizonylatot a program, két példányban nyomtatja, melyből az egyik az eredeti példány és a második nyugta példány. A kiadási pénztárbizonylat egy példányban nyomtatódik. Az eredeti példányok a pénztárjelentés mellékletét képezik. A programból szükség esetén tetszőleges számú másolati példány nyomtatható.

#### A bizonylatok és a bizonylat kiállítás szabályai

A számítógépes program tárolja valamennyi kiállított pénztárbizonylatot, illetve jelentést, így azok bármikor megtekinthetők, illetve azokról másolati példányok nyomtathatóak.

#### A bevételi pénztárbizonylat kiállítása

A bevételi pénztárbizonylat kiállítási szabályai megegyeznek a kézzel kiállított bizonylatnál meghatározottakkal, azzal a különbséggel, hogy a bizonylat kiállítását az ASP rendszer KASZPER moduljának házipénztárra vonatkozó funkciójának segítségével kell elvégezni. (A program nem enged továbblépni addig, amíg a pénztárbizonylaton nincs minden szükséges adat kitöltve.)

A kinyomtatott bevételi pénztárbizonylatot a pénztárosnak is alá kell írnia.

#### Kiadási pénztárbizonylat kiállítása

A kiadási pénztárbizonylatot a kézzel kiállított bizonylatnál meghatározottak szerint kell kiállítani. A kiállítás ebben az esetben a program segítségével történik.

A kinyomtatott kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is el kell látnia a kézjeggyével.

#### A pénztárjelentés és a pénztárjelentés vezetése

A pénztárjelentést a program automatikusan elkészíti. (További példányok a programból másolati példányként kinyomtathatóak.)

A program minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe is rögzíti. Kézzel külön nyilvántartást a kitöltött bizonylatokról nem kell vezetni.



## **11. A letétek, értékpapírok és egyéb értékek, értékcikkek kezelése, nyilvántartása**

### **11.1 A letétek kezelése**

Az önkormányzat házipénztárában letétkezelés nem történik.

### **11.2. Az értékpapírok kezelése**

Az önkormányzat házipénztárában értékpapír kezelés nem történik.

### **11.3. Egyéb értékek, értékcikkek kezelése**

Egyéb értékek, értékcikkek közé tartoznak különösen a különböző utalványok, valamint illeték és postabélyegek, vásárlásra, szolgáltatás igénybevételére feljogosító kártyák - a bankkártya kivételével.

Az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal és PS ÁMK intézmények házipénztáraiban nem történik értékcikk kezelés.

Amennyiben mégis, az utalványokról, bérletekről és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartást érték típusonként, fajtánként külön-külön kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell

- a beszerzési időt,
- a beszerzést igazoló számla számát,
- a beszerzésre fordított összeget,
- a beszerzett mennyiséget,
- a beszerzett mennyiségi egységárat, értéket,
- a kiadás, átadás időpontját,
- az átvétel, átadás jogalapját képező dokumentum azonosító adatait.

Az egyéb értékek, értékcikkek pénztárban való kezelése tehát az adott értékre, értékcikkre vonatkozó analitikus nyilvántartás vezetése mellett történik.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból követhető legyen az értékkel kapcsolatos állományváltozás jogcímenként (növekedés, csökkenés), valamint a tényleges pénztárban tárolt állomány. A kezelt érték mozgásáról és állományáról vezetett nyilvántartásban aláírással kell igazolni az átadás-átvételt.

## **12. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok**

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- • készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
- • minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- • az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A kiállított számlák előállítás, illetve a készpénz kezelés nyilvántartása az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul által történik, ezért az alábbi nyomtatványok kapcsán analitikus szigorú számadási nyilvántartási kötelezettség nincs:

- • számlák,
- • kiadási pénztár bizonylatok,
- • bevételi pénztár bizonylatok,
- • időszaki pénztár jelentés.

Az Önkormányzat által használt szigorú számadású nyomtatványok körét a **Bizonylati szabályzat** tartalmazza.

**Az Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, felhasználása és nyilvántartása elkülönítetten biztosított.**

Az Önkormányzat, mint külön adószámmal rendelkező szervezet szigorú számadású nyomtatványait számlával kell beszerezni és a nyomtatványok elkülönített nyilvántartásáról is gondoskodni kell. A szigorú számadású nyomtatványokat egyedileg kell nyilvántartásba venni. A nyilvántartást kézzel, a következő kritériumoknak megfelelő nyomtatványon kell vezetni:

**A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:**

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte, helye,
- a szállító megnevezése és adószáma,
- a beszerzett mennyiség (db),
- a nyomtatvány tömbök (űr)lapjainak sorszama, számjele (től-ig) (egyenként felvezetve),
- a használatbevétel kelte,
- a használatba vevő aláírása,
- a felhasználás befejező időpontja
- a felhasznált nyomtatványt visszavevő és visszaadó aláírása,
- a visszaadás kelte,
- a kislejtezés kelte.

A nyomtatványok nyilvántartó lapját a pénztáros kezeli, aki köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.

A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzéskor emelkedő sorrendben egyenként kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára.

A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.

A betelt nyomtatvány tömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

## **12. A valuta (deviza) kezelése, nyilvántartása**

Az önkormányzat házipénztárában valuta (deviza) kezelése nem történik.

## **13. Az elszámolásra kiadott összegek**

A pénztár napi feladatai közé tartozik az előlegekkel kapcsolatos elszámolások lebonyolítása.

Az előlegekkel kapcsolatos elszámolások menete:

- előlegigénylő nyomtatvány ellenőrzése,
- az előleg kiadása és az igénylés egy példányának a kiadási pénztárbizonylathoz való csatolása,
- az előleg felvétel analitikus nyilvántartásba vétele,
- az előleggel való elszámoláskor az előlegigénylő nyomtatvány második példányán az előleg visszafizetés dátumának feljegyzése, bevételi pénztárbizonylat kitöltése, az előlegigénylő csatolása a bizonylathoz,
- az előleg visszafizetése tényének nyilvántartásba vétele,
- a tényleges kiadás elszámolása.

### 13.1. Előleg igénylése

Az elszámolásra felvett összeg igénylése a Készpénzfelvétel elszámolásra nyomtatvánnyal történhet.

A nyomtatvány:

- első példánya a kiadási pénztárbizonylat mellékleteként kezelendő,
- a második példány a felvett előleg elszámolásakor kerül felhasználásra,
- a harmadik példány a tömbben marad.

Az előlegigénylő nyomtatvány engedélyezésére a polgármester esetében az alpolgármester jogosult. (Az engedélyezők távollétében az engedélyezők általános helyettesei jogosultak az igényléseket jóváhagyni.)

Az alkalmazandó nyomtatvány tartalmi követelményeit melléklet tartalmazza.

Az önkormányzatnál előleg kiadására az alábbi jogcímeneken kerülhet sor: beszerzési előleg, reprezentációs kiadások, kiküldetési kiadások, stb. Az előleg folyósításánál alkalmazott általános határidő 30 nap.

Az ezen szabályzatban nem rögzített előleg jogcímtől kivételesen el lehet térni.

Adott személy egy időben csak egy jogcímen vehet fel és tarthat magánál előleget. E tény, körülmény meglétével kapcsolatban az engedélyező köteles tájékozódni az előleg-nyilvántartásban.

### 13.2. Az előleg kiadása

Az előlegre vonatkozó pénztárbizonylaton fel kell tüntetni, hogy az előleget milyen célra, azaz milyen jogcímen vették fel, mi az elszámolás határideje, s hogy ki volt az előleg felvevője. A kiadási pénztárbizonylat mellékleteként kell csatolni az előlegigénylő 1 példányát.

### 13.3. Az előleg analitikus nyilvántartásba vétele

A kiadott előlegekről a pénztáros analitikus nyilvántartást köteles vezetni. (Ezt a nyomtatványt a pénztárral kapcsolatban bizonylatok hitelesítésére jogosult személy hitelesíteni köteles).

A nyilvántartásnak - figyelembe véve a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletet - tartalmaznia kell:

- a sorszámot,
- az előleg felvételének időpontját,
- a kapcsolódó követelés azonosításához szükséges adatokat,
- a kiadási pénztárbizonylat számát,
- a felvevő azonosításához szükséges adatokat:
  - a) ha a felvevő nem természetes személy:
    - nevét,
    - címét,
    - adószámát,
  - b) ha a felvevő természetes személy:
    - nevét,
    - címét,
    - személyi igazolványának számát,
- az előleg tárgyát, azaz az előleg felvételének jogcímét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét,
- az elszámolás tényleges időpontját,
- a felhasználásra került összeget,
- a visszavételezés bevételi pénztárbizonylatának számát,
- az előleg és annak módosulásai könyvviteli elszámolásának időpontjait, a könyvviteli számlák megnevezését,

- az előleg módosításának jogcímeit, a változások leírását, és az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- egyéb megjegyzéseket.

A nyilvántartásba az előleg kiadásakor értelemszerűen csak az előleg kiadásakor ismert adatokat szabad bejegyezni.

#### **13.4. Előleggel való elszámolás**

A pénztáros az előleggel való elszámoláskor az előleget teljes összegben bevételezi. (Ez ebben az esetben egy technikai művelet. A bevételi pénztárbizonylat alapbizonylata az előlegigénylő nyomtatvány második példánya, melyre rá kell vezetni az elszámolás időpontját.

#### **13.5. Az előleg visszafizetése tényének nyilvántartásba vétele.**

Az előleg visszafizetésének adatait az előleg nyilvántartásba be kell jegyezni.

#### **13.6. A tényleges kiadás elszámolása**

A pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki az előlegből történt vásárlásokról a rendelkezésére álló bizonylatok alapján.

#### **13.7. A határidőre el nem számolt előlegek**

A pénztáros köteles a határidőre el nem számolt előlegekről negyedévente tájékoztatást adni a polgármesternek. A polgármester a jelzés tudomásul vételét a nyilvántartásban rögzíti, s gondoskodik a szükséges lépések megtételéről. Ha az előleget felvevő az előleggel nem számol el, az előleget a következő hónapban az illetményéből le kell vonni.

#### **13.8. Egyéb szabályok**

Akkor, ha az előleget felvevő dolgozó az előleg elszámolási határidő letelte előtt úgy megy szabadságra, hogy:

- a szabadsággal töltött napok miatt nem tölti munkába az előleg elszámolási határidő utolsó napját, akkor az előleggel a szabadsága előtti utolsó munkában töltött napon el kell számolnia,
- munkában tölti az előleg elszámolási határidő utolsó napját, akkor az elszámolására az általános előírásokat kell alkalmazni.

Év végén, valamennyi előleggel el kell számolni.

### **14. A kerekítések kezelése**

#### **14.1. A kerekítési kötelezettség és a kerekítés szabályai**

A 2008. március 1 -től érvényes kerekítési szabály szerint készpénzzel történő fizetés esetén, ha a pénztárból kifizetendő, illetve a pénztárba bevételezendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a kerekítési szabály alapján kell a kifizetés, illetve a befizetés fizetendő végösszegét meghatározni és a kötelezettséget teljesíteni.

A pénztárbizonylatokra a kerekített összeget kell kötelező jelleggel feltüntetni.

## 15. A házipénztáron kívüli pénzkezelés

Az önkormányzat pénztárához pénztáron kívüli pénzkezelés is kapcsolódik.

Pénzkezelési helyek: - Jurtatábor recepció  
- Parkolóóra-üzemeltetésére szerződött vállalkozó

A pénzkezelési helyek az önkormányzat házipénztár- és pénzkezeléséhez kapcsolódóan működnek. Pénzkezelő írásban meghatalmazott személy lehet.

### **Jurtatábor vezetője, mint pénzkezelési hely**

A tábor bevételeit a vezető az Önkormányzat bankszámlájára postai úton forgalomtól függően, napi rendszerességgel fizeti be.

### **Parkolóóra-üzemeltetésre szerződött vállalkozó**

Feladata a község területén található 6 db parkoló-automata üritése, a pénzkazettákat a Fürdő és Gyógyászati Központ 2. bejáratánál lévő főpénztári helyiségébe szállítja. Az Önkormányzat házipénztárosa egy fő pénzügyes kolléganővel a Fürdő-és Gyógyászati Központ főpénztárosának és főrendészének jelenlétében átszámolja a pénzkazettákban lévő pénzmennyiséget. Ledokumentálás (jegyzőkönyv, címletjegyzék) után a pénzt a Fürdő főpénztárosa a főrendész kíséretében a Touring Hotelben lévő központi széfben helyezi el. Az elhelyezett pénzt pénzszállító autó juttatja el az Önkormányzat számlavezető bankjába.

## 16. A bankkártya használat

Az önkormányzat a fizetési számlájához kapcsolódva bankkártyával nem rendelkezik.

## 17. Postai betétkönyv

Az önkormányzat a fizetési számlájához postai betétkönyvet nem használ.

## 18. Készpénzfelvételi utalvány

Az önkormányzat a fizetési számlájához készpénzfelvételi utalvánnyal rendelkezik. A készpénzfelvételi utalványt a pénztáros őrzi.

A készpénzfelvételnél igénybe veheti a készpénzutasítványt. Az utalvány aláíratásáról a pénztárosnak kell gondoskodni.

A pénztáros felelős azért, hogy a kitöltött, aláírt készpénzfelvételi utalvány a kiállításától számított nyolc naptári napon belül felhasználásra kerüljön - mivel azt követően pénzforgalmi szolgáltató az utalványra kifizetést nem teljesít. (A határidőbe a kiállítás napja nem számít bele. Ha a határidő utolsó napja nem munkanap, a határidő a következő munkanapon jár le.)

A készpénzfelvételi utalvány elvesztése, ellopása vagy megsemmisülése esetén az önkormányzat ezt a körülményt haladéktalanul írásban bejelenti a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatóknál. Ha a készpénzfelvételi utalvány más pénzforgalmi szolgáltató pénztáránál is beváltható, a bejelentést egyidejűleg ott is meg kell tenni.

## 19. Pénzkezelés egyéb juttatása

Az Önkormányzat az alábbi pénzkezelési helyeken dolgozó munkakörökben kijelölt személyek részére költségvetési rendeletben megállapított összeget egyéb juttatás címen folyósít:

- pénztár (PH, Önkormányzat, PS ÁMK együttesen)
- Jurta tábor recepció

A Fürdő vonatkozásában:

- fürdő pénztár
- fürdő főpénztár
- kulcsos pénztár
- gyógybolt
- étterem és hozzátartozó egységek (büfé, grill)
- szálloda recepció
- kemping

## 20. Záró és egyéb szabályok

Ezen szabályzat a 2020. január 21. napján lép életbe, s egyidejűleg hatályát veszti a házipénztár- és pénzkezelésre vonatkozó eddigi szabályozás.

Kelt: Cserkeszölő, 2020. január 03.

P.H.

Varga Attila  
polgármester

A szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Pénztárosi nyilatkozat
2. számú melléklet: Pénztáros helyettes nyilatkozata
3. számú melléklet: Pénztárellenőri nyilatkozat
4. számú melléklet: Pénzszállításra felhatalmazás
5. számú melléklet: Pénztárátadási jegyzőkönyv
6. számú melléklet: Készpénzfelvétel elszámolás (előleg) nyomtatvány minta
7. számú melléklet: Pénzkezelő helyre vonatkozó szabályok
8. számú melléklet: Pénzkezelői nyilatkozatok

1. számú melléklet

### **Pénztárosi nyilatkozat**

Alulírott .....pénztáros tudomásul veszem, hogy a

#### **Cserkeszlő Község Önkormányzata**

házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Cserkeszlő, 2020. január 03.

.....  
pénztáros

2. számú melléklet

**Pénztáros helyettes nyilatkozata**

Alulírott ..... pénztáros helyettes tudomásul veszem, hogy a pénztáros helyettesítése esetén

**Cserkeszlő Község Önkormányzata**

házipénztárában lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Cserkeszlő, 2020. január 03.

.....  
pénztáros helyettes



3. számú melléklet

### **Pénztárellenőri nyilatkozat**

Alulírott ..... tudomásul veszem, hogy a

#### **Cserkeszlő Község Önkormányzata**

házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom, munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Kelt: Cserkeszlő, 2020. január 03.

.....  
pénztár ellenőr

4. számú melléklet

**Pénzszállításra felhatalmazás**

A Pénzkezelési szabályzat készpénzszállításra vonatkozó előírásai alapján az alábbi személyek készpénzszállításra való jogosultságát állapítom meg, s a kijelölt személyek az aláírásukkal igazolják, hogy a szabályzatban foglaltakat magukra nézve kötelezőnek ismerik el, egyben tudomásul veszik, hogy a szállított pénzért annak átadás-átvételéig 100 %-os anyagi felelősséggel tartoznak.

S sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1		Pénztáros	
2		Pénztáros-helyettes	
3		Pénztár-ellenőr	
13		Juratábor vezető	
14			

Kelt: Cserkeszőlő, 2020. január 03.

.....  
polgármester

5. számú melléklet

**Pénztárátadási jegyzőkönyv**

Kelt: .....-án(én),  
.....Önkormányzatnál.

Tárgy: Pénztárátadás.

Jelen vannak:

..... vezető/ellenőr,  
..... pénztáros,  
..... pénztáros helyettes

..... pénztárt átvevő kijelenti, hogy a .....  
..... (időtartamtól - időtartamig) ellátja a házipénztárosi teendőket.

A feladat elvégzéséhez az alábbi okmányokat és pénzüsszegeket adják át:

- a pénztárban lévő pénzüsszeg a pénztárjelentés alapján:

..... Ft, azaz ..... Forint;

- a pénztárjelentés sorszáma: .....

- a kiadási pénztárbizonylat ..... sorszámtól a ..... sorszámgig;

- a bevételi pénztárbizonylat a ..... sorszámtól a ..... sorszámgig;

- a készpénzfelvételi utalvány ..... sorszámtól a ..... sorszámgig;

- a pénztárban lévő értékek:

.....  
.....;

.....  
.....;

- házipénztár kulcsok: .....

Az átadás-átvételt aláírásunkkal igazoljuk.

k.m.f.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
pénztárelenőr

6. számú melléklet

Szerv megnevezése

Sorszám: .....

Az előleg nyilvántartási száma: .....

**Készpénzfelvétel elszámolásra**  
(előlegek felvétele és visszafizetése)

**I. Engedélyezés**

Alulírott engedélyezem

..... nevű,  
..... munkakört betöltő  
dolgozó részére a házipénztárból történő készpénz felvételt.

Az engedélyezett előleg összege: ..... Ft.

Az előleg kiadásának célja:

beszerzési előleg, a beszerzés tárgya: .....  
reprezentációs kiadások  
belföldi kiküldetés

Az elszámolás határideje ..... év ..... hó ..... nap.

Az érintett nevén el nem számolt előleg nem szerepel.

Az előleg felvételét engedélyezem:

Kelt.: ..... p.h.

.....  
engedélyező

Alulírott nyilatkozom arról, hogy készpénzfelvételre és az előleg elszámolásra vonatkozó belső szabályozást ismerem és tudomásul vettem.

Kelt.: .....

.....  
felvételre jogosult

**II. Az előleg kifizetése és visszavételezése**

Megnevezés	Kifizetés	Visszafizetés
Az előleg kifizetésének időpontja		
A vonatkozó pénztárbizonylat száma	Kiadási	Bevételi
Pénztáros aláírása		

7. számú melléklet

**Jurtatábor recepció  
pénzkezelő helyre vonatkozó szabályok**

Az önkormányzat házipénztár- és pénzkezeléséhez kapcsolódóan működik a Jurtatábor pénzkezelő hely.

A pénzkezelőre a pénztárosra meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

A pénzkezelő és feladata

Pénzkezelő a pénz kezelésével írásban megbízott személy lehet. A pénzkezelő feladatai megegyeznek a pénztáros feladataival, de az érintett pénzkezelésre vonatkoztatva és jelen mellékletben meghatározott szabályok érvényre juttatásával.

A pénzkezelő felelőssége

A pénzkezelő a rá bízott pénzt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz a pénzkezelő a nála elhelyezett értékekért korlátlan anyagi felelősséggel tartozik.

Ez a szabály nem csak készpénzre, hanem az egyéb értékekre és a letétekre is vonatkozik, amennyiben azt hivatalosan helyezték el oda.

A teljes anyagi felelősség ismeretéről a pénzkezelési feladatokkal megbízott pénzkezelőnek írásbeli nyilatkozatot kell tennie.

A pénzkezelő helyen állandó pénzkezelés folyik.

A pénzkezelő hely bevétel beszedésére jogosult. A beszedhető bevételek:

- szállásdíj, egyéb szolgáltatások díja

A pénzkezelők az általuk átvett összegeket - lehetőség szerint az átvétel napján - kötelesek az önkormányzat bankszámlájára befizetni.

Kelt: Cserkeszölő, 2020. január 03.

.....  
polgármester

8. sz. melléklet

**Pénzkezelői nyilatkozat**

Alulírott ..... pénzkezelő tudomásul veszem, hogy a

**Cserkeszölő Község Önkormányzata**

**Jurtatábor** pénzkezelő helyen lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Cserkeszölő, 2020. január 03.

.....  
pénzkezelő Jurtatábor vezető

## **Cserkeszlő Községi Önkormányzat Fürdő és Gyógyászati Központ házipénztári pénzkezelési szabályzata**

A szabályzattal az Intézmény saját hatáskörben szabályozza az Intézmény házipénztári pénzkezeléssel kapcsolatos helyi szabályait.

Az intézmény vonatkozásában az **Önkormányzat** házipénztári pénzkezelési szabályzatában meghatározottakat kell alkalmazni az alábbi eltérésekkel:

- a Hivatal alatt az intézményt kell érteni,
- a jegyző számára meghatározott jogköröket az intézményvezető gyakorolja.
- jelen szabályzat a Hivatal szabályzatától elértő sajátosságokat állapít meg.

A házipénztári pénzkezeléssel kapcsolatban az intézmény által ellátandó konkrét feladatokat a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása határozza meg.

### **Sajátosságok:**

#### **1. Az intézmény pénztára**

Az intézmény pénztárának kezelése helyileg a Fürdő és Gyógyászati Központban történik:

##### **Főpénztár**

Adminisztratív feladatok (Kinizsi u. 4.)

(Itt történik a Risc Kft. által szállított váltópénz főpénztáros általi átvétele is)

##### **Pénzkezelési helyek:**

- Kinizsi u. 4 (Jegypénztár): 1 db pénztárgép

- Fürdő u. 25.(Főbejárat): 4 db pénztárgép

Gyógyászat épülete

- Gyógybolt: 1 db pénztárgép

- Kulcsos helyiség: 1 db pénztárgép

Téli fürdő

- Emeleti terasz 1: db pénztárgép

Napsugár Étterem

- Éttermi eladótér: 2 db pénztárgép

- Külső terasz: 5 db pénztárgép (grillező, italospult, bográcsos, ice`n go, zöldséges)

Touring Hotel

- Recepció (1 db pénztárgép)

- Camping recepció (1 db pénztárgép)

Időszaki pénztárgépek:

Sportpályára kitelepüléskor 2-3 db, igény szerint.

A pénzkezelés tárgyi feltételei:

- pénzkazetta,
- pénzszállító táska

- bútorszéfek
- pénzbedobós szekrény
- páncélszekrény,
- külön pénztárhelyiség,
- a pénztárra is kiterjedő egyéb technikai védelem: mozgásérzékelő.

A jegypénztárak nyitvatartási ideje:

Napok	Nyitvatartási idő
Hétfő	7:30-19:00
Kedd	7:30-19:00
Szerda	7:30-19:00
Csütörtök	7:30-19:00
Péntek	7:30-19:00
Szombat	7:30-19:00
Vasárnap	7:30-19:00

Rendezvények és egyes ünnepi időszakok, illetve szezon vonatkozásában a nyitvatartás változhat, mely a jegypénztáraknál, illetve a Fürdő bejáratoknál ki van plakátolva.

A Fürdő főpénztárának nyitvatartási ideje:

Napok	Nyitvatartási idő
Kedd	08:00 - 12:00 13:00 - 15:00
Szerda	13:00 – 15:00
Csütörtök	08:00 - 12:00 13:00 - 15:00

A pénztárosi feladatokat a Fürdő főpénztárosa látja el teljes munkaidőben, fő munkaköri feladatént.

## **2/a. A pénztárba befizethető bevételek**

A pénztárba befizethető bevételek az intézményi működési bevételek. Az Intézmény által értékesített termékek és szolgáltatások ellenértéke

## **2/ b. A pénztárban elfogadott fizetőeszközök**

- Magyar forint
- Bankkártyák
- Szép kártya
- Intézmény által kibocsátott ajándékutalvány

## **3 A pénztárból teljesíthető kiadások**

A pénztárból teljesíthető kiadások:

- az 051-052. számlacsoportba tartozó személyi juttatások, ezen belül: a személyhez kötődő költségtérítéseket, hozzájárulásokat lehet kifizetni, így:
  - a ruházati költségtérítést,
  - közlekedési költségtérítést,
  - a munkavállalókkal kapcsolatos szociális jellegű juttatásokat,



- az állományba nem tartozók juttatásait.

A kiadásokat mindig számfejtési bizonylat, illetve bizonylat értékű belső okmány alapján kell kifizetni.

- a 053 dologi kiadások számlacsoportba tartozó kiadások, ezen belül:

- élelmiszer,
- vegyszer,
- irodaszer, nyomtatvány,
- könyv, folyóirat, egyéb információhordozó,
- hajtóanyag,
- szakmai anyag,
- egyéb készletbeszerzés.
- szolgáltatások számlacsoportba tartozó kiadások, ezen belül
- postai szolgáltatások,
- egyes karbantartási, üzemeltetési szolgáltatások kiadásai.
- különféle dologi kiadások számlacsoportba tartozó kiadások,
- egyéb folyó kiadások számlacsoportba tartozó kiadások.

- 055 finanszírozási kiadások és pénzeszköz átadás

- 056, 057 beruházási és felújítási kiadások

#### **4. A megengedett napi záró pénzkészlet és a pénztárzárlat**

Az intézményvezető az Intézmény főpénztára napi zárókészletének értékét **30.000.000,- Ft, azaz harmincmillió forintban határozza meg.** (A napi készpénzforgalom, illetve a pénzkészlet megállapításánál a személyi juttatás jellegű kifizetések forgalmát, valamint a készpénzleteket nem kell számításba venni.) Egyes esetekben a gazdasági vezető írásos engedélyével a főpénztár zárókészletének összértéke maximum 35.000.000,- Ft, azaz Harmincötmillió forint lehet.

Az engedélyezett záró pénzkészletet meghaladó összeget be kell fizetni a fizetési számlára.

Az intézményben a pénzkezelési helyeken nap végén csak az adott pénztárra meghatározott váltópénz maradhat, melyet a pénzszállításra vonatkozó belső utasításban meghatározott pán-célszekrényben kell tárolni.

A pénzkezelési helyekről a Beton u. 5. sz. alatt lévő pánccélteremben elhelyezett bedobós széfbe kell eljuttatni a belső utasítás szerint.

#### **5. A pénztárban egyéb értékek kezelés**

A pénztárban készpénzen kívül egyéb értéként kizárólag ajándékutalvány kezelése megengedett.

#### **6. Az előlegek jogcímei**

Az intézmény vonatkozásában előleget folyósítani a Hivatal szabályzatában meghatározottak szerint lehet.

Az előleg csak vásárlási előleg jogcímen adható ki.

#### **7. Készpénzfelvételi utalvány**

Az intézmény készpénzfelvételi utalványt használ.

## 8. Bankkártya

Az intézmény bankkártyát nem használ

## 9. Pénzkezelés egyéb juttatása

Az Önkormányzat a Fürdő és Gyógyászati központ vonatkozásában az alábbi pénzkezelési helyeken dolgozó munkakörökben kijelölt személyek részére költségvetési rendeletben megállapított összeget egyéb juttatás címen folyósít:

- fürdő pénztárak
- fürdő főpénztár
- kulcsos pénztár
- gyógybolt
- étterem és hozzátartozó egységek (büfé,grill)
- szálloda recepció
- kemping recepció

## Záró és egyéb szabályok

Ezen szabályzat a 2020 év. január hó 21 napján lép életbe, s egyidejűleg hatályát veszti a házipénztár- és pénzkezelésre vonatkozó eddigi szabályozás.

Kelt: Cserkeszőlő, 2020. január 03.

P.H.

.....  
intézményvezető

1. számú melléklet: Pénztárosi nyilatkozat
2. számú melléklet: Pénztáros helyettes nyilatkozata
3. számú melléklet: Pénztárellenőri nyilatkozat
4. számú melléklet: Pénztárellenőr-helyettesi nyilatkozat
5. számú melléklet: Pénzszállításra felhatalmazás
6. számú melléklet: Pénzkezelői nyilatkozat

1. számú melléklet

### **Pénztárosi nyilatkozat**

Alulírott .....**pénztáros** tudomásul veszem, hogy a kezelésemre bízott

#### **Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Fürdő és Gyógyászati Központ**

házipénztárának valamennyi pénzeszközéért és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Cserkeszőlő, 2020.01.03.

.....  
pénztáros

2. számú melléklet

**Pénztáros- helyettesi nyilatkozat**

Alulírott .....**pénztáros-helyettes** tudomásul veszem, hogy a kezelésemre bízott

**Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Fürdő és Gyógyászati Központ**

házipénztárának valamennyi pénzeszköz, és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Cserkeszőlő, 2020.01.03.

.....  
Pénztáros-helyettes

3. számú melléklet

### **Pénztárellelőri nyilatkozat**

Alulírott ..... **pénztárellelő**r tudomásul veszem, hogy a

#### **Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Fürdő és Gyógyászati Központ**

házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom, munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Kelt: Cserkeszőlő, 2020.01.03.

.....  
ellenőr

4. számú melléklet

**Pénztárelenőr-helyettesi nyilatkozat**

Alulírott .....**pénztárelenőr-helyettes** tudomásul veszem, hogy a

**Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Fürdő és Gyógyászati Központ**

házipénztárának és pénzkezelésének ellenőrzési feladatainak ellátása az én kötelezettségem, s munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása a feladatom, munkám során jogszerűen kell eljárnom.

Kelt: Cserkeszőlő, 2020.01.03.

.....  
ellenőr-helyettes

5. számú melléklet

**Pénzszállításra felhatalmazás**

A Pénzkezelési szabályzat készpénzszállításra vonatkozó előírásai alapján az alábbi személyek készpénzszállításra való jogosultságát állapítom meg, s a kijelölt személyek az aláírásukkal igazolják, hogy a szabályzatban foglaltakat magukra nézve kötelezőnek ismerik el, egyben tudomásul veszik, hogy a szállított pénzért annak átadás-átvételéig 100 %-os anyagi felelőséggel tartoznak.

Sorszám	Név	Beosztás	Aláírás
1	Palotainé Holló Bernadett	főpénztáros	
2	Harangozó Lászlóné	főpénztáros helyettes	
3	Berezvai József	főrendész	
4	Tóth Péter	recepciós	

Kelt: Cserkeszőlő, 2020.01.03.

.....  
intézményvezető

6. számú melléklet

**Pénzkezelői nyilatkozat**

Alulírott ..... munkakör: pénztáros tudomásul veszem, hogy a **Községi Önkormányzat Fürdő és Gyógyászati Központ** intézményében a kezelésemre bízott, **pénzkezelési helyén** valamennyi pénzeszköz, és egyéb értékek kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

Elismerem, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat tudomásul vettem, s az abban foglalt szabályozást magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Cserkeszőlő, 2020.01.03.

.....  
pénzkezelő





## Cserkeszölő Községi Önkormányzat

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

### Előterjesztés

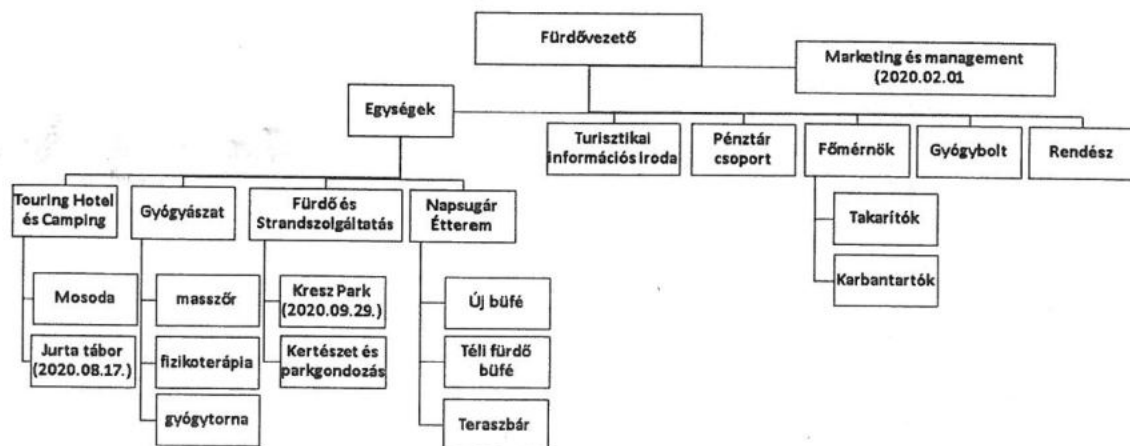
#### Fürdő és Gyógyászati Központ szervezeti felépítésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Ezúton terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé a Fürdő és Gyógyászati Központ tervezett szervezeti felépítését. A hatékony és gazdaságos üzemeltetés szempontjából elengedhetetlen a jelenlegi szervezeti struktúra megváltoztatása.

Különösen fontos és kiemelt a marketing tevékenység teljeskörű felülvizsgálata, új irányvonal bevezetése. Az alább felvázolt szervezeti tagozódás az átalakulás feltétele, az átgondolt szervezeti felépítés eredményeképpen a működés hatékonyabbá, kiszámíthatóbbá, az ellenőrzési feladatokörök áttelepítésével eredményesebbé válik.

Szervezeti felépítést az alábbi ábra szerint javaslom jóváhagyni:



A turisztikai marketing és management egység külsős szervezetként tagozódik az intézményhez, felállítása 2020. február 1-től elengedhetetlen a marketing tevékenység azonnali esedékessége miatt. A 172/2019.(XII.3.)számú Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozatával elfogadott rádió kampánnyal kapcsolatban már jelenleg

is pozitív visszajelzések érkeztek a szállások részéről a foglalások számának emelkedésének tekintetében. Ez is alátámasztja a marketing tevékenység gyökeres átalakítására irányuló törekvéseinket.

Közvetlenül a fürdőigazgatóhoz fognak tartozni a szervezeti egységek (Napsugár étterem, Touring Hotel és Camping, Fürdő és Strandszolgáltatás, Gyógyászat), a főmérnök, a turisztikai információs iroda, a pénztár csoport, a gyógybolt, és a rendész.

A főmérnök alá fog tartozni a karbantartó csoport (csoportvezető és helyettes), a takarító csoport (csoportvezető és helyettes), továbbá a hőszolgáltatás, ami a karbantartó csoportba kerül beintegrálásra.

A turisztikai információs irodát 3-4 fővel tervezzük kialakítani, melyből 1 fő vezető lesz.

A pénztár csoportnál javaslok 1 csoportvezetőt és egy csoportvezető helyettést kijelölni.

A gyógy boltnál a boltvezető napi 4 órában fog dolgozni, és további 2 fő bolti eladó lesz.

A szervezeti egységeknél az egységvezetők és azok helyettesei tartoznak a fürdőigazgató irányítása alá. A Napsugár étteremhez tartozik az új büfé, a téli fürdő büféje és a teraszbar. A Touring Hotel és Campinghez fog beintegrálódni a mosoda 3 fővel és 2020. augusztus 17-től a Jurta Tábor. A Fürdő és Strandszolgáltatáshoz kerül beépítésre a kertészet és parkgondozás, továbbá 2020. szeptember 29-től a KRESZ Park.

A szervezeti felépítés elfogadása után megkezdjük a Fürdő szervezeti és működési szabályzatának az átdolgozását, az elfogadott szervezeti ábrában szereplő egységek beépítését, a feladatok és hatáskörök kidolgozását.

Kérem Tisztelt Képviselő-testületet, hogy vitassa meg az előterjesztést és a határozati javaslat alapján fogadja el.

Cserkeszölő, 2020. január 13.

Varga Attila sk.  
polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2020. (I.20.) sz. Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Fürdő és Gyógyászati Központ szervezeti felépítéséről.

Cserkeszölő Község Önkormányzat Képviselő-testülete:

- egyetért a Fürdő és Gyógyászati Központ határozat mellékletét képező szervezeti felépítésének 2020. március 1-től történő átalakításával,
- egyetért a marketing és management csoport 2020. február 1. napjától történő felállításával,
- megbízza a jegyzőt a szervezeti és működési szabályzatnak az elfogadott szervezeti struktúra szerinti módosítások átdolgozásával (feladatkörök, hatáskörök, helyettesítés rendje).

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

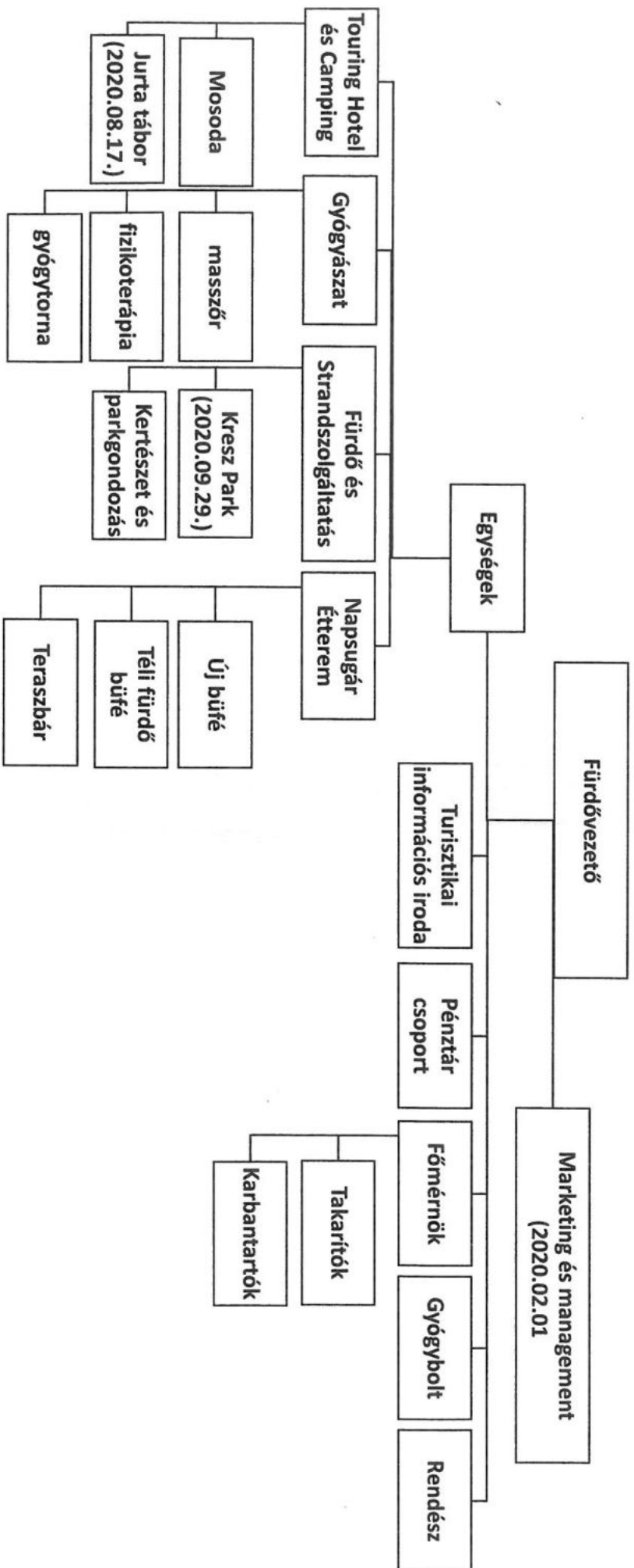
Erről értesül:

- Varga Attila polgármester – Helyben
- Horváth Attila alpolgármester – Helyben
- Jegyző – Helyben
- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ - Helyben
- Gazdálkodási csoport - Helyben

Kmf.

Varga Attila sk.  
polgármester

dr. Hécei Eszter jegyző helyett eljáró  
Paulovicsné Takács Mária sk.  
helyettes jegyző





## Cserkeszölő Községi Önkormányzat

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

---

### **Előterjesztés**

#### **Fürdő IV. számú gyógymedence teljes körű felújítására**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom Önöket, hogy a Cserkeszölői Fürdő és Gyógyászati Központban a IV. számú gyógymedence, valamint a szállodát a IV. számú medencével összekötő folyosó jelenlegi állapota miatt szükségszerűvé vált az alábbi feladatok elvégzése:

#### **IV. számú gyógymedencénél szükséges javítások:**

- Tetőszerkezet statikai állapotfelmérése, merevítők cseréje
- Felújítást megelőző gépészeti felmérés, különös tekintettel a szellőző rendszerre
- Hőcserélő karbantartása, elkerítése az illetéktelen hozzáférés megakadályozása és esztétikai szempontok miatt
- Betonelemes padlóburkolat cseréje, szintjének igazítása meglévő aknafedélhez
- Zuhanyzók cseréje, lábmosók felújítása
- Medence körül műanyag rács cseréje
- Belső, korrodált kandeláberek cseréjének költsége

#### **A szállodát a IV. medencével összekötő folyosón szükséges javítások, különösen:**

- Beton járófelület burkolása
- Linóleum járófelület cseréje
- A folyosó szigetelése, mivel a jelenlegi acélszerkezetben elhelyezett repedt kopolit üveg betéteken jelentős hőveszteség keletkezik, az elégséges fűtés sem mindig biztosítható.

Mivel a tervezett felújítás széleskörű és összetett feladatokat foglal magába, így javaslom, hogy a felújítás egésze kerüljön kidolgozásra, el kell készíttetni a terveket és az árazott költségvetést, erre beszerzési eljárás kiírása szükséges.

A 2020. évi költségvetés tervezhetősége, valamint a felújítás szezonra történő elvégzése érdekében, kérem a beruházás megkezdésének engedélyezését, továbbá javaslom a tervezési feladatok elvégzésére irányuló beszerzési eljárást sürgősséggel lefolytatni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, vitassa meg az előterjesztést és fogadja el.

Cserkeszölő, 2020. január 10.

Varga Attila  
polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT

### **.../2020. (I.20.) sz. Cserkeszlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata**

- Fürdő IV. számú gyógymedence teljes körű felújításáról.

#### Cserkeszlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

1. támogatja a Fürdő és Gyógyászati Központban üzemelő IV. számú gyógymedence, valamint a gyógymedencét a szállodával összekötő folyosó teljes körű felújítását,
2. támogatja a felújításhoz szükséges tervezői feladatok elvégzésére a beszerzési eljárás megindítását, a felújítás a szezonra történő elvégzése és a 2020. évi költségvetésbe történő betervezetősége érdekében,
3. felhatalmazza a polgármestert az önkormányzat beszerzési szabályzata alapján a beszerzési eljárás lebonyolítására.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

#### *Erről értesül:*

- Varga Attila polgármester – Helyben
- Horváth Attila alpolgármester – Helyben
- Jegyző - Helyben
- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Cserkeszlő Fürdő és Gyógyászati Központ – Helyben
- Nádas Éva gazdaságvezető – Helyben
- Czakó Petra jogi asszisztens – Helyben

Kmf.

Varga Attila sk.  
polgármester

dr. Héczei Eszter jegyző helyett eljáró  
Paulovicsné Takács Mária sk.  
helyettesítő jegyző



## **Cserkeszölő Községi Önkormányzat**

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

---

### **Előterjesztés**

#### **III. számú kút ülepítő tartály tisztítására**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom Önöket, hogy a 44-es melletti parkolóban található III. számú kút ülepítő tartály tisztítása vált szükségsszerűvé. A tartály szerepe, hogy a termálvizes rendszerbe ne jusson homok és egyéb szennyező anyag, ami nehezíti a karbantartást, csökkenti a hatékonyságot. A meglévő tartály tisztítása és egy új tartály beépítése, amivel üzemszünet nélkül el lehet végezni az üledék eltávolítását. A kútház belső felújítása, nem gépészeti rendbetétele. A karbantartás és a tartály beépítésének becsült költsége 12 millió Ft.

A tartály tisztítása évek óta nem volt megfelelően elvégezve, ami a hőszolgáltatásban többször hibás működést eredményezett.

Javaslom, hogy az önkormányzat ülepítő tartály tisztítására beszerzési eljárás kerüljön kiírásra.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, vitassa meg az előterjesztést és fogadja el.

Cserkeszölő, 2020. január 10.

Varga Attila sk.  
polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT

.../2020. (I.20.) sz. Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- III. számú kút ülepítő tartály tisztításáról.

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

1. támogatja a III. számú kút ülepítő tartály tisztítását,
2. támogatja a III. számú kút ülepítő tartály tisztítására a beszerzési eljárás megindítását,
3. III. számú kút ülepítő tartály tisztítás költségeit a 2020. évi költségvetés terhére biztosítja,
4. felhatalmazza a polgármestert az önkormányzat beszerzési szabályzata alapján a beszerzési eljárás lebonyolítására.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

*Erről értesül:*

- Varga Attila polgármester – Helyben
- Horváth Attila alpolgármester – Helyben
- Jegyző - Helyben
- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ – Helyben
- Nádas Éva gazdaságvezető – Helyben
- Czakó Petra jogi asszisztens – Helyben

Kmf.

Varga Attila sk.  
polgármester

dr. Héczei Eszter jegyző helyett eljáró  
Paulovicsné Takács Mária sk.  
helyettesítő jegyző





## **Cserkeszölő Községi Önkormányzat**

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

---

### **Előterjesztés**

#### **Fürdő átkötő termálvezeték kiépítésére**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom Önöket, hogy a téli fürdőben a medencék víz hőmérsékletének előírtak szerinti biztosítása és a medencetér jobb fűtése érdekében haladéktalanul szükségessé vált az átkötő termálvezeték kiépítése.

Az átkötő termálvezeték kiépítésének becsült költsége előreláthatólag 3 millió Ft.

Mivel a feladat ellátása halaszthatatlanul szükséges hiszen a medencék vízhőmérséklete az intézmény működése szempontjából meghatározó, továbbá a műszaki technikai sajátosságok miatt a beszerzést kizárólag egy meghatározott vállalkozás képes teljesíteni, így az önkormányzat beszerzési szabályzata alapján mentesül a beszerzési eljárás lefolytatása alól.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, vitassa meg az előterjesztést és fogadja el.

Cserkeszölő, 2020. január 10.

Varga Attila sk.  
polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT

### .../2020. (I.20.) sz. Cserkeszlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Fürdő átkötő termálvezeték kiépítéséről.

#### Cserkeszlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

1. támogatja a fürdő átkötő termálvezeték kiépítését,
2. elfogadja a termálvezeték kiépítésének 3 millió Ft összegű becsült költségét, és beépíti a 2020. évi költségvetési előirányzatok közé,
3. a kiépítés költségeit a 2020-as költségvetés terhére biztosítja,
4. felhatalmazza a polgármestert és az intézményvezetőt a vállalkozási szerződés aláírására és a szükséges döntések meghozatalára.

Felelős: polgármester  
intézményvezető

Határidő: azonnal

#### *Erről értesül:*

- Varga Attila polgármester – Helyben
- Horváth Attila alpolgármester – Helyben
- Jegyző - Helyben
- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Cserkeszlő Fürdő és Gyógyászati Központ – Helyben
- Nádas Éva gazdaságvezető – Helyben

Kmf.

Varga Attila sk.  
polgármester

dr. Héczei Eszter jegyző helyett eljáró  
Paulovicsné Takács Mária sk.  
helyettesítő jegyző



## **Cserkeszölő Községi Önkormányzat**

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

---

### **Előterjesztés**

#### **Tiszazugi Önkormányzatok Társulásából történő kilépésre**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Tiszazugi Önkormányzatok Társulását a tiszazugi önkormányzatok alapították 2005.05.15.-én a központi orvosi ügyelet, valamint a hulladékkezelési feladatok ellátása érdekében.

A Társulat működése véleményem szerint Cserkeszölő Községi Önkormányzat számára nem jár előnyökkel, ezért kezdeményezem a tagsági viszony megszüntetését.

Az ezzel kapcsolatos jogi lehetőségek felméréseivel javaslom, hogy az önkormányzat jogi képviselőjét, Dr. Halmi Franciska ügyvéd asszonyt megbízni, továbbá kapcsolattartónak javaslom a társulási tanácsban településünket képviselő Horváth Attila alpolgármestert.

Az önkormányzat a rendelési időn kívüli központi orvosi ügyelet ellátását a jelenlegi szolgáltatóval a továbbiakban is biztosítja.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy javaslatomat elfogadni szíveskedjen.

Cserkeszölő, 2020. január 10.

Varga Attila sk.  
polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT

**.../2020.(I.20.)sz. Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata**  
– a Tiszazugi Önkormányzatok Társulásában betöltött tagsági viszony megszüntetéséről.

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete kezdeményezi a Tiszazugi Önkormányzatok Társulásában betöltött tagsági viszonyának megszüntetését.

A tagsági viszony megszüntetésével kapcsolatos jogi lépések megtételével, a lehetőségek felméréseivel megbízta Dr. Halmi Franciska jogi képviselőt.

Az önkormányzat a rendelési időn kívüli központi orvosi ügyelet ellátását a jelenlegi szolgáltatóval a továbbiakban is biztosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Attila alpolgármester

*Erről értesül:*

- Varga Attila polgármester – Helyben
- Horváth Attila alpolgármester – Helyben
- Jegyző – Helyben
- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Dr. Halmi Franciska – 5000, Szolnok, Magyar utca 9. fsz. 2.
- Tiszazugi Önkormányzatok Társulása – 5451, Öcsöd, Kossuth tér 1.

Kmf.

Varga Attila sk.  
polgármester

dr. Héczei Eszter jegyző helyett eljáró  
Paulovicsné Takács Mária sk.  
helyettesítő jegyző

## Előterjesztés

### A Tiszazugi Leader Egyesületben betöltött tagsági viszony megszüntetésére

*Tisztelt Képviselő-testület!*

A Leader egyesületek egy olyan európai közösségi kezdeményezés hatására jöttek létre, mely a helyi önkormányzatok, vállalkozók és civil szervezetek összefogására épít a helyi vidékfejlesztés tekintetében.

A program célja a vidéki szereplők ösztönzése a térségük hosszú távú lehetőségeiről történő együtt gondolkodásban, a térségek fejlesztési lehetőségeinek koordinált kihasználásában például a turizmusfejlesztés, a térségi együttműködések, munkahely teremtés, helyi gazdaság élénkítése tekintetében.

A Tiszazugi Leader Egyesület működési területe a Tiszazug térségét fedi le, tagjai a települési önkormányzatokon kívül magánszemélyek, vállalkozók, vállalkozások, egyesületek, civil szervezetek.

*A működés eddigi tapasztalatai alapján úgy ítélem meg, hogy Cserkeszőlő Község Önkormányzata számára az Egyesületben jelenleg betöltött tagság előnytelen a kistérségben betöltött gazdasági-társadalmi súlyához és szerepvállalásához mérten, ezért kezdeményezem önkormányzatunk kilépését a szervezetből.*

Az Egyesület alapszabálya értelmében a tag az Egyesületből írásbeli bejelentéssel bármikor kiléphet, a tagsági viszony a kilépésről szóló nyilatkozat Egyesület általi átvételének napján szűnik meg.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy javaslatomat megtárgyalni és támogatni szíveskedjen.

Cserkeszőlő, 2020. január 10.

Varga Attila sk.  
polgármester

## **HATÁROZATI JAVASLAT:**

- .../2020.(I.20.)sz. Cserkeszlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata**  
– a Tiszazugi Leader Egyesületben betöltött tagsági viszony megszüntetéséről.

Cserkeszlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

- kezdeményezi a Tiszazugi Leader Egyesületben betöltött tagsági viszonyának megszüntetését,
- felhatalmazza a polgármestert a kilépési nyilatkozat aláírására és a szükséges lépések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

*Erről értesül:*

- Varga Attila polgármester – Helyben
- Horváth Attila alpolgármester – Helyben
- Jegyző – Helyben
- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Tiszazugi Leader Egyesület – 5440, Kunszentmárton, Köztársaság tér 8.



**Cserkeszlő Község Önkormányzata**  
Varga Attila Polgármester Úr részére

2020 JAN 10.  
CSP / 98 / 2020  
U.A.

**Tisztelt Polgármester Úr!**

A Rákóczi Szövetség közössége és a saját nevünkben szeretnénk köszönetet mondani Önnek és települése önkormányzatának azért, hogy a múlt évben támogatták Szövetségünk külföldi magyar közösségeket segítő iskolaválasztási programját!

Tavaly az Önök és további 449 magyarországi település önkormányzatának köszönhetően 673 intézmény 8210 magyar iskolakezdőjének 410 helyszínen személyesen adhattuk át a magyar összefogást jelképező ösztöndíjat.

Szövetségünk 30 éve a Kárpát-medencei és a világ magyarságának szolgálatában igyekszik lehetőségeit felhasználva segíteni a magyar kultúra, a magyar nyelv és a magyar közösségek ügyét. Az elmúlt évben közel 80 rendezvényünk, programunk több mint 100 ezer embert elsősorban fiatalokat érintett. 2019. évi tevékenységünket összefoglaló videó az alábbi címen tekinthető meg:



<https://www.youtube.com/watch?v=sFTQ-g6pF3Q>

Magyar Iskolaválasztási Programunk 2019-ben is segített abban, hogy közösségünk váljon a magyar iskolaválasztás a Felvidéken, Kárpátalján, Délvidéken a partiumi és erdélyi megyékben köztük Bihar, Máramaros, Beszterce-Naszód, Fehér, Temes, Arad, a tordai, szászrégeni és a dési régióban, valamint Csángóföldön. Ezt szolgálták Kárpát-medence szerte az újszülöttek és az óvodások szüleit megszólító iskolaválasztási kampányaink, az óvónőket és tanítónőket érintő programjaink.

Az eredményeket illetően elmondható, hogy Felvidéken 2010 óta nem csökken sem a magyar iskolaválasztók száma, sem a számaránya. Kárpátalján az elmúlt három évben növekedett a magyar iskolát választók száma, Erdély több régiójában, illetve a Délvidéken is számos pozitív tendencia látható.

**Azzal a kéréssel fordulunk Önhöz és települése önkormányzatához, hogy az eredményesnek tekinthető Magyar Iskolaválasztási Programunkat a továbbiakban is támogassák!**

Szívesen vesszük közlésüket arra vonatkozóan is, hogy a támogatásukat mely régió vagy település részére kívánják felajánlani. Örömmel vesszük személyes részvételüket is az ősz folyamán sorra kerülő valamelyik ösztöndíj átadási ünnepségen.

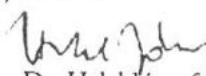
Levelünkhöz tájékoztatásul mellékeljük a Magyar Iskolaválasztási Program által érintett határon túli régiók és települések listáját, valamint a Programot a múlt évben támogató önkormányzatok listáját. Bővebb információ: [www.magyariskolavallasztas.hu](http://www.magyariskolavallasztas.hu)

További egyeztetés érdekében állunk szíves rendelkezésükre központi irodánk munkatársaival együtt!

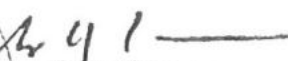
Támogatásukat kérve és megköszönve!

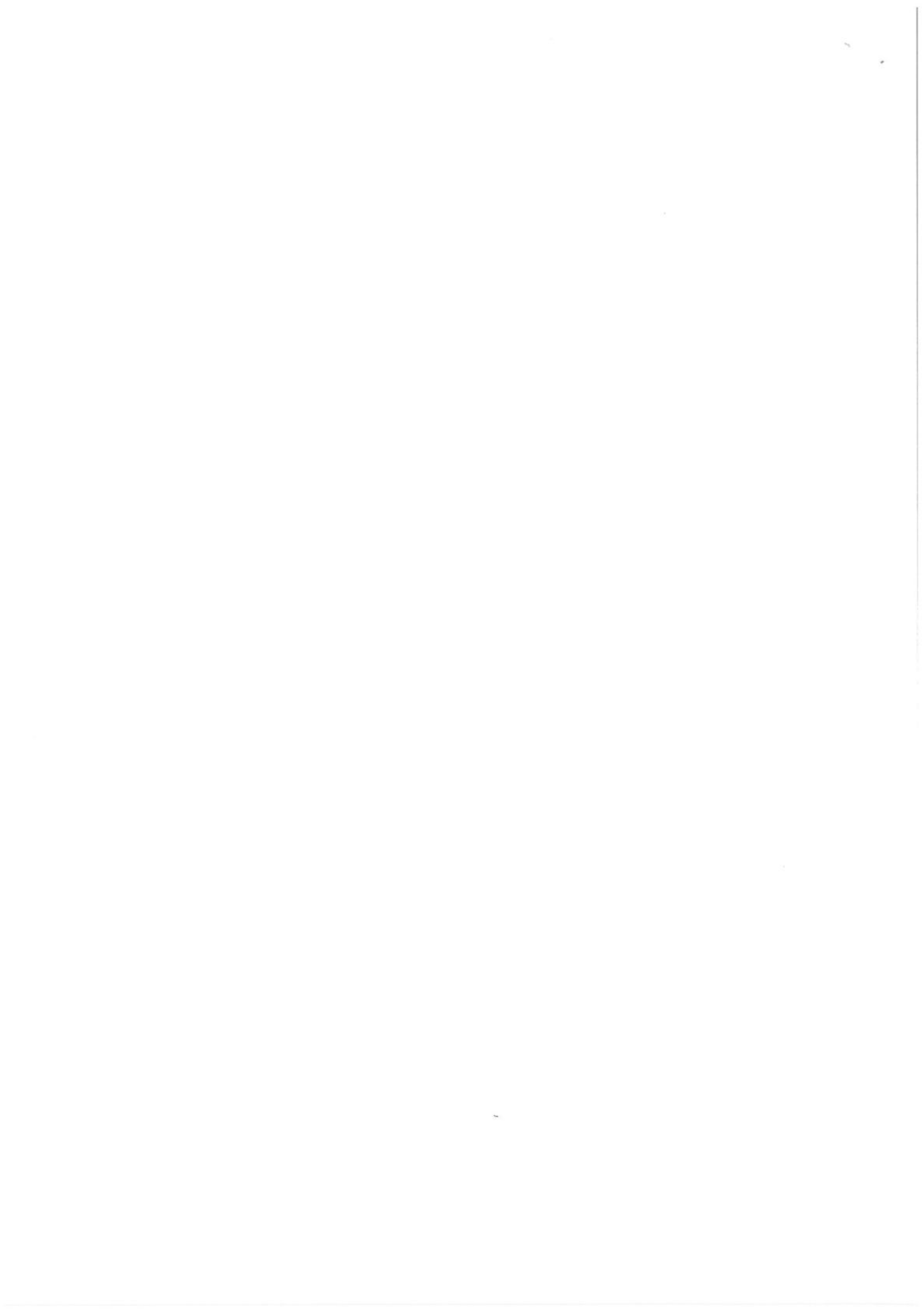
Baráti üdvözlettel,

Budapest, 2020. január 7.

  
Dr. Halzl József,  
a Rákóczi Szövetség tiszteletbeli elnöke



  
Csaky Csongor,  
a Rákóczi Szövetség elnöke





## HATÁROZATI JAVASLAT

### **.../2020.(I.20.)sz. Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata**

- Rákóczi Szövetség támogatási kérelméről.

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

1. támogatja a Rákóczi Szövetség külhoni magyar közösségeket segítő iskolaválasztási programját,
2. a Rákóczi Szövetség részére ..... Ft vissza nem térítendő támogatást biztosít az önkormányzat 2020. évi költségvetése terhére,
3. felhatalmazza Varga Attila polgármestert a támogatási szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Erről értesül:

- Varga Attila polgármester – Helyben
- Horváth Attila alpolgármester – Helyben
- Jegyző – Helyben
- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Gazdálkodási Csoport – Helyben
- Rákóczi Szövetség – 1255, Budapest, pf. 23.

vagy

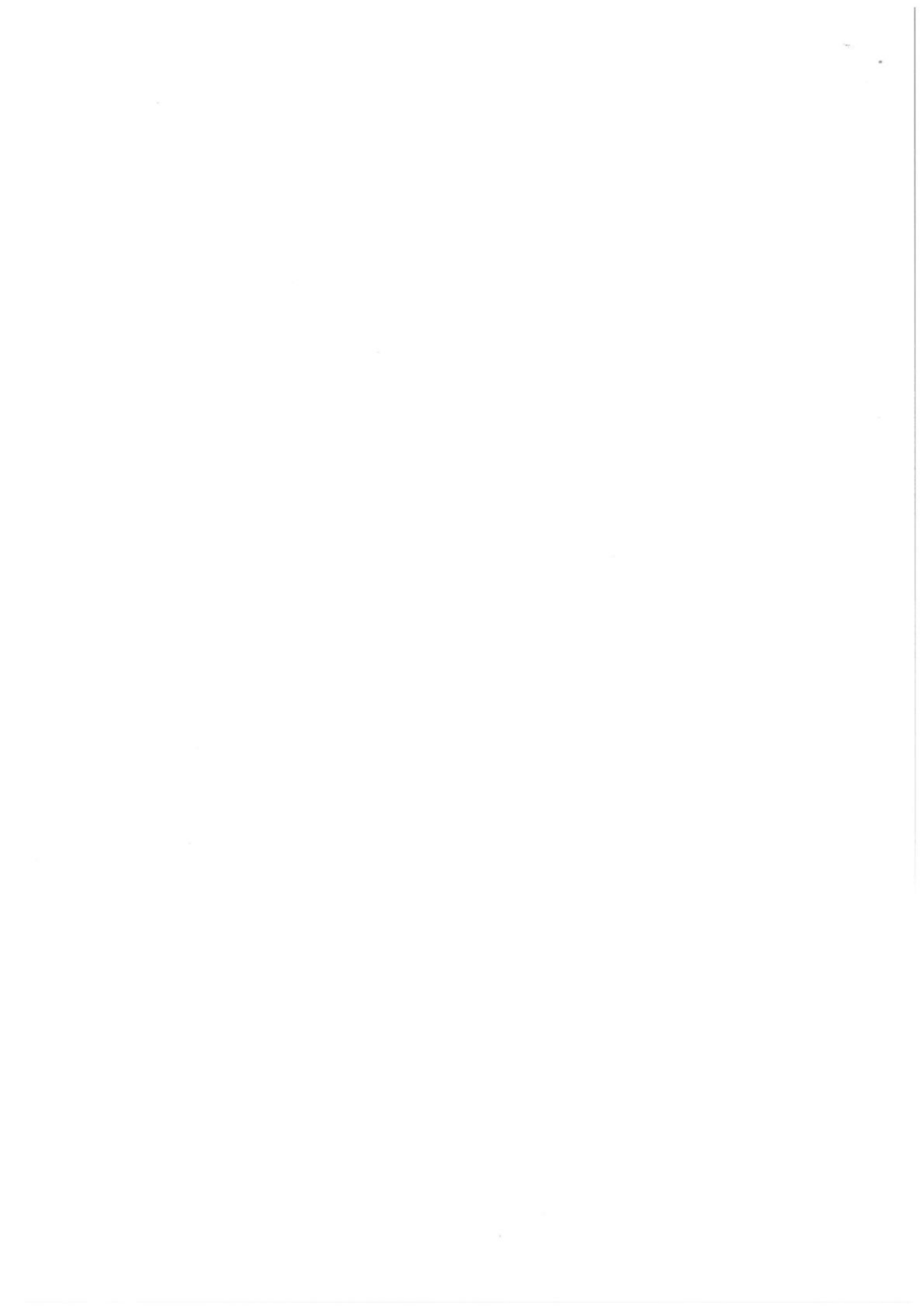
### **.../2020.(I.20.)sz. Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata**

- Rákóczi Szövetség támogatási kérelméről.

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Rákóczi Szövetség támogatási kérelmét, és nem kívánja támogatni a Rákóczi Szövetség külhoni magyar közösségeket segítő iskolaválasztási programját.

Erről értesül:

- Varga Attila polgármester – Helyben
- Horváth Attila alpolgármester – Helyben
- Jegyző – Helyben
- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Gazdálkodási Csoport – Helyben
- Rákóczi Szövetség – 1255, Budapest, pf. 23.





Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete  
6000 Kecskemét, Kölcsey u. 21.  
Tel: 76/507-543, 30/433 2443; Fax: 76/507 544  
Adószámunk:18355525-1-03  
e-mail: [mnefalu@t-online.hu](mailto:mnefalu@t-online.hu), [info@falugondnoksag.hu](mailto:info@falugondnoksag.hu)  
Honlap: [www.falugondnoksag.hu](http://www.falugondnoksag.hu)

**Varga Attila polgármester**

**Cserkeszölő**  
Polgármesteri Hivatal

2020 JAN 10  
CSP/99/2020  
U.A.

Tisztelt Polgármester asszony/úr!

A Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete 1997 óta – huszonharmadik éve – a falugondnokságok, tanyagondnokságok érdekében tevékenykedik Bács-Kiskun, Csongrád, Békés, Jász-Nagykun-Szolnok és Pest megyében. Egyesületünk a Bács-Kiskun Megyei Bíróság 60009/98/4 határozata alapján közhasznú.

1997-ben 31, jelenleg 278 tanya-, illetve falugondnoki szolgálat működik térségünkben. A falu- és tanyagondnoki szolgálatok 30 éves tapasztalata bizonyítja, hogy a települések, valamint tanyák 1/4-ében működő falugondnoki szolgáltatások lendületet hoznak a település életébe, biztonságot jelentenek az ott élőknek, kapcsolatot, munkalehetőséget, jobb közlekedést kínálnak, új közösségek alakulását segítik.

Egyesületünk, a Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete végzi a hálózatépítő munkát, melynek az a lényege, hogy a falugondnokok megismerjék egymás munkáját, települését, legyen kitekintésük más megyébeli hálózatok/szolgálatok működésére. Továbbképzéseken, találkozókön, tanfolyamokon, szakmai tapasztalatcseréken építsenek ki új kapcsolatokat, szerezzenek ismereteket, véteződjenek fel mindazzal a tudással és képességgel, ami otthoni munkájuknak mindig lendületet ad, és megújulásra készlet.

Szeretnénk, ha az Ön által irányított település önkormányzata is hozzájárulna egyesületünk eredményes működéséhez. Mellékelten megküldöm az együttműködési megállapodást is.

Kérem, hogy a támogatást az egyesület OTP-nél vezetett 11732002 – 20364300 számú bankszámlájára utalják.

Támogatását előre is köszönjük. Munkájához továbbra is sok sikert, szép eredményeket kívánunk!

**Kecskemét, 2020. január 08.**

Üdvözlettel:



Zelenák Katalin  
ügyvezető

## Együttműködési megállapodás

A Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete együtt kíván működni **Cserkeszőlő** Önkormányzatával a falugondnoki hálózat eredményes működtetése érdekében.


A Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete ennek érdekében


- támogatja a már működő falugondnokságok szakmai munkáját, közös céljait
- tanácsadással, helyszíni látogatással, pályázati segítség nyújtásával segíti új falugondnoki, tanyagondnoki szolgálatok létrejöttét
- hozzájárul a szakmai információk gyors terjesztéséhez, folyamatosan kapcsolatot tart a falugondnokokkal, az önkormányzatokkal, állami szervezetekkel, érdekképviselői szervekkel, a falugondnoki hálózattal, a hálózat civil segítőivel, kapcsolatot épít ki az üzleti szektorok felé
- tanácsadói, szakértői szolgáltatásokat nyújt
- képzéseket, továbbképzéseket, szakmai találkozót szervez
- fórumot biztosít a falugondnoki szolgálatok aktuális kérdéseinek megvitatására és a kialakított szakmai álláspontot, a közösségi érdeket kívánja képviselni regionális és országos szinten a döntéshozatalban.
- a falugondnoki települések pályázatait támogatja

**Cserkeszőlő** Önkormányzata az Egyesület pártoló tagjaként az egyesület működtetéséhez hozzájárul.

A megállapodás szerint a támogatás összege 2020. évre falugondnoki szolgálatonként 21.000.-Ft (Huszonegyezer Ft) összesen 63.000.-Ft, melyet az Egyesület számlájára utal (OTP 11732002-20364300).

**Cserkeszőlő**, 2020. január 8.

  
Csörszné Zelenák Katalin  
ügyvezető  
az egyesület képviselője



polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT

### **.../2020.(I.20.)sz. Cserkeszlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata**

- Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesületének támogatási kérelméről.

#### Cserkeszlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

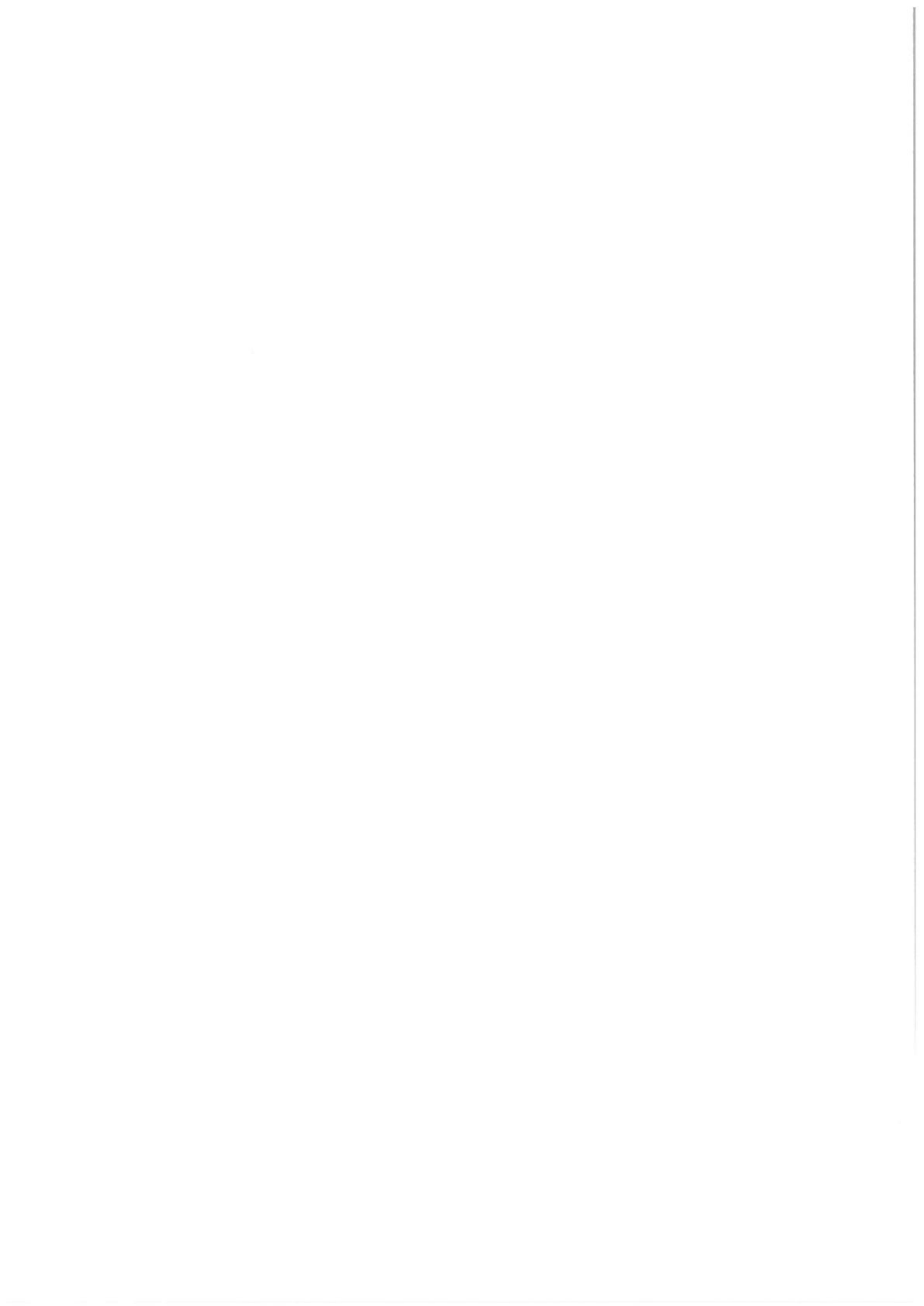
1. támogatja a Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesületének támogatási kérelmét,
2. az egyesület részére 2020. évre falugondnoki szolgálatonként 21.000,- Ft, összesen 63.000.- Ft támogatási összeget biztosít a 2020. évi költségvetés terhére,
3. felhatalmazza Varga Attila polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Erről értesül:

- Varga Attila polgármester – Helyben
- Horváth Attila alpolgármester – Helyben
- Jegyző – Helyben
- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Gazdálkodási Csoport – Helyben
- Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete – 6000, Kecskemét, Kölcsey u. 21.



Községi Önkormányzat Polgármesterétől  
5465. Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

## Előterjesztés

Cserkeszőlő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. január... -án tartandó ülésére

Cserkeszőlő Apartman Kft telek-kiegészítésre vonatkozó kérelméről

Tisztelt Képviselőtestület !

2018. évben az Önkormányzat Képviselőtestülete döntött arról, hogy a Cserkeszőlő, Fürdő utcában lévő üzletsor által a 616/4 hrsz-ú földrészletből bérlettel, illetve földhasználattal használat területeket az üzletsor tulajdonosainak értékesítik. Az értékesítéssel kapcsolatos eljárások lefolytatásra kerültek, az értékesítés megtörtént.

Az ingatlan vételárát a 2017. évben készült értékbecslés alapján 9042,- Ft/m<sup>2</sup>-ben határozta meg a képviselő-testület.

Ezen eljárás keretében figyelembe lettek véve a ráépítések és a lehetőségekhez képest a ráépítést (terasz, járda) területe is értékesítésre került.

Ekkor az Andi presszó elnevezésű üzlet tulajdonosa nem tartott igényt a terasz teljes területére, így részére az nem került értékesítésre.

Az üzletet és ahhoz tartozó területet a Cserkeszőlő Apartman Kft. (Cserkeszőlő, Fürdő utca 30.) megvásárolta. A vásárlás során jutott tudomására, hogy a tulajdonos által kiépített terasz nem teljes területe tartozik az üzlethez.

Gácsi Gyula, mint a Cserkeszőlő Apartman Kft ügyvezetője megkereste az Önkormányzat Képviselő-testületét azzal a kérelmével, hogy a korábbi tulajdonos által már kiépített terasz azon részét, mely nem került az üzlet tulajdonosa tulajdonába számára értékesítsék. Ennek a földrészletnek a területe 16 m<sup>2</sup>, az üzlet fürdő felé eső részén 1,9 m széles sáv.

2018. évben az Önkormányzat a Verho Kereskedelmi és Vendéglátóipari Kft., mint tulajdonos részére értékesítette a fürdő területéből a Thermál étterem által kiépített terasz területét, ami 287 m<sup>2</sup>. Erre külön készült értékbecslés mely szerint a földrészlet vételára 10622,- Ft/m<sup>2</sup>.

Gácsi Gyula, mint a Cserkeszőlő Apartman Kft ügyvezetője kérelmében vállalta, hogy az ingatlan vételárát a korábban megállapított 9042,- Ft/m<sup>2</sup> árral megfizeti, mely 144.672,- Ft, és vállalta, hogy a szükséges telekalakítás költségét, mely előzetes tájékoztatás szerint 78.000,- Ft, szintén megfizeti.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a kérelmet megvizsgálni és arról dönteni szíveskedjenek. Amennyiben támogatják Gácsi Gyula kérelmét, kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

A kérelmet mellékelem az előterjesztésemhez.

...../2020. (I.....) KT számú határozat

Cserkeszőlő Apartman Kft. telekhatár módosítási és vásárlási kérelméről.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Cserkeszőlő Apartman Kft. (5465. Cserkeszőlő, Fürdő ul 30.) telekhatár módosítással járó telekkiegészítési kérelmét támogatja, a telekkiegészítés végrehajtására az alábbiak szerint dönt.

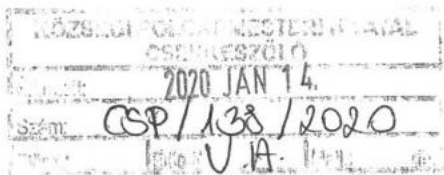
1. A Cserkeszőlő, 616/4 hrsz.-ú fürdő területéből a Cserkeszőlő Apartman Kft. (5465. Cserkeszőlő, Fürdő u. 30.) részére 16 m<sup>2</sup> területet értékesít.
2. Az ingatlan vételára forgalmi értékbecslés alapján ..... Ft/m<sup>2</sup>, tehát .....,- Ft. Az ingatlan vételárát az adásvételi szerződés megkötésével egyidejűleg kell az Önkormányzat számlájára megfizetni.
3. A földrészlet értékesítéséhez szükséges telekhatár rendezéséhez, ezen 16 m<sup>2</sup>-nek a 616/5 hrsz.-ú földrészlethez csatolásához hozzájárul.
4. Felhatalmazza a polgármestert arra, hogy a földrészlet telekhatár rendezésével kapcsolatos telekalakítási eljárás lefolytatását elvégeztesse, annak ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetését megrendelje.
5. Felhatalmazza a polgármestert arra, hogy a fentieket tartalmazó adás-vételi szerződést az Önkormányzat nevében aláírja.

Erről értesülnek: Cserkeszőlő Apartman Kft. (5465. Cserkeszőlő, Fürdő u. 30.)

Cserkeszőlő, 2020. január 15.

/: Varga Attila :/  
polgármester





Cserkeszölő Apartman Kft.  
5465 - Cserkeszölő, Fürdő u. 30.  
adószám: 23023734-2-16

Cserkeszölő Község Polgármesteri Hivatala  
5465-Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.

**Tárgy:** Fürdő úti üzletsor (Andi Presszó) terasz rendezése, lemaradt rész megvásárlása iránti kérelem

**Tisztelt Polgármester Úr, Alpolgármester Úr, Tisztelt Képviselő Testület!**

Alulírott Gácsi Gyula, mint a Cserkeszölő Apartman Kft., 5465, Cserkeszölő, Fürdő u. 30. ügyvezetője, az alábbi kéréssel fordulok Önökhöz:

### Kérelem

Kérem, hogy a 614/4 hrsz-ú ingatlanon belül az „Andi presszó” elnevezésű üzlet teraszából korábbi elírás, vagy esetleg figyelmetlenségből lemaradt, 16 m<sup>2</sup> földrészlet vásárlására, és a tulajdon jog tisztázására biztosítsanak lehetőséget.

### Indoklás:

A 614/4 hrsz-ú Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanon, korábban a Fürdő úti üzlettulajdonosok 2000-es évek elején ráépítési lehetőséget kaptak, melyet hosszú éveken keresztül földhasználati jog alapján béreltek (strand felőli rész). 2018 évben az Képviselő Testület úgy döntött, hogy azon ingatlantulajdonosok részére, akik ráépítettek, lehetőséget kapnak az épületek alatti földrészlet megvásárlása. A képviselőtestület döntött arról is, hogy azon üzlettulajdonosok részére is biztosít vásárlási lehetőséget, akik nem építettek rá a földterületre.

Üzlet nyitást követően, Magyar Istvánné az Andi Presszó tulajdonosa, a nevezett földrészletre ráépített egy beton teraszt világítással, és használta földhasználati jog alapján.

Megszületett, - és aláírás került az Önkormányzat, és az üzlettulajdonosok közötti adás-vételi szerződés, mely tartalmazta, hogy melyik üzlet mennyi m<sup>2</sup> vásárolt meg. Készült egy vázrajz is, mely taglalja a földrészleteket, és jelzi annak határvonalait.

Sajnos a Magyar Istváné esetében azonban valami elírás, vagy figyelmetlenség történnhetett, ugyan is a korábban ráépített beton teraszból-a vázrajzon 1,9 m lemaradt. Így 16 m<sup>2</sup> el kevesebb került értékesítésre, mint ahogy eredetig lehetősége volt a tulajdonosnak megvásárolni. Az ingatlant időközben 2019 szeptemberében megvásároltam, majd a vásárlást követően próbáltam Molnár László Úrral többször egyeztetni a határvonalakról, de sajnos nem jártam sikerrel. A héten sikerült Bíróné Sárrikával, (műszaki osztály), és Nagy Tibor (földmérővel, aki készítette a vázrajzot), egyeztetnem, és bebizonyosodott, hogy valóban lemaradt 1,9 m a beton teraszról. A vázrajzon a határvonalnak az Andi presszó mellett lévő üzlethelyiség (egy felépítményben van a nevezett üzlethelyiség az Andi presszóval) teraszának strand felőli vonalában kellene lennie, (a valóságban is eddig ér a terasz határa), de ez jelenleg a vázrajzon nem így szerepel.

A fent leírtakra való tekintettel kérem a Testületet, hogy kérésemet jóváhagyni szíveskedjen, és biztosítson lehetőséget ezen rendezetlen ügy tisztázására, rendbetételére.

CSERKESZŐLŐ APARTMAN KFT.  
5465 Cserkeszölő  
Fürdő u. 30. 4/27  
adószám: 23023734-2-16

Cserkeszlő Apartman Kft.  
5465 - Cserkeszlő, Fürdő u. 30.  
adószám: 23023734-2-16

Kérelmemmel egyidejűleg utánajártam mekkora procedúrát jelentene rendbe tenni a helyes tulajdonjog bejegyzést

Mivel jelenleg a vázrajzról lejárt a záradék, továbbá mi napig rendezetlen a Földhivatalnál az üzletek ezen földrészlet tulajdonjoga, ezért egyébként is újból be kellene adni a Földhivatalba az új vázrajzot. Nagy Tiborral leegyeztettem, és az újra záradékoltás előtt meg tudja rajzolni, amennyiben jóváhagyjak kérelmemet. Ennek munkadíj költsége 60.000.- Ft, Földhivatali költsége pedig 18.000.-Ft, mindösszesen 78.000.-Ft, azaz hetvennyolcezer forint. Ezen költségeket természetesen megamra vállalom. Továbbá a 16 m2 arányosított vételárát, (földrészlet adás-vételi szerződés alapján számított érték) 144.672.-Ft- ot, , azaz egyszáznegyvennégyezer-hatszázhetvenkettő forintot megfizetem az Önkormányzat felé.

Cserkeszlő, 2020.01.10,

~~CSERKESZŐLŐ APARTMAN KFT.  
5465 Cserkeszlő  
Fürdő u. 30. 1/27.  
Adószám: 23023734-2-16~~

Tisztelettel:

Gácsi Gyula  
Ügyvezető  
Cserkeszlő Apartman Kft