Iktatószám: CSP/1093-7/2020

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2020. február 25-én megtartott rendkívüli ülésének

JEGYZŐKÖNYVE

40/2020.(II.25.)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- jegyzőkönyv hitelesítők jóváhagyásáról.

41/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- a napirendek elfogadásáról.

42/2020.(II.25.)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- az általános iskolai felvételi körzetek elfogadásáról.

43/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- a Cserkeszőlő Községi Önkormányzatnak a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitánysággal kötött, a körzeti megbízotti irodára vonatkozó együttműködési szerződésének megkötéséről.

44/2020.(II.25.)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- Jász-Nagykun Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság támogatásáról.

45/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- Lajáné Turcsányi Mária Dóra szolgálati lakás kérelméről.

46/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola részére támogatás nyújtásáról.

47/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- Cserkeszőlő Községi Önkormányzat számviteli rendjének elfogadásáról.

48/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat elfogadásáról.

49/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének elfogadásáról.

50/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § hatálya alá tartozó kötelezettek vagyonnyilatkozat-tételéről, átadásáról, kezeléséről nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről és az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás lefolytatásának szabályairól szóló szabályzat elfogadásáról.

51/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal hivatásetikai kódex elfogadásáról.

52/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal másolatkészítési szabályzatának elfogadásáról.

Rendelet:

- **7/2020.(II.26.) önkormányzati rendelet a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 3/2015.(II.17.) önkormányzati rendelet módosításáról.**

53/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- 44/2015. (V.19.) számú határozat visszavonásáról

54/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- a 0209/1 hrsz.-ú földrészlet művelési ágának megváltoztatásáról.

55/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központban történő szakorvosi óraszámok átcsoportosításról.

56/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Fürdő és Gyógyászati Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.

57/2020.(II.25.)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Sportpálya színpadjánál lévő áram ellátó szekrény áthelyezéséről.

58/2020.(II.25.)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- a temető előtti területen parkolóhelyek kialakítása.

59/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- fák ültetéséről és járda felújításáról az óvoda és a bölcsőde előtti területre.

Rendelet:

- **8/2020.(II.26.) önkormányzati rendelet a települési képviselők tiszteletdíjáról, természetbeni juttatásairól és költségtérítéséről szóló 20/2014.(XII.16.) önkormányzati rendeletének módosításáról.**

60/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- GENERO Kft. kérelméről.

61/2020.(II.25.)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Tiszazugi Leader Egyesület terem használati kérelméről.

62/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Dr. Kopcsák Zoltán ügyvéd részére további megbízás adásáról.

63/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Cserkeszőlői Beruházó Nonprofit Kft. részére pótbefizetési kötelezettség teljesítéséről.

64/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola részére iskolakert programban történő részvételhez terület biztosításáról.

65/2020.(II.25.)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Cserkeszőlő I.K.O. Kyokushin Karate Sportegyesület név használati kérelméről.

66/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Dr. Halmi Franciska jogi képviselő megbízási díjának módosításáról.

67/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Főmérnök egyszeri megbízatásáról fürdő állapotának felméréséről.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. február 25-én megtartott rendkívüli ülésén.

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

Echbauerné Kiss Katalin
Berezvai József
Jakabné Horváth Ildikó
Gyóllai László
Molnár Zsolt
képviselő-testület tagjai

Meghívott vendégek a mellékelt jelentéti ív alapján.

Varga Attila polgármester: Tisztelettel köszöntök mindenkit a 2020. február 25-i rendkívüli Képviselő-testületi ülésen. Megállapítom, hogy minden képviselő jelen van, határozatképesek vagyunk. Az ülésről hangfelvétel készül. Jegyzőkönyvvezető Molnár Judit tanácsos.

Varga Attila polgármester: Javaslom a meghívóban szereplő napirendeket kiegészíteni az alábbiak szerint:

- **Cserkeszőlő I.K.O. Kyokushin Karate Sportegyesület név használati kérelme.**
  Előadó: jegyző

- **Dr. Halmi Franciska jogi képviselő megbízási díjának módosítása.**
  Előadó: polgármester

- **Fürdő főmérnök egyszeri megbízatása fürdő állapotának felmérésére.**
  Előadó: polgármester

Jegyzőkönyv hitelesítőknek javaslom Berezvai József és Gyóllai László képviselőket, kérem szavazzunk.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a jegyzőkönyv hitelesítők személyével és az alábbi határozatot hozta:

40/2020.(II.25.)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- jegyzőkönyv hitelesítők jóváhagyásáról.

A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja Berezvai József és Gyóllai László képviselőket a 2020. február 25-i rendkívüli Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyv hitelesőinek.

Erről értesül: - Képviselő-testület tagjai – Helyben

==========

Varga Attila polgármester: Kérem szavazzunk a napirendek elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, a kiegészítéssel együtt, egyetértett a napirendekre tett javaslatokkal és az alábbi határozatot hozta:

41/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- a napirendek elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a napirendeket az alábbiak szerint fogadta el:

Napirend előtt:

- *Polgármesteri tájékoztató.*
  Előadó: polgármester

- *Interpelláció*

Napirendi javaslat:

1. **Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központban felállítandó marketing csoport vezetőjének a bemutatkozása. – szóbeli előterjesztés**
   Előadó: polgármester

2. **Előterjesztés iskolai körzethatárok elfogadásáról.**
   Előadó: polgármester

3. **Cserkeszőlő Községi Önkormányzatnak a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitánysággal kötött, a körzeti megbízotti irodára vonatkozó bérleti megállapodásának újratárgyalása.**
   Előadó: polgármester

4. **Jász-Nagykun Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság támogatásáról.**
   Előadó: polgármester

5. **Lajáné Turcsányi Mária Dóra szolgálati lakás kérelme.**
   Előadó: polgármester

6. **Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola igazgatójának kérelme.**
   Előadó: polgármester

7. **Belső szabályzatok elfogadása.**
   Előadó: jegyző

8. **Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet módosítása.**
   Előadó: polgármester

9. **Cserkeszőlő 0209/1 hrsz.-ú út művelési ágának megváltoztatása.**
   Előadó: polgármester

10. **Finanszírozott szakorvosi óraszámok átcsoportosítása.**
Előadó: polgármester

11. **Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása. – későbbi kiosztás.**
Előadó: polgármester

12. **Sportpálya színpadjánál lévő áram ellátó szekrény áthelyezése – szóbeli előterjesztés.**
Előadó: polgármester

13. **Temető előtti területen további parkolóhelyek kialakítása.**
Előadó: polgármester

14. **Fa ültetés az óvoda és bölcsőde előtti területre.**
Előadó: polgármester

15. **Törvényességi felhívás kapcsán a 20/2014. (XII.16.) számú önkormányzati rendelet módosítása.**
Előadó: jegyző

16. **Genero Kft. kérelme.**
Előadó: polgármester

17. **Tiszazugi Leader Egyesület részére terem biztosítása – szóbeli előterjesztés.**
Előadó: polgármester

18. **dr. Kopcsák Zoltán ügyvéd részére további megbízás adása.**
Előadó: polgármester

19. **Cserkeszőlő Beruházó Nonprofit Kft-vel kapcsolatos problémák megtárgyalása. – szóbeli előterjesztés.**
Előadó: polgármester

20. **Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola részére iskolakert programban történő részvételhez terület biztosítása – későbbi kiosztás.**
Előadó: polgármester

21. **Cserkeszőlő I.K.O. Kyokushin Karate Sportegyesület név használati kérelme.**
Előadó: jegyző

22. **Dr. Halmi Franciska jogi képviselő megbízási díjának módosítása.**
Előadó: polgármester

23. **Fürdő főmérnök egyszeri megbízatása fürdő állapotának felmérésére.**
Előadó: polgármester

Erről értesül: - Képviselő-testület tagjai – Helyben

==========

NAPIREND ELŐTT

- **Polgármesteri tájékoztató.**
  Előadó: polgármester

Varga Attila polgármester: Örömmel tájékoztatom a tisztelt jelenlévőket, hogy a fürdőben az emelkedő tendenciát tartjuk az előző évhez képest, jelen pillanatban január 6-tól a tegnapi napig 47 %-kal haladtuk meg a tavalyi év eredményeit. Remélem, hogy tudjuk ezt tovább folytatni, és ez a tendencia csak emelkedni fog. A másik dolog, amiről szeretnék tájékoztatást adni a félreértések és a pletykák elkerülése végett, hogy 2019. októberében amikor átvettük az önkormányzat irányítását, 243 fő volt a létszámunk, 2020. februárjában pedig 239 fő, tehát nem több, hanem kevesebb az állomány létszáma. Nem szeretném meghallani a faluban azt, hogy mi fölvesszük az embereket és végeláthatatlanul teremtjük a munkahelyeket feleslegesen. Kevesebb lett a létszám, az aktív létszám 4 fővel, a nem aktív létszám 7 fővel lett kevesebb.

==========

- **Interpelláció**

Interpelláció nem volt.

==========

NAPIRENDEK MEGTÁRGYALÁSA

1. **Napirendi pont:**
   Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központban felállítandó marketing csoport vezetőjének a bemutatkozása.
   Előadó: polgármester
   (Szóbeli tájékoztatás.)

Varga Attila polgármester: Felkérem Kiss Lászlót, hogy tájékoztassa a Képviselő-testületet a csoport elképzeléseiről, bemutatásáról.

Kiss László marketing csoport vezetője: Köszönjük szépen a lehetőséget, hatalmas megtiszteltetés, hogy egy ilyen komoly és komplex turisztikai desztinációban a településen tevékenykedhetünk. Kiss László vagyok, a Pearl Marketing és Management Kft. tulajdonosa, turisztikai manager, térségfejlesztéssel, településfejlesztéssel foglalkozom, 16 éves korom óta tevékenykedem a turizmusban.
Egyetlen egy referencia munkát szeretnék kiemelni az életünkből, ami meghatározza ezt a szaktudást és tevékenységünket, Orosháza – Gyopárosfürdő. Itt egy 5 éves ciklus alatt település tulajdonú turisztikai divízióban sikerült egy olyan eredményességet prezentálni, ami az idegenforgalmi adó megduplázását, a vendégéjszakák és vendégszám megduplázását, turisztikai divízió árbevételének nettó 380 millió Ft-ról 612 millió Ft-ra történő megemelését jelentette, és egy teljeskörű rendszer üzemeltetését tudhatjuk magunk mögött.

Jelen pillanatban szálláshelyek üzemeltetésével, menedzsmentjével foglalkozunk, illetve üdülőhelyekkel és település menedzsmenttel. A csapatunknak közel 100 éves tapasztalata van a turizmus területén, ebből egyikőnk 40 éve tevékenykedik szállodai szakirányban. Az itt létünk is gyakorlatilag így fog megvalósulni. Szálláshely értékesítés, marketing, rendszer minőség, szolgáltatás fejlesztés, turizmus fejlesztés és egy éles vonalvezetőben való tevékenység ellátást tűztünk ki célul, ez 2020. december 31-ig fog megvalósulni, a markering, az értékesítés és egyéb területeken.
A legfontosabb az lesz ebben az együttműködésben, hogy Cserkeszőlőt mind a nemzetközi, mind pedig a hazai turisztikai palettára úgy helyezzük fel, hogy a már meglévő vendégkörből és az ebből való kiindulási pontból való eredményeket tudjunk elérni. Készíteni fogunk egy piackutatást országos szinten, amiből szegmentálni tudjuk majd az ideérkező vendégeket, s tudni fogjuk, hogy ki igazából Cserkeszőlőnek a célcsoportja, és hogy kik a vendégei a településnek. Erről is majd tájékoztatást fogunk tenni, ezt követően létrehozásra fog kerülni azon turisztikai felületek mindegyike, ahol egyenrangú félként lesz jelen, minden cserkeszőlői tulajdonú vállalkozás, legyen az vendéglátóhely, szálláshely, önkormányzati tulajdonú fürdő, gyógyászati központ stb., s ezeknek az értékesítését központilag gyakorlatilag ezen marketing eszközrendszeren keresztül, amit már Önök is ismernek, és itt már elfogadásra kerültek, fognak majd megtörténni. Ehhez kapcsolódóan jövő hét csütörtöktől el fogjuk kezdeni a tájékoztatását az itt lévő turisztikai vállalkozásoknak, teljes körűen, nyitottan és átláthatóan. Mindenki be lesz vonva a különböző kiáramoltatási folyamatokba, mind az online térben, mind pedig a nyomtatott világban. Készítünk egy szállás katalógust, lesz különböző nyelveken való kommunikációs platformokon nyomtatott és online kommunikáció. A Lengyel, Német, Román kempingezőket, illetve vendégkört fogjuk egy turisztikai attasé bevonásával –aki 8 évig volt kint Hollandiában a Kormány megbízásából – feltérképezni és az a célunk, hogy magyar, angol, német, lengyel és román nyelven kommunikáljunk a következő közel 10 hónapban, és ezzel külföldi vendégeket idehozni, idevonzani, és a fürdő vezető hathatós közbenjárásával megfelelő kiszolgálás és vendégfogadás irányába terelni. Ezt tűztük fel a zászlónkra. Minimum 18 %-os globális növekményt prognosztizálunk, ez véleményem szerint 25 % -os növekmény is lehet mind a vendégek száma, mind a vendégéjszakák száma, mind az árbevétel területén. Nagyon sok feladat van, viszont ez egy csodahely, amihez megfelelően hozzányúlva és az eszközrendszert felvonultatva, tudunk majd előre menni. Napi jelentési kötelezettséggel bírunk az önkormányzat irányába, mind a szálláshelyek változása, mind a fürdő és a vendéglátóhely alakulása tekintetében. Önök irányában pedig bármikor állok rendelkezésre egy teljeskörű tájékoztatásra, konzultációra a településen lévő mindenkori turisztikai egységek vonatkozásában is.
A fürdőnek, illetve a helyi turizmusnak el fog készülni március 31-ig egy olyan gyűjtő web felülete, ahol a mindenkori rendezvények, szálláshelyek, információk feltöltésre kerülnek. Ezen webfelületen megkezdtük a kapcsolatfelvételt az összes cserkeszőlői szálláshellyel, vendéglátó egységgel. Mindenki egyenrangúan jelen lesz, és ajánlatkérési lehetőséget biztosítunk a neten szörföző turisták számára. Ez a felsorolt nyelvek mindegyikén elérhető válik. Annak ellenére, hogy piacvezető az önkormányzati tulajdonú szálláshelyek mindegyike, és önmagában tud közel 90 ezer vendégéjszakát produkálni, mi azt szeretnénk, hogy a mindenkori itt ebből élő vállalkozások megérezzék ennek a munkának a hatását. Ezenkívül fontos kiemelni, hogy egy olyan termék fejlesztés történik a rendezvények vonatkozásában, ami szerintem megyei, vagy akár kelet-magyarországi szinten is megállja a helyét, hiszen egy olyan rendezvény paletta kerül életre hívásra, ami már önmagában is szerintem egy olyan értékesíthető tömeg, ami a térségben élőket, illetve a helyieket vagy a Szolnok megyeieket, de akár Kecskemétieket elég komoly szolgáltatással tudja örvendeztetni. A hőlégballon fesztiválról már biztos hallottak, az egy saját termék fejlesztés, reméljük, jól fogja fogadni a térség, ez egy nagyon különleges rendezvény. Van gondolatiságunk egy ilyen spirituális együttlétben, egy 4 napos történet, illetve a mindenkori rendezvényekhez kapcsolódó kommunikáció és promóció is a feladatunk lesz. Bízunk benne, hogy ezt nagyon sok emberhez el tudjuk majd juttatni, és a település is képes lesz kiszolgálni az ideérkező 3 - 5 ezer, de akár 10 ezer embert adott esetben egy-egy rendezvényre.

Varga Attila polgármester: Kérem, hogy a település menedzsmentről is adj tájékoztatást. A település menedzsment egy olyan új dolog lesz ezen a településen, ami eddig még nem volt.

Kiss László marketing csoport vezetője: Az alapvető kérdéskör az volt, hogy van egy meditációs nevű rendezvény, és 2.500 ember kiszolgálására egy héten keresztül fel tud-e a település készülni? A válaszom, nem. Itt olyan szintűvé kell az együttműködési lehetőségeket vinni, legyen pl. egy ital

nagykereskedéssel való megvalósítási lehetőség a településen. Legyen megfelelő infrastruktúra ahhoz, hogy az ideérkező emelkedett vendég számot ki tudjuk szolgálni.
Van a településnek egy beadott turisztikai pályázata, amelynek a megvalósulása érdekében nagyon komoly lepéseket tett a Tisztelt Polgármester Úr és a Képviselő-testület is. Gyakorlatilag globálisan, rendszer szintűen az Önkormányzatot is belevéve kell működtetni a turizmust mind pedig a turizmusban érdekelt személyeket. Mi ezt a rendszert, egyfajta ernyőszervezetet próbáljuk meg majd életre hívni és mindenkit a megfelelő ponton bekapcsolni, mindenkitől a megfelelő információt, hozzáadott értékét feldolgozva, vinni előre globálisan és remélhetőleg, hogy a majd megnövekedett árbevétel visszaforgatásával fejlődni tud az egész cserkeszőlői turizmus, és én azt gondolom, hogy egy 5-7 éves ciklusban reálisan zalakarosi magasságokba lehet emelni, nem látogatók számában, hanem minőségben.

Varga Attila polgármester: Nem tudom, hogy Zalakaroson mi van, az biztos, hogy már egy dologban fuccsba mentünk, ugyanis Lidl áruház fog nyílni Kunszentmártonban. Ezt nem sikerült megakadályozni, ennek nem örülök. Jó lett volna, ha ide tudtunk volna hozni egy olyan értékesítő helyet, mint pl. az Aldit. Itt az esély, hogy adjunk egy versenytársat a Lidl áruháznak és akkor biztos többen fognak Cserkeszőlőbe, mint Kunszentmártonba.

Kiss László marketing csoport vezetője: Ebben az ügyben már volt egy egyeztetésünk egy ital nagyker tulajdonosával, akivel együttműködés is fog vélhetőleg generálódni, és az is már egy hatalmas előrelépés tud lenni. Megfelelő szolgáltatási színvonalat csak ilyen partnerek bevonásával, felkutatásával, lobbi tevékenységgel tudunk elérni. Nincs más feladatunk, csak csinálni, és ehhez a kellő nyitottságot köszönjük, igyekszünk majd rászolgálni a bizalomra, és megfelelő tájékoztatást nyújtva menni ezen az úton végig. Azt gondolom, hogy ha a keretrendszer szerinti működés, és a megfelelő irányvonal kialakul belőle, akkor ennek a lehetősége adott és csinálnunk kell tovább.

Révész Márta idegenforgalmi bizottság tagja: Én már láttam ezt a turisztikai információs weboldalt, ami indul most március 6-án, nagyon örültem neki. Nagyon jó a felépítése, úgy látom, ha odairányítják az idelátogatókat, akkor abból tudnak tájékozódni és nagyon sokrétű lesz az információjuk, csak majd ezt is kell reklámozni.

Kiss László marketing csoport vezetője: Erről majd fogunk adni egy teljeskörű tájékoztatást, hogy mindenki megfelelő képet kapjon arról, hogy mi fog történni, reméljük, hogy nyitott lesz rá a helyi vállalkozói tömeg.

Révész Márta idegenforgalmi bizottsági tagja: Aki nem lesz rá nyitott, annak a saját hibája lesz.

Varga Attila polgármester: Ezt beszéltük már korábban is, hogy aki nem lesz partner, annak nem tudunk segíteni.

Kiss László marketing csoport vezetője: A Magyar Turisztikai Ügynökséghez két hét múlva van időpontunk, a településvezetéssel. Minden olyan kapcsolati tőkét megpróbálunk kihasználni, aki hozzáadott értéket tud teremteni mind a kisebb volumenű pályázatok, mind pedig az esetleges lehetőségek nyomán. Most jelen pillanatban, aki nem kiemelt desztináció része, az nem fog kapni 10-20-50 milliárdos lehatárolt keretet. Aki tud hozzáadni az országos turisztikai GDP-hez, annak van létjogosultsága arra, hogy egyedi kormány döntést tudjon eszközölni, hogy le tudjon ülni a tárgyaló asztalhoz. Az ország hetedik leglátogatottabb fürdője az lehet ilyen szerepkörben, de az biztos, hogy medence építés, fürdő fejlesztés nincs kilátásba, itt vállalkozói szemmel kell jó gazda módjára az önkormányzatnak gondolkozni és termelni és egy üzleti ágazatként működtetni, felfogni ennek az egésznek a létjogosultságát, és akkor lehet talán konzultálni ilyen jellegű dolgokról.

Berezvai József képviselő: Jurta táborral kapcsolatban van-e már elképzelés, 9 hónapon keresztül alacsony a látogatottsága. Van-e már valamilyen elképzelés, hogy elinduljon a tábor, megismertessük, milyen célcsoportra gondoltok? Amikor tanév van nem jönnek a fiatalok, az idősek megint nem jönnek.

Kiss László marketing csoport vezetője: A Jurta Táborra a szezonalitás jellemző leginkább, és egy egységnyi idő alatt kitermelni, minél nagyobb árbevételt. Van egy wekerle nevű adatbázisunk, ez az országos oktatási intézmények mindegyikét tartalmazza. Ide egy 3 érintéses direkt értékesítési folyamatot szerettünk volna már elvégezni, ez lesz az első lépés. Ez azt jelenti, hogy kap egy hírleveles megkeresést a partner, utána egy direkt megkeresést levél formájában, szóróanyaggal és kisérő levél, végül pedig egy megkeresést telefonértékesítés formájában, ezt leginkább Bács-Békés-Csongrád tengelyen fog tudni majd érvényesülni, illetve Szolnok megyében, és a tankerületi igazgatókon keresztül megpróbálunk eljutni az oktatási intézményekhez. Ez multiplikálódik. Vannak sport szervezetek, szakkörök, táborok, ahová be tudnak fizetni, ez az egyik, amit megfogunk célozni, reméljük, hogy ennek a hozzáadott értéke júliustól szeptemberig is kihatással bír, a másik pedig, hogy van egy Csodaszarvas program, ami egy GINOP-os pályázat. Ennek keretében meghatározott időintervallumban június utolsó és július első hetében van lehetőség a tankerületeknek elkölteni 3,5- 4,5 millió Ft-ot szállás, plusz szolgáltatásra és táboroztatni a gyermekeket. Ezen szállástípus tökéletesen megfelel egyébként erre, illetve a mediterrán vendégház is, és van még egy-kettő, amit ebbe be lehet vonni. Megpróbálunk bekerülni ebbe a körbe, és ez már így 8-9 millió Ft-os árbevétel lenne a Jurta tábor, illetve egyéb szálláshelyek irányába. Ez az első gondolatiság és az önálló Jurta Tábor facebook oldalának az újra készítésével és önálló marketingjével egy havi keretösszeggel áprilistól októberig való intervallumot szeretnénk majd promótálni, azután húzunk egy vonalat, és lehet az lesz a válasz a kérdésére, hogy ez a szezonalitás jellemzi, és a téli időszakra be kell zárni, optimalizálni kell, és egységnyi idő alatt, minél több árbevétel szintet elérni, kitermelni.

Berezvai József képviselő: Köszönöm szépen a választ, a téli időszakokban nem nagyon jártak, nem nagyon volt kihasználva. A Jurta Tábor korábbi vezetője is elkezdte az iskolák megkeresését.

Kiss László marketing csoport vezetője: Azért speciális a rendszer, mert annyi területe van az önkormányzati tulajdonú turisztikai egységeknek, hogy mindegyiket külön kell, külön célcsoport irányába megszólítással prezentálni.

Varga Attila polgármester: Már korábban beszéltünk erről Berezvai József képviselővel és ezt Kiss Lászlóval is megbeszéljük a Jurta Táborral kapcsolatban, hogy a szezonon kívül is, ha van esély az értékesítésre, akkor csináljuk meg. Itt gondolok sport táborokra, kedvezményesen, ha már nullásra vagy minimálisra ki tudjuk hozni, vagy legalább annyit kit tud termelni a holt időszakban, hogy egy felújításra elég legyen. 5. éve üzemel, az amortizációra nem volt egy fillér sem, ha csak azt a pénzt összetudjuk szedni a holt időben, akkor az már egy siker.
A Rákóczi Szövetség is fog tudni segíteni a táboroztatásban, és én nem feltétlenül a szezonban gondolkodom a gyerekek táboroztatására, mert van téli szünet is. A karatésok százan jöttek, nagyon jól érezték magukat és jönnek vissza. Vannak lehetőségek, véleményem szerint szezonon kívül is, ha nem is nagy nyereséggel, de tudnánk működtetni, és ha más nem, akkor ezzel valakinek adunk munkát, ha már ennyi nyereségünk van.

Varga Attila polgármester: Kérdés? Ki fogadja el Kiss László marketing csoport vezetőjének bemutatkozóját, beszámolóját, terveit?

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a marketing csoport vezetőjének tájékoztatóját tudomásul vette.

Varga Attila polgármester: Köszönjük a tájékoztatót, ha bármilyen kérdésetek van, nyugodtan forduljatok Lászlóhoz.

Kiss László marketing csoport vezetője: Köszönjük az irodát, a fürdőben a volt krio szauna helyét kaptuk meg, jövő héttől már be is lesz rendezve és ott megtalálhatók vagyunk.

==========

2. **Napirendi pont:**
Előterjesztés iskolai körzethatárok elfogadásáról.
Előadó: polgármester
(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: Az előterjesztést megtárgyalta az Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság és a Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság is. Megkérem Gyóllai Lászlót az Oktatási Bizottság elnökét, hogy röviden foglalja össze a bizottság véleményét.

Gyóllai László Oktatási Bizottság elnöke, képviselő: Tankerületi Központ megkereste az Önkormányzatot abból kifolyólag, hogy a tanulókat ki hová irathatja be, elsődlegesen azok iratkoznak be, akik helyi lakosok, de ez nem jelenti azt, hogy más településről nem jöhetnek ide tanulók, mert szabad iskola választás van. Ebből a szempontból az iskolaigazgatónak van egy kötelezettsége, hogy elsőbbséget élvez a helyi lakos, de ha módja van rá, akkor felvehet más településről is. Jelen pillanatban Cserkeszőlőhöz tartozik Tiszainoka, illetve telephellyel rendelkezünk Szelevényen és Tiszasason, itt csak alsó tagozat működik, és 5. osztálytól járnak ide a gyerekek, ehhez csatlakoznak azok a tanulók, akik más településről jelentkeztek át. Ez a PS ÁMK-ra vonatkozik, ez a tankerület és az iskolának a kompetenciája, de kikérték a véleményünket. Az Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és elfogadásra javasolja.

Jakabné Horváth Ildikó képviselő, Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és elfogadásra javasolta a Képviselő-testület elé.

Varga Attila polgármester: Javaslom elfogadásra az előterjesztést. Kérem szavazzunk.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

42/2020.(II.25.)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- az általános iskolai felvételi körzetek elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést, ennek során véleményezte és jóváhagyta a Szolnoki Tankerületi Központ által elkészített általános iskolai körzethatárokat.

Erről értesül:
- Varga Attila polgármester – Helyben
- Horváth Attila alpolgármester – Helyben
- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – Helyben
- Cserkeszőlői Petőfi Sándor Álltalános Iskola – 5465, Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.
- Szolnoki Tankerületi Központ – 5000, Szolnok, Tiszaliget sétány 14.

==========

3. **Napirendi pont:**
Cserkeszőlő Községi Önkormányzatnak a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitánysággal kötött, a körzeti megbízotti irodára vonatkozó bérleti megállapodásának újratárgyalása.
Előadó: polgármester
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: A 2 ezer Ft/hó + Áfa bérleti díjat lecsökkentenék 0 Ft-ra, ezzel is elismerve a Rendőrség munkáját. Az előterjesztést megtárgyalta a Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság.

Jakabné Horváth Ildikó képviselő, Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta és jóváhagyta az előterjesztést, javasoljuk a Képviselő-testületnek elfogadásra.

Varga Attila polgármester:Kérem szavazzunk.

A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a rendelet módosítást elfogadta és megalkotta a **6/2020.(II.26.) önkormányzati rendeletet a Szolgáltatási díjak megállapításáról szóló 11/2010.(V.26.) önkormányzati rendeletének módosításáról.**
/Rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi./

==========

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

43/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- a Cserkeszőlő Községi Önkormányzatnak a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitánysággal kötött, a körzeti megbízotti irodára vonatkozó együttműködési szerződésének megkötéséről.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést, és akként határozott, hogy feljogosítja Varga Attila polgármester urat a mellékelt együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: 2020. február 26.
Felelős: Varga Attila polgármester

Erről értesül:
- Varga Attila polgármester – Helyben
- Horváth Attila alpolgármester – Helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – Helyben
- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság -5000 Szolnok, Baross u. 39.
- Pénzügyi Csoport - Helyben

==========

4. **Napirendi pont:**
Jász-Nagykun Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság támogatásáról.
Előadó: polgármester
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: Kapitány Úrnak felajánlottam a segítségünket, hogy a körzeti megbízotti irodába, ha esetleg berendezésre van szükségük, segítünk. Ennek alapján készült a lista, amit megküldtek részünkre. A listából nem mindent fogadtunk el, kérem a Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság javaslatát.

Jakabné Horváth Ildikó képviselő, Pénzügyi Bizottság elnöke: A bizottság megtárgyalta a javaslatot a felsorolt eszközökből, illetve berendezésekből a bizottság az alábbiak megvásárlását támogatja és javasolja a testület elé elfogadásra:

- 1 db vadkamera,
- 1 db hűtőszekrény,
- 4 db irodai tárgyalószék,
- 1 db mikrohullámú sütő, valamint
- a meglévő számítógép korszerűsítése.

Polgármester Úr tájékoztatott bennünket, hogy a hűtőt megpróbálja más forrásból beszerezni, ez jelenleg tárgyalás alatt áll.

Berezvai József képviselő, Szociális Bizottság elnöke: Vadkameránál 1 db lett most bejelentve a jegyzőkönyvbe, de plusz 1 lesz, mert a Polgárőrségnek is kell, tehát 2 db vadkamerát fogunk beszerezni.

Varga Attila polgármester: 1 db vadkameráról és erről az előterjesztésről van szó. Amikor majd a civil szervezetek ismét beadják a pótkérelmüket, akkor majd döntünk a másik vadkameráról is. A Polgárőrség már be is adta. Most nem határozunk erről. Kérem, szavazzunk az előterjesztés elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság javaslatának megfelelően elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

44/2020.(II.25.)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
– Jász-Nagykun Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság támogatásáról.

Cserkeszőlő Község Önkormányzatának képviselő-testülete az önkormányzat 2020. évi költségvetésének terhére a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság - székhely: 5000 Szolnok, Baross u. 39., nyilvántartási száma: MÁK-10045002-01451612, adószám: 15720106-2-51 (továbbiakban: Rendőr-főkapitányság) részére, a cserkeszőlői körzeti megbízotti iroda működéséhez térítésmentesen az alábbi tárgyi eszközöket adja használatba:

- **1 db vadkamera** bruttó 100 ezer Ft beszerzési értéken
- **1 db hűtő** bruttó 60 ezer Ft beszerzési értéken
- **4 db irodai tárgyaló szék** bruttó 60 ezer Ft beszerzési értéken
- **1 db mikrohullámú sütő** bruttó 25 ezer Ft beszerzési értéken
- **meglévő számítógép korszerűsítése** bruttó 25 ezer Ft beszerzési értéken

A tárgyi eszközök beszerzéséről Cserkeszőlő Község Polgármesteri Hivatala gondoskodik.

A támogatásról az Önkormányzat és a Rendőr-főkapitányság között haszonkölcsön szerződést kell létesíteni.

Az átadásra kerülő tárgyi eszközök (kivéve a vadkamerát) kizárólag a cserkeszőlői körzeti megbízotti irodában használhatók.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a haszonkölcsön szerződést megkösse és a tárgyi eszközök átadásáról gondoskodjon.

Határidő: 2020. március 31.

Erről értesül:
- Varga Attila polgármester- helyben
- Horváth Attila alpolgármester - helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság - 5000 Szolnok, Baross u. 39.
- Pénzügyi Csoport - helyben

==========

5. **Napirendi pont:**
Lajáné Turcsányi Mária Dóra szolgálati lakás kérelme.
Előadó: polgármester
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: Sajnos jelenleg mindkét szolgálati lakásunk foglalt, ezért nem tudjuk a kérelmet támogatni, nincs szabad ingatlanunk.

Jakabné Horváth Ildikó képviselő- Pénzügyi Bizottság elnöke: Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta a kérelmet, és megállapította, hogy mivel nincs üres szolgálati

lakás, ezért el kell, hogy utasítsuk a szolgálati lakás kérelmet. Javasoljuk a bizottság álláspontját a Képviselő-testületnek elfogadásra.

Varga Attila polgármester: Kérem szavazzunk a Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság javaslatáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság javaslatával és az alábbi határozatot hozta:

45/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- Lajáné Turcsányi Mária Dóra szolgálati lakás kérelméről.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést, és akként határozott, hogy Lajáné Turcsányi Mária Dóra kérelmét elutasítja, tekintettel arra, hogy jelenleg nincs olyan szolgálati lakás funkciót betöltő ingatlana, mely lakatlan állapotban van.

Erről értesül:
- Varga Attila polgármester – Helyben
- Horváth Attila alpolgármester – Helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – Helyben
- Lajáné Turcsányi Mária Dóra – 5440, Kunszentmárton, Munkácsy út 24.

==========

6. **Napirendi pont:**
Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola igazgatójának kérelme.
Előadó: polgármester
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: Az iskola udvarát szeretnék rendbe tenni, a hátsó bejárattól az udvar felé haladva az étkezőig saját gyártású térkővel burkolnának ki. Van saját gyártású térkövünk, a térkövet ingyen biztosítjuk az iskola részére, ennek értéke 2000 Ft/m^2, ezt az iskola támogatásként megkapja, kb. 150 m^2 területről van szó. Az épület és a terület is az önkormányzaté, tehát ezzel a vagyonunk gyarapszik, az iskola pedig használja.

Jakabné Horváth Ildikó képviselő, Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta az előterjesztést és egyhangúlag jóváhagyta a támogatási kérelmet. Tájékoztatást kaptunk, hogy a térkő önköltségi áráról. Nyilvántartásba kell venni, hogy milyen támogatási összeggel hagyjuk jóvá. Javasoljuk a Képviselő-testület elé a támogatási kérelem elfogadását.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

46/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola részére támogatás nyújtásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és akként határozott, hogy a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola részére természetbeni támogatásként 150 m^2 mennyiségű, 2000 Ft + ÁFA / m^2 értékű térkövet juttat.

Határidő: 2020. április 1.

Erről értesül:
- Varga Attila polgármester – Helyben
- Horváth Attila alpolgármester – Helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – Helyben
- Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola – 5465, Cserkeszőlő, Ady Endre u. 1.
- Pénzügyi csoport – Helyben
- Cserkeszőlői Beruházó Nonprofit Kft. – Helyben

==========

7. **Napirendi pont:**
Belső szabályzatok elfogadása.
Előadó: jegyző
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

dr. Tóth Dániel jegyző: Tisztelt Testület tegnap a Pénzügyi Bizottsági ülésen ismertettem az előterjesztést. Nem kívánom kiegészíteni. Várom a kérdéseket, amennyiben van.

Jakabné Horváth Ildikó képviselő, Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta a belső szabályzatokat és azokkal egyetértve javasolta elfogadásra a Képviselő-testület elé.

Varga Attila polgármester: A szabályzatokról külön-külön kell szavazni és határozatot hozni, kérem ennek megfelelően a képviselő-testület, szavazzon. Ki ért egyet az Önkormányzat számviteli rendjéről szóló szabályzattal?

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az Önkormányzat számviteli rendjéről szóló szabályzattal és az alábbi határozatot hozta:

47/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Cserkeszőlő Községi Önkormányzat számviteli rendjének elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és elfogadja Cserkeszőlő Község Önkormányzatának számviteli rendjéről szóló szabályzatát.

Határidő: azonnalos
Felelős: dr. Tóth Dániel jegyző

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- Varga Attila polgármester – helyben
- Horváth Attila alpolgármester – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Pénzügyi csoport – helyben

==========

Varga Attila polgármester: Kérem szavazzunk a Polgármesteri Hivatal közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a Polgármesteri Hivatal közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzattal és az alábbi határozatot hozta:

48/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és elfogadja Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatát.

Határidő: azonnalos

Felelős: dr. Tóth Dániel jegyző

Erről értesül:
-Képviselő-testület tagjai – helyben
- Varga Attila polgármester – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Pénzügyi csoport – helyben

==========

Varga Attila polgármester: Kérem szavazzunk a Polgármesteri Hivatal szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a Polgármesteri Hivatal szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzattal és az alábbi határozatot hozta:

49/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és elfogadja Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.

Határidő: azonnalos

Felelős: dr. Tóth Dániel jegyző

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- Varga Attila polgármester – helyben
- Horváth Attila alpolgármester – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Pénzügyi csoport – helyben

==========

Varga Attila polgármester: Kérem szavazzunk a Polgármesteri Hivatal egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII.tv. 3.§. hatálya alá tartozó kötelezettek vagyonnyilatkozat-tételéről, átadásáról, kezeléséről, nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről és az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt meghallgatás lefolytatásának szabályairól szóló szabályzat elfogadásáról.

Molnár Zsolt képviselő: A vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatban nincs arról szó a szabályzatban, hogy a képviselők kötelezően felteszik a saját vagyonnyilatkozatait, de legyen lehetőség a családtagjaik vagyonnyilatkozatát is feltenni.

Varga Attila polgármester: Ezt törvényileg nem lehet feltenni. Kérem szavazzunk.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a Polgármesteri Hivatal az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII.tv. 3.§. hatálya alá tartozó kötelezettek vagyonnyilatkozat-tételéről, átadásáról, kezeléséről, nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről és az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt meghallgatás lefolytatásának szabályairól szóló szabályzattal és az alábbi határozatot hozta:

50/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § hatálya alá tartozó kötelezettek vagyonnyilatkozat-tételéről, átadásáról, kezeléséről nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről és az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás lefolytatásának szabályairól szóló szabályzat elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és elfogadja Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § hatálya alá tartozó kötelezettek vagyonnyilatkozat-tételéről, átadásáról, kezeléséről nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről és az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás lefolytatásának szabályairól szóló szabályzatát.

Határidő: azonnalos

Felelős: dr. Tóth Dániel jegyző

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- Varga Attila polgármester – helyben
- Horváth Attila alpolgármester – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Pénzügyi csoport – helyben

==========

Varga Attila polgármester: Kérem szavazzunk a Polgármesteri Hivatal hivatásetikai kódexének elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a Polgármesteri Hivatal hivatásetikai kódexével és az alábbi határozatot hozta:

51/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal hivatásetikai kódex elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és elfogadja Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal hivatásetikai kódexét.

Határidő: azonnalos

Felelős: dr. Tóth Dániel jegyző

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- Varga Attila polgármester – helyben
- Horváth Attila alpolgármester - helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Pénzügyi csoport - helyben

==========

Varga Attila polgármester: Kérem szavazzunk a Polgármesteri Hivatal másolatkészítési szabályzatának elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a Polgármesteri Hivatal másolatkészítési szabályzatával és az alábbi határozatot hozta:

52/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal másolatkészítési szabályzatának elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és elfogadja Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal másolatkészítési szabályzatát.

Határidő: azonnalos

Felelős: dr. Tóth Dániel jegyző

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- Varga Attila polgármester – helyben
- Horváth Attila alpolgármester - helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Pénzügyi csoport – helyben

==========

8. **Napirendi pont:**
Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet módosítása.
Előadó: polgármester
(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: Javaslom a meghívottak köréből kivenni a pártok képviselőit, megbeszéltük a képviselőkkel, hogy felesleges a pártok képviselőinek meghívót küldeni, mivel jelenleg egy ilyen van, aki képviselő. A munkamegosztás jegyében javaslom a hétfői napot megosztani az alpolgármester úrral, 10-12 óráig az alpolgármester tartson fogadóórát, a polgármester pedig 14-16 óráig. A jegyző fogadóórája keddi napon 13-16 óráig tartson.

Jakabné Horváth Ildikó képviselő, Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság a rendelet módosítását megtárgyalta és javasolta elfogadásra a Képviselő-testület elé.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a rendelet módosítást elfogadta és egyhangúlag megalkotta a **7/2020.(II.26.) önkormányzati rendeletet a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 3/2015.(II.17.) önkormányzati rendelet módosításáról.**
/Rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi./

==========

9. **Napirendi pont:**
Cserkeszőlő 0209/1 hrsz.-ú út művelési ágának megváltoztatása.
Előadó: polgármester
(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: Győri Imre kérelmével kapcsolatban a 2015-ben született határozatunkat vissza kell vonnunk. Helyette kell egy új határozatot hozni, mely a 0209/1 hrsz-ú földrészlet művelési ágának a megváltoztatásáról szól.

Jakabné Horváth Ildikó képviselő, Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, jóváhagyta és javasolta elfogadásra a Képviselő-testület elé.

Varga Attila polgármester: Kérem szavazzunk a 44/2015.(V.19.) sz. határozat visszavonásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a 44/2015.(V.19.) sz. határozat visszavonásával és az alábbi határozatot hozta:

53/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- 44/2015. (V.19.) számú határozat visszavonásáról

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és akként határozott, hogy a 44/2015. (V.19.) számú határozatát, mely a 0209 hrsz.-ú út cseréjéről és út funkció megszüntetéséről szól, visszavonja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Erről értesül:
- Varga Attila polgármester – helyben
- Horváth Attila alpolgármester - helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- Műszaki ügyintéző – helyben

==========

Varga Attila polgármester: Kérem szavazzunk a 0209/1. hrsz-ú földrészlet művelési ágának megváltoztatásával.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az előterjesztésben foglaltak alapján a 0209/1. hrsz-ú földrészlet művelési ágának megváltoztatásával és az alábbi határozatot hozta:

54/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- a 0209/1 hrsz.-ú földrészlet művelési ágának megváltoztatásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és akként határozott, hogy a 0209/1 hrsz.-ú ingatlan megvásárlására vonatkozó kérelmét támogatja. A 0209/1 hrsz.-ú ingatlan művelési ágának a tényleges használat szerinti szántó művelési ággá történő megváltoztatását kezdeményezi és ezért az ingatlant az Önkormányzati Vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló 12/2011. (V.04.) önkormányzati rendelet hatálya alól kivonja, törzsvagyonkénti nyilvántartását megszünteti, kezdeményezi a földhivatalnál a művelés ág változás bejegyzését.

Felhatalmazza a polgármestert a fentiek érdekében szükséges további intézkedések megtételére és az értékesítéshez szükséges értékbecslést megrendelésére.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- Varga Attila polgármester – helyben
- Horváth Attila alpolgármester – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Győri Imre – 5465, Cserkeszőlő, Dobó utca 6.
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- Pénzügyi vezető – helyben
- Műszaki ügyintéző - helyben

==========

10. Napirendi pont:
Finanszírozott szakorvosi óraszámok átcsoportosítása.
Előadó: polgármester
(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Horváth Attila alpolgármester: Szükséges a Fürdő és Gyógyászati Központban a gyógyászati kezelések óraszámának átcsoportosítása, erre azért volt szükség, mert a bőrgyógyásznak eddig 10 finanszírozott órája volt, az ortopédus szakorvosnak 2 órája. A bőrgyógyász ezután nem tud csak 6 órát ellátni. A felszabadult 4 órát átcsoportosítjuk az ortopédus szakorvoshoz, hogy a TB finanszírozást ne veszítsük el. Az ortopédus szakorvos elvállalta a plusz 4 órát. Ahhoz, hogy ezt el lehessen indítani, Képviselő-testületi határozat szükséges.

Jakabné Horváth Ildikó képviselő, Pénzügy Bizottság elnöke: A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta az előterjesztést, jóváhagyta és javasolta Képviselő-testület elé elfogadásra.

Molnár Zsolt képviselő, Idegenforgalmi Bizottság elnöke: Az Idegenforgalmi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta. Kérdésünk volt, hogy ez az átcsoportosítás befolyásolja-e a vendéglátószám alakulását, mivel nem befolyásolja, így tudomásul vettük és elfogadásra javasoljuk a Képviselő-testület elé.

Varga Attila polgármester: Képviselői hozzászólás? Kérem szavazzunk.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

55/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központban történő szakorvosi óraszámok átcsoportosításról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és akként határozott, hogy egyetért Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központban a finanszírozott szakorvosi óraszámok átcsoportosításához, oly módon, hogy a bőrgyógyászati szakrendelés heti óraszáma tízről hat órára kerüljön csökkentésre, az ortopédia szakrendelés két órája pedig hat órára kerüljön növelésre.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- Varga Attila polgármester – helyben
- Horváth Attila alpolgármester – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ - helyben

==========

11. Napirendi pont:
Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.
Előadó: polgármester
(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: Az előterjesztéshez csatoltuk az ábrát, amiben annyi változás lesz tegnap óta, hogy a szállodavezetőtől kikerül, hogy az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén ő helyettesít teljes jogkörrel, ez a főmérnökre száll át, tehát a főmérnök lesz a helyettes, aki március 16-án munkába áll. Aktualizálva lettek a munkaköri leírások. A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta az előterjesztést.

Jakabné Horváth Ildikó képviselő, Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta az előterjesztést, módosítással együtt elfogadta és javasolja a Képviselő-testület elé elfogadásra.

Varga Attila polgármester: Az előterjesztést az Idegenforgalmi Bizottság is megtárgyalta.

Molnár Zsolt képviselő, Idegenforgalmi Bizottság elnöke: Az Idegenforgalmi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és kiegészítés nélkül elfogadásra javasolta.

Varga Attila polgármester: Képviselői hozzászólás? Amennyiben nincs, kérem szavazzunk.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az előterjesztést elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

56/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- Fürdő és Gyógyászati Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.

Cserkeszőlő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Fürdő és Gyógyászati Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását megtárgyalta és az alábbi kiegészítéssel együtt elfogadta:

- a fürdő intézményvezetőjének általános helyettese a szálloda vezető helyett a főmérnök.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- Varga Attila polgármester – helyben
- Horváth Attila alpolgármester – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ – helyben
- Munkaügyi csoport – helyben
- Gazdálkodási csoport - helyben

==========

12. Napirendi pont:
Sportpálya színpadjánál lévő áram ellátó szekrény áthelyezése.
Előadó: polgármester
(Szóbeli előterjesztés)

Varga Attila polgármester: Számunkra érthetetlen dolgot műveltek, több tíz millió forintot beletettünk ebbe a felújításába, megvolt a helye az áramszekrénynek. Az akkori rendezvényszervező Fenyvesi Zoltán és az akkori Cserkeszőlői Sport Egyesület vezetője Gál József javaslatára a focikapuhoz tették a 3x63 amperes áramszekrényt, ahol szét tudják rúgni a focisták, nem értjük, hogy miért, milyen engedély alapján tették oda. Az nem jó helyen van, az MLSZ nem fogja elfogadni. Vissza kell helyezni oda, ahol eredetileg a terven volt.
Korábban ezt azzal magyarázták, hogy a színpadot majd elforgatják, és az áramszekrény pont jó helyen lesz, de mindenki tudja, hogy ez a színpad egy betonvassal teli beton színpad, nem tudom hogyan képzelték, hogy ez el lesz forgatva.
A jelenlegi helyén nem jó helyen van, mert az MLSZ nem fog engedélyt adni a pálya használatára, ennek Gyóllai László képviselő Úr már utána érdeklődött, vissza kell helyezni oda, ahol eredetileg volt a terven. Ennek az áthelyezésnek az ára előzetesen 250 ezer Ft + Áfa lesz, ami ismét az önkormányzatot terheli. Még mindig ez a legolcsóbb megoldás, és a jövő hétvégi, itthoni meccs előtt megtudják csinálni. Kérem, hogy kerüljön leegyeztetésre, hogy pontosan mikor teszi át a vállalkozó és mennyiben érinti, hogy nem lesz áram a sportpályán, mert ott lesz a farsangi rendezvény megtartva. Ez már nem tudom hányadik plusz költekezés azért, mert nem megfelelő emberek hoznak olyan döntéseket, amelyek csak plusz kiadásokkal járnak. A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta az előterjesztést.

Jakabné Horváth Ildikó képviselő, Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi Bizottság megtárgyalta az előterjesztést. A Polgármester Úr által elmondott információk alapján nem tervszerűen készült el ez a kivitelezés, ezért azt helyre kell állítani, ennek a költsége a költségvetés terhére kb. 200-300 ezer forint. A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság javasolta elfogadásra az előterjesztést és az áramszekrény mihamarabbi helyreállítását.

Gyóllai László képviselő, Oktatási Bizottság elnöke: Én is beszéltem a kivitelezővel, 4-6 órás munka az áramszekrény áthelyezése, és csak hétvégén tudják megcsinálni, ezért meg kell beszélni a

nyugdíjasokkal, hogy a rendezvényükkel ne ütközzön. Azt gondolom, ezt rugalmasan meg tudják oldani ezt, az egyeztetést meg kell tennünk hétvégéig.

Varga Attila polgármester: Mindig valami kiderül, egy-két százezer forintos összegből tetemes összegek összejönnek. Miért nem lehet ezektől az emberektől számonkérni ezt? Ha már ilyen döntést hoztak, akkor vállalják érte a felelősséget. Képviselői hozzászólás? Amennyiben nincs, kérem szavazzunk.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az előterjesztést elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

57/2020.(II.25.)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Sportpálya színpadjánál lévő áram ellátó szekrény áthelyezéséről.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Sportpálya színpadjánál lévő áram ellátó szekrény áthelyezéséről szóló szóbeli előterjesztést és akként határozott, hogy az áram ellátó szekrény kerüljön áthelyezésre a tervben meghatározott, eredeti helyére.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- Varga Attila polgármester – helyben
- Horváth Attila alpolgármester – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Gazdálkodási csoport – helyben
- Műszaki ügyintéző - helyben

==========

13. Napirendi pont:
Temető előtti területen további parkolóhelyek kialakítása.
Előadó: polgármester
(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: Sajnos én is tapasztalom, hogy kicsi a parkoló a temetőnél, ezért Molnár Zsolt képviselő javaslatát én is támogatom, miszerint bővítsük a temető parkoló helyét. A Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta az előterjesztést.

Jakabné Horváth Ildikó képviselő, Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, jóváhagyta és elfogadásra javasolta a Képviselő-testület elé. Abban maradtunk, hogy a kivitelezés költségvetését a vezetés majd újra elénk terjeszti.

Varga Attila polgármester: Lehet, hogy érdemes lenne egy másik kaput is nyitni. Képviselői hozzászólás? Amennyiben nincs, kérem szavazzunk.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

58/2020.(II.25.)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- a temető előtti területen parkolóhelyek kialakítása.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést, és akként határozott, a temető előtti területen további parkolóhelyeket alakít ki. Felkéri a műszaki előadót, hogy a kivitelezéshez szükséges dokumentumok kerüljenek elkészítésre a költségek kerüljenek felmérésre, illetve felkéri a polgármesteri hivatalt, hogy a beszerzési eljárások kerüljenek lebonyolításra.

Határidő: 2020. május 1.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Polgármester – Helyben
- Műszaki előadó – Helyben
- Pénzügyi Csoport – Helyben

==========

14. Napirendi pont:
Fa ültetés az óvoda és bölcsőde előtti területre.
Előadó: polgármester
(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: Az új bölcsőde előtt Molnár Zsolt képviselő javaslatára a kiszedett tuják helyére új fák lesznek ültetve. Felvetődött egy hozzászólás, hogy a járdákat is fel kellene újítani. Egyetértek, meg tudjuk csinálni, vannak kőműveseink. A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta az előterjesztést.

Jakabné Horváth Ildikó képviselő, Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta az előterjesztést és elfogadásra javasolta azzal a kiegészítéssel, hogy a bölcsőde előtt az érintett szakaszon a járda is kerüljön felújításra, ennek költségvonzatát majd ismét újra tárgyaljuk, de legyen felmérve. Jóváhagytuk az előterjesztést és javasoljuk Képviselő-testület elé is elfogadásra.

Varga Attila polgármester: Képviselői hozzászólás? Amennyiben nincs, kérem szavazzunk.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a kiegészítéssel együtt az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

59/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- fák ültetéséről és járda felújításáról az óvoda és a bölcsőde előtti területre.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést, és akként határozott, hogy az új bölcsőde előtt, a kiszedett tujasor helyére, a járda és az út közötti szakaszon, a villanyvezeték alá alacsonyra növő oszlopos hamis ciprus fa kerüljön ültetésre, a járda és a bölcsőde épülete közé pedig 7 db nagyra növő oszlopos ciprus fa, valamint 10 db gömbjuhar, a bölcsőde és az óvoda közé továbbá, továbbá arra a területre ahol parkolni szoktak a gépjárművekkel 5 db tulipánfa kerüljön ültetésre, illetőleg a villanykaró alá 30 db sövénynek nyírható smaragdtuja.

Az ültetés összes költsége 400.000 forint, melyre a 2020. évi költségvetésből kell keretet elkülöníteni.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete továbbá megtárgyalta a járda felújításáról szóló javaslatot és akként határozott, hogy az új bölcsődénél lévő járda szakaszt is fel kell újítani.

Határidő: 2020. május 1.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- Varga Attila polgármester – helyben
- Horváth Attila alpolgármester – helyben
- Cserkeszőlői Beruházó Nonprofit Kft. – helyben
- Pénzügyi Csoport - helyben

==========

15. Napirendi pont:
Törvényességi felhívás kapcsán a 20/2014. (XII.16.) számú önkormányzati rendelet módosítása.
Előadó: jegyző
(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: A Kormányhivatal Hatósági Főosztálya észrevételt tett, hogy törvényellenes, hogy a külsős bizottsági tagoknál 23.000 Ft a tiszteletdíj, a képviselői pótdíj pedig 22.500 Ft. Javasoljuk, hogy 22.500 Ft legyen mindkét esetben a tiszteletdíj mértéke. A Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta az előterjesztést.

Jakabné Horváth Ildikó képviselő, Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi Bizottság megtárgyalta az előterjesztést, egyhangúlag egyetértett a rendelet módosításával a Polgármester Úr által javasoltak alapján, mivel a jogszabálysértést fel kell oldani. Javasoljuk Képviselő-testület elé elfogadásra.

Varga Attila polgármester: Képviselői hozzászólás? Amennyiben nincs, kérem szavazzunk.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a rendelet módosítást és megalkotta a **8/2020.(II.26.) önkormányzati rendeletet a települési képviselők tiszteletdíjáról, természetbeni juttatásairól és költségtérítéséről szóló 20/2014.(XII.16.) önkormányzati rendeletének módosításáról.**
/Rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi/

==========

16. **Napirendi pont:**
Genero Kft. kérelme.
Előadó: polgármester
(Írásbeli anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: Szeretném látni a térképmásolatot, a helyrajzi számból nem derül ki, hogy Trabach János kérelme, mire vonatkozik. Mit csináljunk?

Horváth Attila alpolgármester: Elfogadnám, úgy tudom, hogy a hátsó csatorna, ami Tiszakürt felé megy, ami az Iskola úttól indul, annak a folytatását akarják kitisztítani.

Jakabné Horváth Ildikó képviselő: Az csak jó, ha kitisztítják.

Harangozó András ügyvezető: Melyik helyrajziszámról van szó pontosan? Átmegyek az irodámba és kinyomtatom a térképet.

Gyóllai László képviselő: 087/5 és 087/6 helyrajzi számokról van szó.

Molnár Zsolt képviselő: Hasznos dolog, ha kitisztítják a csatornát és a ráadásul a saját költségükön.

Varga Attila polgármester: Lakott területen ne tisztítsanak.

Molnár Zsolt képviselő: Ez külterület, a Bába tónak a külső széle.

Varga Attila polgármester: A Genero Kft. és egyéb gazdálkodók felajánlották, hogy kitisztítják közösen az önkormányzat tulajdonában lévő 087/5 és 087/6 hrsz. alatti csatorna szakaszokat, ezáltal ők is jobban tudnak öntözni. A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta.

Jakabné Horváth Ildikó képviselő, Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság a kérelmet megtárgyalta. Megállapította, hogy ez a kivitelezés mindenkinek az előnyére szolgál, és elfogadásra javasolta az előterjesztést a Képviselő-testület elé.

Varga Attila polgármester: Amennyiben hozzászólás nincs, kérem szavazzunk.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

60/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- GENERO Kft. kérelméről.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést, és akként határozott, hogy az önkormányzat tulajdonában álló, Cserkeszőlő 087/56 és 087/6 hrsz-ú csatornaszakaszok GENERO Kft. általi kitisztításához hozzájárul.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- Varga Attila polgármester – helyben
- Horváth Attila alpolgármester – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Műszaki ügyintéző - helyben
- Genero Kft. – 5465, Cserkeszőlő, Május 1 út 3.

==========

17. Napirendi pont:
Tiszazugi Leader Egyesület részére terem biztosítása.
Előadó: polgármester
(Szóbeli előterjesztés)

Varga Attila polgármester: Tegnap az előterjesztést a Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság ülésén megtárgyaltuk és Berezvai József képviselő úr módosításával úgy javasoljuk elfogadásra, hogy amennyiben a Tiszazugi Leader Egyesületülést ülést akar tartani Cserkeszőlőben, akkor fölajánljuk ingyen a házasságkötő termet, a nyugdíjas klub termét vagy a Képviselői irodaházat. Természetesen előzetes egyeztetés alapján, ha nincs más rendezvény, akkor használhatnák valamelyik termet. Kunszentmárton Városi Önkormányzat díjat számít fel az egyesületnek a terem bérlésért, legalább ennyivel tudjuk őket támogatni. A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta az előterjesztést.

Jakabné Horváth Ildikó képviselő, Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta az előterjesztést és megállapításra került, hogy ezt a 3 termet ingyenesen biztosítjuk az Leader Egyesület részére, évi 3-4 alkalommal. A Pénzügyi Bizottság elfogadta az előterjesztést és jóváhagyásra javasolja a Képviselő-testület elé.

Berezvai József képviselő: Kértem, hogy a határozatba kerüljön bele, hogy a Jurta Tábor kivételével.

Varga Attila polgármester: Berezvai József képviselő úr kiegészítő javaslatával együtt kérem szavazzunk az előterjesztésről.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett Berezvai József képviselő kiegészítő javaslatával együtt az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

61/2020.(II.25.)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- Tiszazugi Leader Egyesület terem használati kérelméről.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Tiszazugi Leader Egyesület terem használati kérelméről szóló előterjesztést, és akként határozott, hogy az egyesület előzetes időpont egyeztetést követően térítésmentesen használhatja a Képviselői Iroda, a Nyugdíjas Klub, illetve a Házasságkötő termek valamelyikét. A Képviselő-testület az egyesület részére a Jurta Tábor rendezvénytermének használatát nem biztosítja.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- Varga Attila polgármester – helyben
- Horváth Attila alpolgármester – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Műszaki ügyintéző - helyben
- Tiszazugi Leader Egyesület – 5440, Kunszentmárton, Köztársaság tér 8.

==========

18. Napirendi pont:
dr. Kopcsák Zoltán ügyvéd részére további megbízás adása.
Előadó: polgármester
(Szóbeli előterjesztés.)

Varga Attila polgármester: dr. Kopcsák Zoltán ügyvéd úr készítette el az átvilágítás jogi részét az önkormányzatnál, amiben vannak elég lesújtó dolgok. Azért tartom a további megbízást indokoltnak, mivel azóta, február 17-én tettem egy feljelentést a Kunszentmártoni Rendőrkapitányságon, ismeretlen tettes ellen, amit a kapitányság rögtön át tett a JNK Szolnok Megyei Főkapitányságra, az eset súlya miatt. Nevezetesen a Btk. 291.§. (1) bekezdésébe ütköző, és (1) bekezdése szerint minősülő vesztegetés elfogadás bűntettének gyanúja miatt. Ez nagyon súlyos bűncselekmény, nem szeretném részletezni, hogy ez hogyan és miként történt, ez is rá mutat arra, hogy továbbra is vannak olyan rejtett dolgok az önkormányzatnál, a fürdőnél és egyéb intézményeknél, amelynek a felderítése indokolt. dr. Kopcsák Zoltán ügyvéd úrnak most a Fürdő és Gyógyászati Központ, a Jurta tábor teljes átvilágítására, valamint a Beruházó Kft. – Pénzügyi Bizottsági ülésen történt megbeszéltek alapján - átvilágítására adnánk megbízást. Az ezekkel kapcsolatos jogi kérdésekre közmeghallgatáson, falugyűlésen válaszolni is tud majd. A megbízási díj mértéke maximum 800 ezer Ft lehet, viszont kikötésem volt, hogy ennek a jelentésnek el kell készülnie egészen addig, amíg a fürdő 2019. évi beszámolója nem fog megtörténni, és akkor ezt az átvizsgálási jelentést elő fogjuk adni, ugyanis azóta újabb információk jutottak a birtokunkba, miszerint egyéb visszaélések történtek a fürdőben. Mi ezt nagyon komolyan vesszük, bármilyen megjegyzést tesznek ránk, ettől függetlenül mi ehhez az átvizsgáláshoz ragaszkodunk.

Jakabné Horváth Ildikó képviselő, Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi Bizottság megtárgyalta és az eddigi feltárt problémák miatt javasolja a Polgármester Úr által tett intézmények átvilágítását, a 2020-as költségvetés terhére maximum 800 ezer Ft értéket biztosítanánk. A jelentés elkészítésének határideje március vége. Ezekkel a kiegészítésekkel együtt az előterjesztést jóváhagyta a bizottság és javasolja a Képviselő-testület elé elfogadásra.

Varga Attila polgármester: A főkapitány úrral beszéltem és jelezte, hogy megkapták a feljelentés áttételét. Sajnos minden nap szembesülünk valami olyan dologgal, ami szabálytalan.
Amennyiben képviselői hozzászólás nincs, kérem szavazzunk.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztés és az alábbi határozatot hozta:

62/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- Dr. Kopcsák Zoltán ügyvéd részére további megbízás adásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Dr. Kopcsák Zoltán ügyvéd részére további megbízás adásáról szóló előterjesztést, és akként határozott, hogy megbízza Dr. Kopcsák Zoltán ügyvédet a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ, a Jurta Tábor és a Cserkei Beruházó Nonprofit Kft. jogi átvilágításával, melynek maximális megbízási díját 800 ezer Ft-ban határozza meg.

Határidő: Fürdő és Gyógyászati Központ 2019. évi beszámolójának elkészítéséig.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- Varga Attila polgármester – helyben
- Horváth Attila alpolgármester – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Gazdálkodási csoport - helyben

==========

19. Napirendi pont:
Cserkeszőlő Beruházó Nonprofit Kft-vel kapcsolatos problémák megtárgyalása.
Előadó: polgármester
(Szóbeli előterjesztés.)

Varga Attila polgármester: A Pénzügyi Bizottság igen részletesen megtárgyalta a Kft-vel kapcsolatos problémákat. Most kaptuk meg a március 10-ig felhalmozódott mínuszt, melynek összege 9.744.972 Ft. Ehhez hozzátenném, hogy igaza volt a Kft. vezetőjének, a 20 millió Ft-ot valóban kitisztázta az Önkormányzat, tavaly június 6-án, hogy a Kft. tiszta lappal tudjon indulni. Ehhez képest ismét, közel 10 millió Ft a hiány, erről kell most döntenünk. Pótbefizetési kötelezettségként teljesítenénk a Kft. felé, amire az Alapító Okirat bennünket egyébként is kötelez, de ettől függetlenül nem oldódik meg a probléma. Tehát amikor tiszta képet látunk, akkor fogunk dönteni, hogy miképpen fogjuk megszüntetni ezt az áldatlan állapotot. Elmondtam, kiket veszünk át a Kft-től és kik mennek el a holnapi nappal. A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tegnap és ma is megtárgyalta az előterjesztést.

Jakabné Horváth Ildikó képviselő, Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság végső döntése a következő. A Kft. Alapító Okiratában leírtak szerint az önkormányzat jogosult a törzstőke 10 %-ig anyagilag támogatni, ha működési veszteség áll be a Kft. életében. Ezt a Pénzügyi Bizottság jóváhagyta, 8.336.943 Ft-ig, ezen felül a további hiányosság megoldása még kérdéses, jelen pillanatban ez az, amihez tudunk nyúlni és így a Pénzügyi Bizottság ezt egyhangúlag jóváhagyta és javasolja elfogadásra Képviselő-testület elé.

Varga Attila polgármester: A fennmaradó hiányzó összeget úgy tudja a Kft. rendezni, hogy még van munkájuk, vannak olyan munkalapok, amit mi elfogadunk, és azokat még ki fogjuk fizetni, reméljük, hogy ebből még a hiányzó összeg ki fog jönni.
Képviselői hozzászólás? Amennyiben nincs kérem szavazzunk az előterjesztést elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

63/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- Cserkeszőlői Beruházó Nonprofit Kft. részére pótbefizetési kötelezettség teljesítéséről.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést, és akként határozott, hogy tekintettel arra, hogy Cserkeszőlői Beruházó Nonprofit Kft.-nek (továbbiakban: Kft.) jelenleg 9.744.972, - forintos vesztesége van, az alapító okirat alapján a törzsbetétek 10%-nak megfelelő, 8.336.694, - forint összegben pótbefizetési kötelezettségét teljesíti a Kft. részére.

Határidő: 2020. február 26.

Erről értesül:
- Varga Attila polgármester – Helyben
- Horváth Attila alpolgármester – Helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – Helyben
- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Cserkeszőlői Beruházó Nonprofit Kft. – Helyben
- Nádas Éva gazdaságvezető – Helyben
- Gazdálkodási csoport – Helyben

==========

20. **Napirendi pont:**
Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola részére iskolakert programban történő részvételhez terület biztosítása.
Előadó: polgármester
(Szóbeli előterjesztés.)

Varga Attila polgármester: Bizottsági ülésen elmondta, ebben az évben indul az iskolakert program, amelyben részt kívánunk venni. A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta az előterjesztést.

Jakabné Horváth Ildikó képviselő, Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság egyetértett az előterjesztéssel, javasolja elfogadásra a Képviselő-testület elé.

Varga Attila polgármester: 100 m^2 -ről van szó, és a bölcsőde és az iskola között felszabadult ez a terület. Az óvoda is be fogja adni kérelmét.
Képviselői hozzászólás? Amennyiben nincs, akkor kérem szavazzunk az előterjesztés elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

64/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola részére iskolakert programban történő részvételhez terület biztosításáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést, és akként határozott, biztosítja a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola részére az iskolakert programban történő részvételhez 100 m^2 terület használatát biztosítja, melyet az új bölcsőde és az iskola közötti területen fog kijelölni.

Erről értesül:
- Varga Attila polgármester – Helyben
- Horváth Attila alpolgármester – Helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – Helyben
- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola – 5465, Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.
- Gazdálkodási csoport – Helyben

==========

21. **Napirendi pont:**
Cserkeszőlő I.K.O. Kyokushin Karate Sportegyesület név használati kérelme.
Előadó: jegyző
(Szóbeli előterjesztés.)

Varga Attila polgármester: Röviden arról van szó, hogy engedélyezni kell, hogy a Cserkeszőlő név az egyesület nevében benne legyen. A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta az előterjesztést.

Jakabné Horváth Ildikó képviselő, Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, jóváhagyta és javasolja a Cserkeszőlői név használatának engedélyezését a Képviselő-testület elé.

Varga Attila polgármester: Képviselői hozzászólás? Amennyiben nincs, kérem szavazzunk.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

65/2020.(II.25.)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Cserkeszőlő I.K.O. Kyokushin Karate Sportegyesület név használati kérelméről.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Cserkeszőlő I.K.O. Kyokushin Karate Sportegyesület név használatáról szóló kérelmét és hozzájárul, hogy az egyesület használhassa Cserkeszőlő település nevét az egyesület megnevezésében, ennek megfelelően hozzájárul, hogy az egyesület neve „Cserkeszőlő I.K.O. Kyokushin Karate Sportegyesület" legyen.

Erről értesül:

- Varga Attila polgármester – Helyben
- Horváth Attila alpolgármester – Helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – Helyben
- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Cserkeszőlő I.K.O. Kyokushin Karate Sportegyesület – Helyben
- Nádas Éva gazdaságvezető – Helyben
- Gazdálkodási csoport – Helyben

==========

22. Napirendi pont:
Dr. Halmi Franciska jogi képviselő megbízási díjának módosítása.
Előadó: polgármester
(Szóbeli előterjesztést)

Varga Attila polgármester: A Pénzügyi – Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta az előterjesztést.

Jakabné Horváth Ildikó képviselő, Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság megtárgyalta az előterjesztést, és az ügyvédnő megbízás díját, ami eddig nettó 50 ezer Ft volt, nettó 100 ezer Ft-ra javasolja emelni. Ez egész havi díjról szól és rendelkezésre állást is magába foglal. A Pénzügyi Bizottság javasolja az előterjesztést elfogadását a Képviselő-testület elé.

Varga Attila polgármester: Képviselői hozzászólás? Amennyiben nincs, kérem szavazzunk.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

66/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
– Dr. Halmi Franciska jogi képviselő megbízási díjának módosításáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést, és akként határozott, hogy hozzájárul Dr. Halmi Franciska jogi képviselő megbízási szerződésének módosításához, miszerint a megbízás díját 100.000, -Ft + Áfa összegre emeli.

Erről értesül:
- Varga Attila polgármester – Helyben
- Horváth Attila alpolgármester – Helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – Helyben
- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Dr. Halmi Franciska ügyvéd – 5000, Szolnok, Magyar utca 9. fsz. 2.
- Gazdálkodási csoport – Helyben

==========

23. Napirendi pont:
Fürdő főmérnök egyszeri megbízatása fürdő állapotának felmérésére.
Előadó: polgármester
(Szóbeli előterjesztés)

Varga Attila polgármester: Javaslom, hogy a főmérnöknek egyszeri megbízást adjunk arra, hogy egy átfogó jelentést adjon a fürdő jelenlegi műszaki állapotáról, hibákról, karbantartási problémákról lehetőleg napokon belül. Nap mint nap problémákkal szembesülünk, most épp a lakóparknál volt gond, holnap le kell, hogy álljon a III. sz. kút, - erről megy minden fűtés és melegvíz - mert különben szelepeket nem lehet cserélni. Két évvel ez előtt olyan aknát csináltak a lakóparknál, amibe nem lehet lemenni, mert 70 fok van a gőz miatt. Jobb, ha ezzel is tisztában vagyunk, mint ahogy a jogi és pénzügyi átvilágítással, hogy mi van a fürdőben, és esetleg ezek a műszaki dolgok is a dr. Kopcsák Zoltán ügyvéd úrnak is adhat majd bizonyos támpontokat.

Jakabné Horváth Ildikó képviselő, Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi Bizottság megtárgyalta és elfogadásra javasolja az előterjesztést. Felmerült a bizottsági ülésen, hogy a főmérnök munkakörébe esetleg beleférne-e ez a feladat, de mivel nem, ezért így egyszeri megbízással javasolja a bizottság a fürdő állapotának felmérését.

Varga Attila polgármester: Kiadtam utasításnak a fürdő igazgatónak, hogy mi külön gyűjtjük erről a dolgokat, dokumentáljuk fényképekkel, és ez nem fog megválaszolatlanul maradni. Nekünk annyi plusz költséget adnak ezek az évek óta elmaradt dolgok, hogy ezzel ki fogunk állni a község elé, és elfogjuk mondani a valóságot a fürdővel kapcsolatban.
Képviselői hozzászólás?

Molnár Zsolt képviselő: A főmérnökhöz tartozik-e vagy máshoz a fürdő kertészeti részének állapot felmérése? Erről is kellene felmérést készíteni.

Varga Attila polgármester: A kertészet nem tartozik a főmérnökhöz, az majd a fürdő és strandszolgáltatáshoz fog tartozni, de ezt majd a jövő hónapban fogjuk megbeszélni.

Tájékoztatásul elmondom, hogy kiadtam az utasítást a fürdő igazgatónak, hogy haladéktalanul szervezze meg a tavaszi kullancs irtást a fürdőben. Hétvégeken, amikor orvosi ügyelet van, 5-6 regisztrált eset van kullancs eltávolításra.

Molnár Zsolt képviselő: Sok kiszáradt fa van, ültetni kellene helyettük.

Varga Attila polgármester: Fel lett mérve a fürdő színpad és a téli fürdő előtti rész is, a kátyúkat, a járdát szezonig rendbe tesszük, a színpadot is rendbe hozzuk, de ez benne van a költségvetésben is. Járda egyeztetés március 2-án 10 órakor lesz.

Varga Attila polgármester: További képviselői hozzászólás? Amennyiben nincs, kérem szavazzunk.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

67/2020.(II.25.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Főmérnök egyszeri megbízatásáról fürdő állapotának felméréséről.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést, és akként határozott, hogy egyszeri megbízás keretében megbízza Kertész Attila főmérnököt (Vatuko Kft., cím:1114, Budapest, Ulászló u. 4. I/13., adószám: 14406289-2-43) a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ műszaki állapotának felmérésével.

Erről értesül:

- Varga Attila polgármester – Helyben
- Horváth Attila alpolgármester – Helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – Helyben
- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Gazdálkodási csoport – Helyben

==========

Varga Attila polgármester: Köszönöm a megjelenést, és mivel további napirend megtárgyalásra nem volt, az ülést bezárom.

kmf.

Varga Attila
polgármester

dr. Tóth Dániel
jegyző

Berezvai József
képviselő
jegyzőkönyv hitelesítő

Gyóllai László
képviselő
jegyzőkönyv hitelesítő

Jelenléti ív
Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének rendkívüli ülése
2020. február 25.

Varga Attila polgármester .....

Horváth Attila alpolgármester .....

dr. Tóth Dániel jegyző .....

Jakabné Horváth Ildikó .....

Berezvai József .....

Gyóllai László .....

Molnár Zsolt .....

Echbauerné Kiss Katalin .....

képviselők

Jelenléti ív
Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének rendkívüli ülése
2020. február 25.

Meghívott vendégek

Györe Dávid Pénzügyi Bizottság külsős tagja.....

Halász Nikolett Pénzügyi Bizottság külsős tagja .....

Révész Márta Idegenforgalmi Bizottság külsős tagja.....

Karácsonyi István Idegenforgalmi Bizottság külsős tagja.....

Miháczi 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.....

Gál Bertalan megbízott szakmai fürdővezető.....

Csikós Molnár Annamária megbízott fürdővezető, szállodavezető .....

Andrási Rita PS ÁMK Intézményvezető .....

Pálinkás József étteremvezető .....

Gazsi József gyógyászat .....

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

Gulyásné Czeczon Veronika bölcsőde vezető .....

Szabó Andrea élelmezésvezető .....

Paulovicsné Takács Mária vezető-főtanácsos.....

Nádas Éva gazdaságvezető.....

Mondi Viktor pályázati referens.....

Szűcs Ágnes pr referens.....

Czakó Petra jogi asszisztens .....

Szilágyiné Kardos Erika szociális ügyintéző .....

Erdei Gábor rendezvényszervező .....

Kocsis János Polgárőr Egyesület elnöke .....

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

Bálint Anna Cserkeszőlői Vöröskereszt elnöke.....

Csikós Sándor Cserkei Motorosokk Egyesület.....

Kalász Ákos Cserkei Motorosokk Egyesület.....

Kovács Sándorné Szorgos Kezek Hagyományőrző Egyesület Elnöke.....

Szokolai Lajos .....

Dr. Harangozó Elek .....

Tóth Istvánné .....

Rózsavári Lajosné .....

Kiss Imréné.....

dr Kovács Imre .....

id.Gyóllai József.....

Miháczi Istvánné .....

Józsa Antal .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

MEGHÍVÓ

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ***2020. február 25-én (kedden) 16,00 órakor rendkívüli ülést tart,*** *melyre ezúton tisztelettel meghívom.*

Az ülés helye*: Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal – Házasságkötő terem*

Napirendi javaslat:

1. **Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központban felállítandó marketing csoport vezetőjének a bemutatkozása. – szóbeli előterjesztés**
   Előadó: polgármester

2. **Előterjesztés iskolai körzethatárok elfogadásáról.**
   Előadó: polgármester

3. **Cserkeszőlő Községi Önkormányzatnak a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitánysággal kötött, a körzeti megbízotti irodára vonatkozó bérleti megállapodásának újratárgyalása.**
   Előadó: polgármester

4. **Jász-Nagykun Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság támogatásáról.**
   Előadó: polgármester

5. **Lajáné Turcsányi Mária Dóra szolgálati lakás kérelme.**
   Előadó: polgármester

6. **Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola igazgatójának kérelme.**
   Előadó: polgármester

7. **Belső szabályzatok elfogadása.**
   Előadó: jegyző

8. **Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet módosítása.**
   Előadó: polgármester

9. **Cserkeszőlő 0209/1 hrsz.-ú út művelési ágának megváltoztatása.**
   Előadó: polgármester

10. **Finanszírozott szakorvosi óraszámok átcsoportosítása.**
    Előadó: polgármester

11. **Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása. – későbbi kiosztás.**
    Előadó: polgármester

12. **Sportpálya színpadjánál lévő áram ellátó szekrény áthelyezése – szóbeli előterjesztés.**
    Előadó: polgármester

13. **Temető előtti területen további parkolóhelyek kialakítása.**
    Előadó: polgármester

14. **Fa ültetés az óvoda és bölcsőde előtti területre.**
    Előadó: polgármester

15. **Törvényességi felhívás kapcsán a 20/2014. (XII.16.) számú önkormányzati rendelet módosítása.**
    Előadó: jegyző

16. **Genero Kft. kérelme.**
    Előadó: polgármester

17. **Tiszazugi Leader Egyesület részére terem biztosítása – szóbeli előterjesztés.**
    Előadó: polgármester

18. **dr. Kopcsák Zoltán ügyvéd részére további megbízás adása.**
    Előadó: polgármester

19. **Cserkeszőlő Beruházó Nonprofit Kft-vel kapcsolatos problémák megtárgyalása. – szóbeli előterjesztés.**
    Előadó: polgármester

20. **Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskolai részére iskolakert programban történő részvételhez terület biztosítása – későbbi kiosztás.**
    Előadó: polgármester

Cserkeszőlő, 2020. február 21.

Varga Attila sk.
polgármester

2. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Előterjesztés iskolai körzethatárok elfogadásáról

Testületi ülés dátuma:

2020.02.25.

Készítés ideje:

2020.02.20.

Készítette:

dr. Tóth Dániel jegyző

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság	X	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság		
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Község Polgármestere
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Előterjesztés

tájékoztatás általános iskolai felvételi körzethatárokról

A Szolnoki Tankerületi Központ a mellékelt tájékoztató tervezettel fordult Önkormányzatunk felé.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet szíveskedjen véleményezni a tervezetben feltüntetett általános iskolai felvételi körzethatárokat.

Cserkeszőlő, 2020. február 07.

dr. Tóth Dániel
jegyző

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020.(II.14.) számú határozata az általános iskolai felvételi körzetek elfogadásáról

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést, enne során véleményezte és jóváhagyta a Szolnoki Tankerületi Központ által elkészített általános iskolai körzethatárokat.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai helyben
- Varga Attila polgármester
- dr. Tóth Dániel jegyző
- Cserkeszőlői Petőfi Sándor Álltalános Iskola
- Szolnoki Tankerületi Központ

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Szolnoki Tankerületi Központ

Valamennyi Települési Önkormányzat Polgármestere részére

Székhelyén

Iktatószám: TK/103/01982-1/2020

Ügyintéző: Csatóné Fekete-Szabó Andrea

Melléklet: Tájékoztató tervezet

Tárgy: Általános iskolai felvételi körzetek meghatározása

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!

A Szolnoki Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 50. § (8) bekezdése, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 24.§ - 25.§ szerint elvégezte a 2019 februárjában közzétett általános iskolai körzethatárok felülvizsgálatát.

Az EMMI rendelet 24. (1) bekezdésének eleget téve tájékoztatásul megküldöm a 2020. évi tájékoztató tervezetét, az általános iskolai felvételi körzetekről.

Kérem, a mellékelt tájékoztatót szíveskedjen áttekinteni, és az Ön által szükségesnek ítélt pontosításokat jelezni a Szolnoki Tankerületi Központ felé.

Véleményét szíveskedjen a **Szolnoki Tankerületi Központ (Rövid név: SZOLNOK TK; KRID: 141302928) hivatali kapujára az EMMI rendelet 24. §. (1a) bekezdése ételmében legkésőbb 2020. február 15-ig megküldeni.**

Amennyiben a megadott határidőig visszajelzés nem érkezik, úgy a Szolnoki Tankerületi Központ az Ön számára megküldött tervezetet elfogadottnak tekinti.

Együttműködését köszönöm.

Szolnoki Tankerületi Központ 01

Szutorisz-Szügyi Csongor
tankerületi igazgató

Székhely: 5000 Szolnok, Tiszaligeti sétány 14.
Telefon: +36-56-795-234
E-mail: csongor.szutorisz-szugyi@kk.gov.hu

TÁJÉKOZTATÓ
AZ ÁLTALÁNOS ISKOLAI KÖRZETEK KIJELÖLÉSÉRŐL
ÉS
A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOT ELLÁTÓ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRZETEIRŐL
(TERVEZET)

Szolnok, 2020.

SZOLNOKI TANKERÜLETI KÖZPONT

Cibakháza

Cibakházi Damjanich János Általános Iskola

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Csépa

Tiszakürti Körzeti Általános Iskola Petőfi Sándor Tagintézménye

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Cserkeszőlő

Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola

Felvételi körzete:

- Cserkeszőlő település teljes közigazgatási területe;
- Tiszainoka település teljes közigazgatási területe.

Kunszentmárton

Kunszentmártoni Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Nagyrév

Tiszakürti Körzeti Általános Iskola Nagyrévi Telephelye

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Öcsöd

Öcsödi József Attila Általános Iskola

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Szelevény

Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szelevényi Telephelye

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Tiszaföldvár

Homoki Általános Iskola

Felvételi körzete: Az Ószőlő Fő út és az Ókincsem I. út kereszteződésétől délre eső városrész, valamint a Kertvárosi út 138. számmal kezdődően az út mindkét oldala, és az Árpád út 123. számmal kezdődően az út mindkét oldala.

Tiszaföldvári Kossuth Lajos Általános Iskola

Felvételi körzete: A Zöldfa út – Hársfa út – Bajcsy-Zsilinszky út – Virág út vonalán az utak mindkét oldala, ezen utak által határolt északi városrész.

Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola

Felvételi körzete: A Zöldfa út – Hársfa út – Bajcsy-Zsilinszky út – Virág út vonalától keletre a Partalja út mindkét oldala, az Ószőlő Fő út mindkét oldala, és a Petőfi Sándor út mindkét oldala által határolt városrész, valamint a Kertvárosi út 136. számmal bezárólag az út mindkét oldala, és az Árpád út 121. számmal bezárólag az út mindkét oldala.

Tiszainoka

A Tiszainoka településen állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek számára a kötelező felvételt biztosító iskola a **Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola.**

Tiszakürt

Tiszakürti Körzeti Általános Iskola

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Tiszasas

Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Tiszasasi Tagintézménye

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Besenyszög

Chiovini Ferenc Kolping Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Csataszög

Csataszög településen állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek számára a kötelező felvételt biztosító iskola a **Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Óvoda, Nagykörű.**

Hunyadfalva

Hunyadfalva településen állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek számára a kötelező felvételt biztosító iskola a **Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Óvoda, Nagykörű.**

Kőtelek

Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Óvoda - Szent Gellért Katolikus Általános Iskola Tagintézménye

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Martfű

Martfűi József Attila Általános Iskola

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Mezőhék

Mezőhék településen állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek számára a kötelező felvételt biztosító iskola a **Martfűi József Attila Általános Iskola, Martfű.**

Nagykörű

Petrovay György Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Óvoda

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Rákóczifalva

Rákóczifalvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Rákócziújfalu

Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Szajol

Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Szászberek

Szászbereki Kolping Katolikus Általános Iskola

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Szolnok

I. Körzet

Körzetbe tartozó intézmények:

- Szolnoki Fiumei Úti Általános Iskola
- Kassai Úti Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
- Szolnoki Kodály Zoltán Ének- zenei Általános Iskola és Néptánc Alapfokú Művészeti Iskola

Körzetbe tartozó intézmények felvételi körzete:

Acél utca
Áchim A. utca
Ady E. út
Áfonya utca
Ág utca
Akácfa utca
Alcsi utca
Álmos utca
Alvégi utca
Arany J. utca
Aranyos utca
Arató utca
Árpád utca
Aulich utca
Avar utca
Bacsó N. utca
Bajnok utca
Balogh B. utca
Bánát utca
Bárka utca
Bástya utca
Báthory utca
Batthyány utca
Béke utca
Benedek utca
Berzsenyi D. utca
Besenyszögi út
Bihari S. utca
Bimbó utca
Bocskai utca
Bogár utca
Boglárka utca
Bojtár utca
Bokor utca
Bokréta utca
Boldog Sándor István krt.
Bonifác utca
Bors utca
Botond utca
Budai N. A. utca
Bulcsú utca
Búzavirág utca
Csaba utca
Csallóköz utca
Csalogány utca
Cserép utca
Cserje utca
Csiga utca
Csillag utca
Csokonai út
Csokor utca
Csont utca
Darázs utca
Délibáb utca
Domb utca
Dózsa Gy. utca
Dr. Balogh K. utca
Dr. Elek I. utca
Dr. Kronberg János utca
Dr. Sarkady L. utca
Dr. Sebestény Gy. út
Dráva utca
Egyetértés utca
Ék utca
Elődd utca
Előre utca

Faragó utca
Fillér utca
Fiumei utca
Fúró utca
Futó utca
Füge utca
Fűrész utca
Fürge utca
Fürj utca
Galagonya utca
Gárdonyi G. utca
Gát utca
Gáz utca
Gém utca
Gép utca
Gerbera utca
Gerle utca
Glykais Gy. utca
Gomba utca
Görbe utca
Gutenberg tér
Gyár utca
Gyopár utca
Gyöngyvirág utca
Hajnal utca
Halász utca
Hant utca
Harang utca
Határ utca
Havas utca
Hét Vezér utca
Hild János tér
Hold utca
Holló út 1/a. sz.
Horánszky út
Hóvirág utca
Hősök tere
Hubay F. utca
Hullám utca
Ibolya utca
Ifjúság utca
Ipar utca
Irinyi J. utca
Jácint utca
Jászkürt utca
Jázmin utca
Jedlik Á. utca
Jókai utca
József utca
Kalapács utca
Kamilla utca
Kapás utca
Kápolna utca
Kard utca
Kassai út
Kasza utca
Kender utca
Kert utca
Kolozsvári utca
Kombájn utca
Korall utca
Kossuth tér 1-5-ig
Kossuth L. út páratlan oldal
Koszorú utca
Kubik utca
Kút utca
Küry A. utca
Levél utca
Liliom utca
Lomb utca
Lőrinc utca
Lőtéri utca
Margaréta utca
Maros utca
Márton utca
Márvány utca
Medárd utca
Méhész utca
Mester utca
Mező utca
Mikes utca
Millér utca
Mocsár utca
Moha utca
Móra F. utca
Mosonyi M. utca
Muskátli utca
Nap utca
Nefelejcs utca
Nyárfa utca
Olajbányász utca
Orbán utca
Őrház utca
Ősz utca
Páfrány utca
Pálma utca
Panel utca
Paprika utca
Pázsit utca
Péter-Pál utca
Pintér utca

Piroskai utca
Pityó utca
Platán utca
Pólya T. utca
Pongrác utca
Pozsonyi út
Prizma utca
Puskás T. krt.
Rába utca
Rege utca
Remete utca
Répa utca
Rét utca
Retek utca
Rétpart utca
Réz utca
Rezeda utca
Rozgonyi utca
Rozmaring utca
Rózsa utca
Sándor utca
Sarló utca
Sirály utca
Sólyom utca
Szabadság tér
Szántó krt.
Száva utca
Szegfű utca
Szél utca
Szent I. tér
Szervác utca
Sziget utca
Szív utca
Szolnok I. krt.
Szondy utca
Sztrájk utca
Szűcs utca
Tabán telep
Tallér utca
Tapló utca
Tavasz utca
Tavirózsa utca
Tél utca
Telep utca
Tisza utca
Tó utca
Tófenék utca
Tomory P. utca
Torony utca
Tószegi utca
Tőr utca
Török utca
Traktor utca
Tulipán utca
Túzok utca
Tüzér utca
TVM Lakótelep
Üstökös utca
Üteg utca
Vadvirág utca
Vágóhíd utca
Várkonyi I. tér
Városmajor út
Vas G. utca
Vas utca
Vásárhelyi P. út
Vásártér
Vécsey utca
Verbunkos utca
Verseghy út
Vihar utca
Viola utca
Virág utca
VIT utca
Vitorla utca
Vízmű utca
Vonó utca
Wágner G. út
Zagyvaparti sétány
Zsindely utca

II. Körzet

Körzetbe tartozó intézmények:

- Szegő Gábor Általános Iskola
- Szolnoki II. Rákóczi Ferenc Magyar- Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
- Szolnoki Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Körzetbe tartozó intézmények felvételi körzete:

Ábránd köz
1-5. sz. kivételével
Abonyi utca
Ács utca
Ágnes utca
Ajándék utca
Alcsisziget utca
Alkony utca
Almavirág utca
Álom utca
Anna utca
Aradi köz
Aradi utca
Aranka utca
Árnyas utca
Árok utca
Ásó utca
Attila utca
Bagoly utca
Bajcsy-Zs. út
Bajtárs utca
Balassa B. utca
Balogh Á. utca
Bálvány utca
Bán utca
Bányai K. utca
Bányász utca
Barázda utca
Baross utca
Batsányi utca
Béla király utca
Bem utca
Bercsényi utca
Berek utca
Bethlen G. utca
Blanka utca
Bodza utca
Bognár utca
Bornemissza G. utca
Boróka utca
Borostyán utca
Budapest utca
Búvár utca
Buzogány utca
Büge utca
Ceglédi utca
Cinke utca
Csáklya utca
Csend utca
Csendes utca
Csenge utca
Cserfa utca
Csónak utca
Damjanich utca
Dandár utca
Deák Ferenc tér
Debreceni utca
Delta utca
Dembinszky utca
Dobó I. út
Dobos K. utca
Dorottya utca
Dr. Durst J. utca
Dr. Hegedűs L. sétány
Edit utca
Emese utca

Eötvös tér
Erdész utca
Erdő utca
Erzsébet utca
Etelka utca
Éva utca
Evező utca
Farkas utca
Fáy A. utca
Fék utca
Felhő utca
Fény utca
Fenyő utca
Fenyves utca
Fertő utca
Fuvaros utca
Fürdő utca
Füzér utca
Gábor Á. tér
Gagarin utca
Galamb utca
Garibaldi utca
Geleji Katona I. utca
Gereblye utca
Gesztenyés utca
Gizella utca
Gólya utca
Gőzhajó utca
Gurító utca
Guyon R. utca
Gyékényes utca
Gyík utca
Gyökér utca
Gyufa utca
Hajdú utca
Hajnóczy J. utca
Hajó utca
Halsütő utca
Hamvas utca
Hangos utca
Harkály utca
Hársfa utca
Himba utca
Holt-Tiszapart utca
Horgász utca
Horgony utca
Horog utca
Hunor utca
Hunyadi J. út
Ilona utca
Indóház utca
Irén utca
Irgalmas utca
Iszap utca
Jávorfa utca
Jolán utca
Jósika utca
József A. út
Jubileum tér
Judit utca
Júlia utca
Kacsa utca
Kajak utca
Káka utca
Kakukk utca
Kalász utca
Kántor utca
Kapisztrán Szent János utca
Károly R. utca
Katalin utca
Kazán utca
Kazinczy utca
Kecskeméti utca
Kedves sor
Kellner Gy. utca
Kerék utca
Keszeg utca
Kikelet utca
Kisfaludy utca
Kiss F. utca
Klapka utca
Klára utca
Konstantin utca
Kossuth L. út páros oldal
Kossuth tér az
Kőműves utca
Könyv utca
Kőolaj utca
Kőrösi utca
Kővirág utca
Krisztina utca
Kulcs utca
Kuruc utca
Kürt utca
Labda utca
Ladik utca
Lakat utca
Lengyel Légió utca
Lepke utca
Levente utca

Liget utca
Lilla utca
Madách utca
Magyar utca
Margit utca
Mária út
Markotányos utca
Márta utca
Martinovics utca
Mártírok út
Mátyás király út
Mázsa utca
Meder utca
Medve utca
Meggyes L. utca
Mészáros Lőrinc utca
Mikszáth K. utca
Mikszáth köz
Mindszenty József
bíboros utca
Mirtusz utca
Mókus utca
Móricz Zs. utca
Motor utca
Mozdony utca
Nagy I. krt.
Nagysándor J. utca
Napsugár utca
Nyaraló utca
Nyíl utca
Nyomdász utca
Obsitos utca
Orgona utca
Oroszlán utca
Ostor utca
Otthon utca
Óvoda utca
Őz utca
Pajzs utca
Párduc utca
Patkó utca
Páva utca
Perc utca
Perczel M. utca
Petőfi S. utca
Ponty utca
Pöltenberg tábornok utca
Rák utca
Rákóczi út
Raktár utca
Rezgő utca
Rita utca
Rodostó utca
Róka utca
Sajtó utca
Sas utca
Sás utca
Sashalmi utca
Sín utca
Sóház utca
Sorompó utca
Strand utca
Sutu utca
Sütő utca
Szapáry utca
Százados utca
Széchenyi utca
Szegedi K. I. köz
Székely utca
Szellő utca
Szent István király utca
Szent László király utca
Szép utca
Szigligeti utca
Szigony utca
Szivárvány utca
Szivattyú utca
Szüret utca
Szűr-Szabó utca
Tábor utca
Tanács utca
Táncsics M. utca
Tarló utca
Tégla utca
Téglagyári utca
Temető utca
Templom út
Tenisz utca
Terv utca
Teve utca
Thököly utca
Tigris utca
Tihany utca
Tisza park
Tiszai hajósok tere
Tiszaligeti sétány
Tiszaparti sétány
Tiszavirág utca
Toldi utca
Tompa M. utca
Tópart utca
Tóth Mór utca

Tölgy utca
Tutaj utca
Tünde utca
Tüske utca
Tüzikovács utca
Ugar tanya
Újszászi összekötő
Uszály utca
Úszó utca
Üdülősor
Ürge utca
Vadgalamb utca
Vadrózsa utca
Vak B. utca
Vasút utca
Vasvári P. utca
Veder utca
Vénusz utca
Verseghy park
Verseny utca
Vető utca
Virágos utca
Vitéz Szathmári J. utca
Vízimalom utca
Vízpart krt.
Vörösmarty utca
Zápor utca
Zászló utca
Zrínyi utca

III. Körzet

Körzetbe tartozó intézmény:

- Szandaszőlősi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Körzetbe tartozó intézmény felvételi körzete:

Aba Novák V. utca
Alma utca
Apáczai Cs. J. utca
Árpa utca
Babits M. utca
Bakcsó utca
Balázs B. utca
Barack utca
Baranyó S. utca
Barcsay J. utca
Benedek E. utca
Bernáth A. utca
Bíbic utca
Borsó utca
Bótos S. utca
Bródy S. utca
Búza utca
Chiovini F. utca
Császármadár utca
Cseresznye utca
Csiky G. utca
Csók I. utca
Csuszka utca
Dankasirály utca
Deák F. utca
Dió utca
Egres utca
Eper utca
Erkel F. utca
Esze T. utca
Fazekas M. utca
Fecske utca
Fekete I. utca
Feketerigó utca
Felső Szandai rét
Ferenczy K. utca
Festő utca
Fészek utca
Fürt utca
Füst M. utca
Gácsi M. utca
Gátőr utca

Gulácsi L. utca
Hasznos I. utca
Héja utca
Heltai J. utca
Honvéd utca
Hordó utca
Jégmadár utca
Koszta J. utca
Kosztolányi D. utca
Kökény utca
Kölcsey F. utca
Körte utca
Krúdy Gy. utca
Lechner Ö. utca
Lencse utca
Lotz K. utca
Mandula utca
Mányoki Á. utca
Mednyánszky L. utca
Meggyfa utca
Ménes utca
Mészáros Lajos utca
Mészöly G. u
Mogyoró utca
Molnár F. utca
Munkácsy M. utca
Nádas utca
Nádirigó utca
Nagy L. utca
Nagymező utca
Venyige utca
Veréb utca
Veres P. utca

Juhász Gy. utca
Kaffka M. utca
Kanalas gém utca
Karikás utca
Karinthy F. út
Kassák L. utca
Katona J. utca
Nagymező mellékköz
Odú utca
Ökörszem utca
Örkény I. utca
Paál L. utca
Patay M. utca
Pázmány P. utca
Péchy M. utca
Pettenkofen utca
Pollach M. utca
Poszáta utca
Radnóti M. utca
Réce utca
Rékassy Cs. utca
Réti sas utca
Ribizli utca
Rozs utca
Rudnay Gy. utca
Simon F. utca
Sport utca
Stromfeld A. utca
Szabó L. utca
Szabó P. utca
Vörösmező utca
Wittmann V. utca
Ybl M. utca

Kertész utca
Kilián György utca
Királyka utca
Kiss J. utca
Kócsag utca
Kocsoros utca

Szandai S. utca
Szárcsa utca
Szarka utca
Székely B. utca
Széna utca
Szerb A. utca
Szilvás utca
Szinyei M. P. utca
Szlányi L. utca
Szőlő utca
Szőnyi I. utca
Tamási Á. utca
Tersánszky J.J. utca
Tinódi utca
Tóth Á. utca
Tömörkény utca
Törteli utca
Váci M. utca
Vadkacsa utca
Vadliba utca
Vajda J. utca
Varsány utca

Zeller utca
Zombory L. utca

IV. Körzet

Körzetbe tartozó intézmény:

- Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola

Körzetbe tartozó intézmények felvételi körzete:

Aranyi S. utca
Bárány tér
Barátság utca
Bartók B. utca
Botár I. utca
Czakó E. utca
Csóka utca
Daru utca
Fácán utca
Fakopács utca
Félcsizma utca
Fényes A. utca
Fogoly utca
Gyermekváros utca
Győrffy I. utca
Pacsirta utca
Panda köz
Pillangó utca
Pipacs tér
Pipacs utca
Puszta utca
Sárkány utca
Selyem utca

Háló utca
Halom utca
Hangya utca
Hanzély Pál utca
Harcsa utca
Harmat utca
Háromrózsa utca
Hattyú utca
Hild V. utca
Hód köz
Holló út az 1/a. sz. kivételével
Kaán K. utca
Kárász utca
Karczag L. utca
Seregély utca
Szarvas utca
Széchenyi I. krt.
Szeder utca
Tücsök utca
Újszászi utca
Vadász utca
Varjú utca

Kígyó utca
Kisgyep utca
Kisrózsa tér
Lovas I. utca
Málna utca
Malom utca
Mályva utca
Mécsvirág utca
Nád utca
Nyár utca
Nyírfa utca
Nyúl utca
Orosz Gy. utca

Vércse utca
Vidra utca
Zagyvahíd utca
Zerge utca
Zöldfa utca
Zsálya utca

Szent Tamás Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Tiszajenő

Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Tiszasüly

Chiovini Ferenc Kolping Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola Tiszasülyi Tagintézménye

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Tiszavárkony

Endre Király Általános Iskola

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Tószeg

Tószegi Általános Iskola

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Újszász

Újszászi Vörösmarty Mihály Általános Iskola

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Vezseny

Endre Király Általános Iskola Vezsenyi Telephelye

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

Zagyvarékas

Zagyvarékasi Damjanich János Általános Iskola

Felvételi körzete: A település teljes közigazgatási területe.

TÁJÉKOZTATÓ

A JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

MŰKÖDÉSI KÖRZETEIRŐL

Székhely: 5000 Szolnok, Aradi utca 20.

Működési terület: Jász-Nagykun-Szolnok Megye

Szakszolgálati feladat:

- Megyei szakértői bizottsági tevékenység
- Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézménye

5100 Jászberény, Nagytemplom utca 1.

Működési terület: Jászágó, Jászárokszállás, Jászberény, Jászboldogháza, Jászfelsőszentgyörgy, Jászfényszaru, Jászjákóhalma, Jásztelek, Pusztamonostor

Szakszolgálati feladat:

- Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, gondozás
- Járási szakértői bizottsági tevékenység
- Nevelési tanácsadás
- Logopédiai ellátás
- Konduktív pedagógiai ellátás
- Gyógytestnevelés
- Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás
- A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézmény

5130 Jászapáti, Hősök tere 9.

Működési terület: Alattyán, Jánoshida, Jászalsószentgyörgy, Jászapáti, Jászdózsa, Jászivány, Jászkisér, Jászladány, Jászszentandrás

Szakszolgálati feladat:

- Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, gondozás
- Járási szakértői bizottsági tevékenység
- Nevelési tanácsadás
- Logopédiai ellátás
- Konduktív pedagógiai ellátás
- Gyógytestnevelés
- Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás
- A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Karcagi Tagintézménye

5300 Karcag, Kisújszállási út 45.

Tagintézményi telephely: 5300 Karcag, Város udvar 1.

Működési terület: Berekfürdő, Karcag, Kenderes, Kisújszállás, Kunmadaras

Szakszolgálati feladat:

- Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, gondozás
- Járási szakértői bizottsági tevékenység
- Nevelési tanácsadás
- Logopédiai ellátás
- Konduktív pedagógiai ellátás
- Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás
- A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Telephely szakszolgálati feladat:

- Gyógytestnevelés

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunhegyesi Tagintézménye
5340 Kunhegyes, Hajnal út 3.

Működési terület: Kunhegyes, Abádszalók, Tiszabura, Tiszaroff, Tiszagyenda, Tomajmonostora

Szakszolgálati feladat:

- Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, gondozás
- Járási szakértői bizottsági tevékenység
- Nevelési tanácsadás
- Logopédiai ellátás
- Konduktív pedagógiai ellátás
- Gyógytestnevelés
- Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás
- A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézménye
5430 Tiszaföldvár, Malom utca 1. II. emelet

Működési terület: Cibakháza, Nagyrév, Tiszaföldvár-Homok

Szakszolgálati feladat:

- Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, gondozás
- Járási szakértői bizottsági tevékenység
- Nevelési tanácsadás
- Logopédiai ellátás
- Konduktív pedagógiai ellátás
- Gyógytestnevelés
- Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás

- A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézmény Kunszentmártoni Telephely
5440 Kunszentmárton, Kölcsey Ferenc út 7.

Működési terület: Csépa, Cserkeszőlő, Kunszentmárton, Öcsöd, Szelevény, Tiszainoka, Tiszakürt, Tiszasas, Kungyalu

Szakszolgálati feladat:

- Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, gondozás
- Járási szakértői bizottsági tevékenység
- Nevelési tanácsadás
- Logopédiai ellátás
- Konduktív pedagógiai ellátás
- Gyógytestnevelés
- Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás
- A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőtúri Tagintézménye
5400 Mezőtúr, Petőfi Sándor utca 6.

Működési terület: Kétpó, Mesterszállás, Mezőtúr, Mezőhék, Túrkeve

Szakszolgálati feladat:

- Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, gondozás
- Járási szakértői bizottsági tevékenység
- Nevelési tanácsadás
- Logopédiai ellátás
- Konduktív pedagógiai ellátás
- Gyógytestnevelés
- Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás

- A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézménye
5000 Szolnok, Városmajor út 65/A.

Működési terület: Besenyszög, Csataszög, Hunyadfalva, Kőtelek, Martfű, Nagykörű, Rákóczifalva, Rákócziújfalu, Szajol, Szolnok, Tiszajenő, Tiszasüly, Tiszavárkony, Tószeg, Vezseny

Szakszolgálati feladat:

- Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, gondozás
- Járási szakértői bizottsági tevékenység
- Nevelési tanácsadás
- Logopédiai ellátás
- Konduktív pedagógiai ellátás
- Gyógytestnevelés
- Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás
- A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézménye Újszászi Telephely
5052 Újszász, Iskola út 8.

Működési terület: Újszász, Szászberek, Zagyvarékas

Szakszolgálati feladat:

- Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, gondozás
- Járási szakértői bizottsági tevékenység
- Nevelési tanácsadás
- Logopédiai ellátás
- Konduktív pedagógiai ellátás
- Gyógytestnevelés

- Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás
- A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Tiszafüredi Tagintézménye
5350 Tiszafüred, Fő út 26.

Működési terület: Nagyiván, Tiszaderzs, Tiszafüred, Tiszaigar, Tiszaörs, Tiszaszentimre, Tiszaszőlős

Szakszolgálati feladat:

- Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, gondozás
- Járási szakértői bizottsági tevékenység
- Nevelési tanácsadás
- Logopédiai ellátás
- Konduktív pedagógiai ellátás
- Gyógytestnevelés
- Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás
- A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Törökszentmiklósi Tagintézménye
5200 Törökszentmiklós, Almásy út 25.

Működési terület: Kengyel, Kuncsorba, Törökszentmiklós, Tiszapüspöki, Tiszatenyő

Szakszolgálati feladat:

- Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, gondozás
- Járási szakértői bizottsági tevékenység
- Nevelési tanácsadás
- Logopédiai ellátás
- Konduktív pedagógiai ellátás
- Gyógytestnevelés
- Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás
- A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Törökszentmiklósi Tagintézmény Fegyverneki Telephely

5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 167/A.

Működési terület: Fegyvernek, Örményes, Tiszabő

Szakszolgálati feladat:

- Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, gondozás
- Járási szakértői bizottsági tevékenység
- Nevelési tanácsadás
- Logopédiai ellátás
- Gyógytestnevelés
- Konduktív pedagógiai ellátás
- Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás
- A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

3. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Cserkeszőlő Községi Önkormányzatnak a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitánysággal kötött, a körzeti megbízotti irodára vonatkozó bérleti megállapodásának újratárgyalása

Testületi ülés dátuma:

2020.02.25.

Készítés ideje:

2020.02.20.

Készítette:

dr. Tóth Dániel jegyző

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	X	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Község Polgármestere
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Előterjesztés

Cserkeszőlő Községi Önkormányzatnak a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitánysággal kötött, a körzeti megbízotti irodára vonatkozó bérleti megállapodásának újratárgyalása

Tisztelt Képviselő-testület!

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság 2008-ban kötött együttműködési megállapodást a körzeti megbízotti irodára vonatkozó bérleti feltételek tekintetében.

A főkapitányság kéréssel fordult az önkormányzathoz, miszerint fenti együttműködési megállapodás kerüljön frissítésre majd ezt követően minden évben történjen meg annak felülvizsgálata.

Eddig a fenti helyiség bérletéért az önkormányzat havi 2000 forint + Áfa összeget kért a főkapitányságtól. A javaslatom az, hogy elismerve a rendőrség településünkön végzett munkáját ezen jelképes bérleti díj kerüljön eltörlésre és ingyenesen adjuk át a helyiséget a rendőrség használatába 2020 december 31-ig.

Fentiekhez szükséges Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületnek a szolgáltatási díjak megállapításáról szóló 11/2010 (V.26.) számú önkormányzati rendelete 1. § 1) bekezdésének módosítása, továbbá a mellékelt együttműködési megállapodás megkötése.

Kérem tisztel Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg, a vonatkozó rendeletet módosítsa és hatalmazzon fel a mellékelt együttműködési megállapodás aláírására.

Cserkeszőlő, 2020. február 20.

Varga Attila sk.
polgármester

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének …./2020. (II…..) számú önkormányzati rendelete a szolgáltatási díjak megállapításáról szóló 11/2010. (V.26.) számú rendeletének módosításáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselőtestülete eredeti jogalkotói hatáskörében az Alaptörvény 32.cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján eljárva a 11/2010. (V.26.) számú önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: Rendelet) az alábbiak szerint módosítja:

„Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselőtestülete eredeti jogalkotói hatáskörében az Alaptörvény 32.cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az egyes egyéb szolgáltatási tevékenységekre az alábbi díjakat állapítja meg:

1. §

1) Cserkeszőlő, Köztársaság tér 3. szám alatti ingatlanon belüli iroda helyiség használatának díját (44 m^2) 0 forintban határozza meg.

2.§

A rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.

Cserkeszőlő, 2020. február 25.

Varga Attila sk.	dr. Tóth Dániel sk.
polgármester	jegyző

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020.(II.20.) számú határozata a Cserkeszőlő Községi Önkormányzatnak a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitánysággal kötött, a körzeti megbízotti irodára vonatkozó együttműködési szerződésének megkötése.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést, és akként határozott, hogy feljogosítja Varga Attila polgármester urat a mellékelt együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: 2020. február 26.
Felelős: Varga Attila polgármester

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai helyben
- Varga Attila polgármester
- dr. Tóth Dániel jegyző
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság
- Pénzügyi Csoport

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Szám : 16000-152/20-..../2019.szerz.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött **Cserkeszőlő Községi Önkormányzata** (5465, Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1. képviseli: Varga Attila polgármester, továbbiakban, mint **Használatba adó)** valamint a **Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság** (5000 Szolnok, Baross u. 39. képviseli Dr. Urbán Zoltán r. dandártábornok megyei rendőrfőkapitány továbbiakban **Használatba vevő)** között.

1. Cserkeszőlő Községi Önkormányzata a Cserkeszőlő, Köztársaság tér 3. szám (1 /2 hrsz.) alatti ingatlanon belül 1 iroda helyiség használatát (44 m^2) térítésmentesen biztosítja a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányságnak, azon belül is a Kunszentmártoni Rendőrkapitányságon szolgálatot teljesítő KMB-s állomány részére, irodai elhelyezés céljára.

2. Cserkeszőlő Községi Önkormányzata a KMB-s irodai feladatok ellátásának szükségességére tekintettel a helyiségek használatát **térítésmentesen** biztosítja a rendőrség részére. A helyiségek használatának ideje alatt a felmerülő közüzemi költségeket (villany, földgáz) a **Használatba adó** viseli.

3. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság, ezen belül a Kunszentmártoni Rendőrkapitányság biztosítja a rendőrségi körzeti megbízotti feladatok ellátását. Célja Cserkeszőlő Község területén a közbiztonság javítása, az állampolgárok szubjektív biztonságérzetének növelése, a jogsértések csökkentése érdekében az állandó rendőri jelenlét. A rendőrség az iroda működtetésével biztosítja a rendőrség és az állampolgárok közötti közvetlen kapcsolat kialakítását.

4. A Használatba vevő vállalja a rendelkezésre bocsátott helyiség továbbiakban szükséges berendezését, a feladat jellegének megfelelő szakszerű kialakítását.

5. Jelen megállapodást felek határozott időre **2020. január 01 – 2020. december 31.** határozott időre kötik, mely egy évvel meghosszabbítható.

6. Ingatlan használati szerződés megszűnik:

   a. a felek közös megegyezése alapján meghatározott időpontban.
   b. rendes felmondással írásban 30 napos felmondási idő kikötésével a hónap utolsó napjára.
   c. azonnali hatállyal, amennyiben a bérlemény alkalmatlanná válik a rendeltetésszerű használatra.

7. Felek rögzítik, hogy a köztük 2008. február 19-én létrejött megállapodást közös megegyezéssel jelen szerződés aláírásával egyidejűleg megszüntetik.

8. A jelen szerződésben nem, illetve nem kimerítően szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései, valamint a bérleti jogviszonyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok irányadók.

9. A jogviták esetén egyezségre törekednek, amennyiben az nem vezetne eredményre, úgy a Szolnoki Járásbíróság illetékességében állapodnak meg.
10. A jelen szerződés három eredeti példányban készült, amelyeket a Felek elolvasás után jóváhagyólag aláírnak, és átvételét a szerződés aláírásával egyidejűleg igazolnak.

Cserkeszőlő, 2020. február 25 . **Szolnok, 2020. február....**

Varga Attila
polgármester

Dr. Urbán Zoltán r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
megyei rendőrfőkapitány

Pénzügyi ellenjegyzés :

Dr. Dorkó Zsolt r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes

Jogi ellenjegyzés :

Fehérné Dr. Dobos Zsuzsanna
jogtanácsos

dr. Tóth Dániel
jegyző

4. napirend

Előterjesztés:

Címe:

a Jász-Nagykun Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság támogatásáról

Testületi ülés dátuma:

2020.02.25.

Készítés ideje:

2020.02.20.

Készítette:

dr. Tóth Dániel jegyző

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	X	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Község Polgármestere
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Előterjesztés

a Jász-Nagykun Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság támogatásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

2019. november 8-án levélben megkerestem a Kunszentmártoni Rendőrkapitányság vezetőjét, Simon Imre r. alezredes kapitányság-vezető urat. Cserkeszőlő Község Önkormányzata nevében felajánlottam segítségem a körzeti megbízotti iroda tárgyi eszközökkel történő ellátása céljából.

Kapitányság-vezető úr 2020. február 7-én megküldött válaszában akként nyilatkozott, hogy az alábbi eszközök beszerzését tartja szükségesnek.

- meglévő asztali számítógép korszerűsítése
- 1 db hűtőszekrény kb 60.000 forint
- 1 db mikrohullámú sütő kb. 25.000 forint
- 1 db televízió kb. 80.000 forint
- 1 db lapszkenner kb 25.000 forint
- 1 db laminálló kb. 15.000 forint
- 1 db vadkamera (GSM modullal) kb. 100.000 forint
- 2 db irodai tárgyaló szék

Fenti eszközök beszerzését követően a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitánysággal haszonkölcsön szerződés kerül megkötésre, tehát fenti tárgyak tulajdonjoga az önkormányzatnál marad.

Kérem a képviselő-testületet, hogy döntsön arról mely eszközök beszerzését támogatja milyen összeg erejéig, illetőleg járuljon hozzá a haszonkölcsön szerződés megkötéséhez.

Cserkeszőlő, 2020. február 20.

Varga Attila sk.
polgármester

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020.(II.20.) számú határozata Jász-Nagykun Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság támogatásáról

Cserkeszőlő Község Önkormányzatának képviselő-testülete az önkormányzat 2020. évi költségvetésének terhére a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság - székhely: 5000 Szolnok, Baross u. 39., nyilvántartási száma: MÁK-10045002-01451612, adószám: 15720106-2-51 (továbbiakban: Rendőr-főkapitányság) részére, a cserkeszőlői körzeti megbízotti iroda működéséhez térítésmentesen az alábbi tárgyi eszközöket adja használatba:

- ..... bruttó ..... Ft beszerzési értéken
- ..... bruttó ..... Ft beszerzési értéken

A tárgyi eszközök beszerzéséről Cserkeszőlő Község Polgármesteri Hivatala gondoskodik.

A támogatásról az Önkormányzat és a Rendőr-főkapitányság között haszonkölcsön szerződést kell létesíteni.

Az átadásra kerülő tárgyi eszközök (kivéve a vadkamerát) kizárólag a cserkeszőlői körzeti megbízotti irodában használhatók.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a haszonkölcsön szerződést megkösse és a tárgyi eszközök átadásáról gondoskodjon.

Határidő: 2020. március 31.

Erről értesül: - Képviselő-testület tagjai helyben
- Varga Attila polgármester
- dr. Tóth Dániel jegyző
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság
- Pénzügyi Csoport

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

2020 FEBR 11
CSP/ 1030/2020

Simon Imre r. alez [SK]
16040/3627-2/2019.ált.

KUNSZENTMÁRTONI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Kezelési utasítás:
Kezelési jelzés:
Tárgy: tárgyi eszköz beszerzése
Hiv. szám: -
Üi.: Kakuk Gábor r. zls
Tel.: 30-5659124
E-mail: KakukG@jasz.police.hu

Varga Attila polgármester úrnak,
Cserkeszőlő Község Önkormányzata

Cserkeszőlő

Tisztelt Polgármester Úr!

A 2019. november 08-án kelt és részemre megküldött felajánlásával kapcsolatban tájékoztatom, hogy a Cserkeszőlő Körzeti megbízott munkáját az alábbi tárgyi eszközök segítenék:

- meglévő asztali számítógép korszerűsítése
- 1 db. hűtőszekrény kb. 60.000.-ft
- 1 db. mikrohullámú sütő kb. 25.000.-ft
- 1 db. televízió kb. 80.000.-ft
- 1 db. lapszkenner kb. 25.000.-ft
- 1 db. iratmegsemmisítő berendezés kb. 25.000.-ft
- 1 db. laminálló kb. 15.000.-ft
- 1 db. vadkamera (GSM modullal) kb. 100.000.-ft
- 2 db. irodai tárgyaló szék kb. 30.000.-ft

Az igényelni kívánt eszközök a körzeti megbízott mindennapi munkavégzését segítenék, illetve a komfortérzetét növelnék. Támogató segítségét köszönöm.

Kunszentmárton, 2020. február 07.

Tisztelettel:

Simon Imre r.alezredes
kapitányságvezető

Melléklet:-

Cím: 5440 Kunszentmárton Kossuth Lajos út 7.
Telefon: 56/560-620; Fax: 56/560-614
e-mail: kunszentmartonrk@jasz.police.hu

RZSNEO_3.90.108.1 (16040-6246,5943-BUJERJ-35425312-C81F66124DAE-6246,6054)

HIIKK: nincs adat

5. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Lajáné Turcsányi Mária Dóra szolgálati lakás kérelme

Testületi ülés dátuma:

2020.02.25.

Készítés ideje:

2020.02.20.

Készítette:

dr. Tóth Dániel jegyző

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	X	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Község Polgármestere
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Előterjesztés

Lajáné Turcsányi Mária Dóra szolgálati lakás kérelme

Tisztelt Képviselő-testület!

Lajáné Turcsányi Mária Dóra 2020. február 10. napon kérelemmel fordult a Képviselő-testülethez, miszerint szíveskedjen a részére a testület szolgálati lakást biztosítani.

Kérelmében indokként előadta, hogy 2010. augusztus 1-e óta dolgozik a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központban gyógytornászként. Ezen hónap február végén el kell hagynia családjával az albérletüket. Tervezik saját ingaltan vásárlását, azonban még nem találtak megfelelőt. Előadta továbbá, hogy ezen átmeneti időszakban sem kívánják elhagyni Cserkeszőlő Községet, ezért szeretnének igényelni szolgálati lakást.

Cserkeszőlő Község Önkormányzata két szolgálati lakással rendelkezik. Az egyik Cserkeszőlő Kossuth Lajos utca 1/a szám alatt a másik Cserkeszőlő Kocsis Pál utca 4. 2. em. 50. ajtó alatt található.

Jelenleg mindkét ingatlanban bérlők laknak, ezért nincs olyan lakatlan ingatlan, amelyet a Képviselő-testület fel tudna Lajáné Turcsányi Mária Dóra részére ajánlani.

Kérem tisztelt képviselő-testületet, hogy vitassa meg az előterjesztést és hozzon határozatot.

Cserkeszőlő, 2020. február 20.

Varga Attila
polgármester

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020.(II.20.) számú határozata Lajáné Turcsányi Mária Dóra szolgálati lakás kérelme tárgyában.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést, és akként határozott, hogy Lajáné Turcsányi Mária Dóra kérelmét elutasítja, tekintettel arra, hogy jelenleg nincs olyan szolgálati lakás funkciót betöltő ingatlana, mely lakatlan állapotban van.

Erről értesül: - Képviselő-testület tagjai helyben
- Varga Attila polgármester
- dr. Tóth Dániel jegyző
- Lajáné Turcsányi Mária Dóra

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Kérelem

2020 FEBR 13
CSP/1105/2020
dr T.D.

Tisztelt Képviselő-testület!

Lajáné Turcsányi Mária Dóra vagyok, 2010. augusztus 1-e óta dolgozom a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központban gyógytornászként. Férjemmel a községben kívánunk letelepedni és már 3 éve a községben élünk albérletben.

Jelen hónap végével albérletünket el kell hagynunk, annak egyéb hasznosítása miatt. Tervezzük saját ingatlan vásárlását, azonban még nem találtuk meg a számunkra megfelelőt, így jelenleg nem áll módunkban saját ingatlanba költözni.

Ezen átmeneti időszakban sem kívánjuk elhagyni a községet, ezért kérjük a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy lehetőség esetén részünkre önkormányzati szolgálati lakás biztosítását támogatni szíveskedjen.

Köszönettel és tisztelettel:

Lajáné Turcsányi Mária Dóra ..... Lajáné Turcsányi Mária Dóra

Laja Mihály ..... Laja Mihály

Cserkeszőlő, 2020. 02. 10.

5440, Kunszentmárton, Munkácsy út 24.
20/2002167

6. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola igazgatójának kérelme

Testületi ülés dátuma:

2020.02.25.

Készítés ideje:

2020.02.20.

Készítette:

dr. Tóth Dániel jegyző

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	X	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Község Polgármestere
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Előterjesztés

Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola igazgatójának kérelme

Tisztelt Képviselő-testület!

Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola igazgatója kérelemmel fordult a képviselő-testülethez. Ebben előadja, hogy az iskola alsó udvarának burkolási munkálatait tervezik elvégezni, melyhez térburkolóra lenne szükségük.

A Polgármesteri Hivatal udvarán elhelyezett, fel nem használt térburkoló megfelelő lenne fenti munkálatokhoz nevezett nyilatkozata alapján.

Kérem a képviselő-testületet, hogy támogassa igazgató asszony kérelmét és a kivitelezéshez szükséges mennyiségben biztosunk az iskola részére térburkolót.

Cserkeszőlő, 2020. február 21.

Varga Attila sk.
polgármester

Cserkeszőlő Község Önkormányzat Képviselő-testületének …./2020. (II…..) számú határozata a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola részére támogatás nyújtása.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és akként határozott, hogy a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola részére természetbeni támogatásként …… mennyiségű ……. értékű térkövet juttat.

Határidő: 2020. április 1.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai helyben
- Varga Attila polgármester
- dr. Tóth Dániel jegyző
- Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
- Pénzügyi Csoport
- Beruházó Kft.

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)
5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

2020 FEBR 14.
CSP/1313/2020
UA

Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Alpolgár mester Úr! Tisztelt Képviselőtestület!

Mély megdöbbenéssel értesültem arról, hogy a „Cserkeszőlői Diákokért" Alapítvány a 2020-as évre a T. Képviselőtestülettől nem kért anyagi támogatást. Kérdésemre a kuratórium elnöke elmondta, hogy az alapítvány az előző időszakban sem kért soha semmilyen anyagi támogatást a képviselőtestülettől. Az igaz, hogy az előző vezetés az alapítványokat nem sorolta a civil szervezetek közé, de azt gondolom, hogy minden lehetőséget ki kell használni annak érdekében, hogy tanulóink minél színvonalasabb környezetben tanulhassanak.

Mint intézményvezető, én azonban rendszeresen szoktam segítséget kérni a településeink önkormányzataitól, akik – annak ellenére, hogy nem fenntartói iskolánknak -, rendszeresen közreműködnek problémáink megoldásában.

A „Cserkeszőlői Diákokért" Alapítványt 2013 – ban én hoztam létre, a Cserkeszőlőben tanuló diákok színvonalasabb nevelő – oktatómunkájának támogatására, de annak kuratóriumi üléseire az alapítót nem kötelező meghívni.

Ezért szeretném kérni a Tisztelt Polgármester Urat, Tisztelt Alpolgármester Urat, és a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy a kuratórium elnökének nemleges válasza ellenére is szíveskedjenek támogatni az alábbiakkal iskolánkat!

A 2020. február 8-án megrendezésre került Jótékonysági Alapítványi Bálunkat Önök mindannyian képviselőként, illetve önkormányzati szinten támogatták. Legnagyobb támogatónk Cserkeszőlő Község Önkormányzata volt. Ennek is köszönhető, hogy a különösen jól sikerült báli bevételből iskolánk alsós udvarának burkolási munkálatait el tudjuk kezdeni. Ehhez azonban térburkolóra lenne szükségünk, amely a Polgármesteri Hivatal udvarán rendelkezésre is állna. Ezért kérem Önöket, szíveskedjenek eme kezdeményezésünket térburkolóval támogatni, amelynek mennyiségi szükségletének felmérése folyamatban van.

A bálhoz nyújtott erkölcsi és anyagi támogatásukat, mint intézményvezető, minden dolgozóm és tanulóm nevében megköszönöm Önöknek!

JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)
5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

Bízom abban, hogy a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskolában tanuló diákok érdekében minden téren továbbra is együtt tudunk dolgozni.

Mint az iskola intézményvezetője, én is biztosítom Önöket arról, hogy iskolánk is minden téren támogatja a Tisztelt Képviselőtestület munkáját!

Cserkeszőlő, 2020. február 14.

Tisztelettel és Köszönettel:

Molnárné Kis Erika
intézményvezető

7. napirend

Előterjesztés:

Címe:

belső szabályzatok elfogadása

Testületi ülés dátuma:

2020.02.25.

Készítés ideje:

2020.02.20.

Készítette:

dr. Tóth Dániel jegyző, Varga Éva tanácsos

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

dr. Tóth Dániel jegyző

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	X	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Község Jegyzője
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Előterjesztés

belső szabályzatok elfogadása.

Tisztelt Képviselő-testület!

Elkészült a Cserkeszőlői Községi Önkormányzat számviteli rendje, Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal közérdekű bejelentés és panasz eljárásrendje, az integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, vagyonnyilatkozat tételi szabályzata, etikai kódexe, másolatkészítési szabályzata.

Kérem tisztelt képviselő-testületet, hogy fogadja el a fenti szabályzatokat.

Cserkeszőlő, 2020. február 20.

dr. Tóth Dániel
jegyző

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020.(II.20.) számú határozata Cserkeszőlő Községi Önkormányzat számviteli rendjének elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és elfogadja Cserkeszőlő Község Önkormányzatának számviteli rendjéről szóló szabályzatát.

Határidő: azonnalos
Felelős: dr. Tóth Dániel jegyző

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai helyben
- Varga Attila polgármester
- dr. Tóth Dániel jegyző
- Pénzügyi csoport

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020.(II.20.) számú határozata Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és elfogadja Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatát.

Határidő: azonnalos
Felelős: dr. Tóth Dániel jegyző

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai helyben
- Varga Attila polgármester
- dr. Tóth Dániel jegyző
- Pénzügyi csoport

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020.(II.20.) számú határozata Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és elfogadja Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.

Határidő: azonnalos
Felelős: dr. Tóth Dániel jegyző

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai helyben
- Varga Attila polgármester
- dr. Tóth Dániel jegyző
- Pénzügyi csoport

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020.(II.20.) számú határozata Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § hatálya alá tartozó kötelezettek vagyonnyilatkozat-tételéről, átadásáról, kezeléséről nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről és az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás lefolytatásának szabályairól szóló szabályzat elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és elfogadja Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § hatálya alá tartozó kötelezettek vagyonnyilatkozat-tételéről, átadásáról, kezeléséről nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről és az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás lefolytatásának szabályairól szóló szabályzatát.

Határidő: azonnalos
Felelős: dr. Tóth Dániel jegyző

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai helyben
- Varga Attila polgármester
- dr. Tóth Dániel jegyző
- Pénzügyi csoport

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020.(II.20.) számú határozata Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal hivatásetikai kódex elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és elfogadja Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal hivatásetikai kódexét.

Határidő: azonnalos
Felelős: dr. Tóth Dániel jegyző

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai helyben
- Varga Attila polgármester
- dr. Tóth Dániel jegyző
- Pénzügyi csoport

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020.(II.20.) számú határozata Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal másolatkészítési szabályzatának elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és elfogadja Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal másolatkészítési szabályzatát.

Határidő: azonnalos
Felelős: dr. Tóth Dániel jegyző

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai helyben
- Varga Attila polgármester
- dr. Tóth Dániel jegyző
- Pénzügyi csoport

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Cserkeszőlő Község Önkormányzatának

SZÁMVITELI POLITIKÁJA

a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokkal

Elfogadva Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselőtestületének /2020 ( ) sz. határozatával

Varga Attila
polgármester

SZÁMVITELI REND

Tartalom

I. Fejezet:
Az önkormányzat gazdálkodási jellemzői

II. Fejezet:
A számviteli törvényben megfogalmazott alapelvek és azok érvényesülése a gazdálkodásban

III. Fejezet:
Az Önkormányzat számviteli politikája

IV. Fejezet:
Az analitikus nyilvántartások formája, tartalma, vezetésének módja

V. Fejezet:
A könyvvezetési kötelezettség és a főkönyvi számlaosztályok fő tartalmi elemei

VI. Fejezet:
A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás kapcsolata

VII. Fejezet:
Könyvviteli zárlat

VIII. Fejezet:
Adózással kapcsolatos előírások

IX. Fejezet:
Számlakeret tükör

X. Fejezet:
Megismerési záradék

XI. Fejezet:
Szabályzat mellékletek

I. Fejezet

Az önkormányzat gazdálkodási jellemzői

Az önkormányzat megnevezése, azonosító adatai

Az önkormányzat megnevezése:

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

Az önkormányzat székhelye (címe):

5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Az önkormányzat adószáma: 15732925-2-16

A szerv fizetési számlavezetőjének neve, címe és számlaszáma:
- neve: Kereskedelmi és Hitelbank Nyrt.
- címe: 1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.
- számlaszáma: 10402551- 50504857 - 52521032

Az önkormányzat fizetési számláinak nevét és számát "a fizetési számlán lévő számlapénz kezelésének szabályzata" melléklete tartalmazza.

Polgármester: Varga Attila
Jegyző: dr. Tóth Dániel

Az önkormányzat által végzett tevékenységek

Az önkormányzat alaptevékenysége alapján maradványérdekeltségi rendszerű; vállalkozási tevékenységet nem folytat, kizárólag a Fürdő és Gyógyászati Központ intézménye.

Az önkormányzat gazdálkodása

Az önkormányzat költségvetését az önkormányzat képviselő-testülete rendeletben állapítja meg a jogszabálynak megfelelő szerkezetben és időpontig.

A helyi önkormányzat költségvetési bevétele és költségvetési kiadásai között kell megtervezni
a) a helyi önkormányzat bevételeit, így a következőket:
- Működési célú támogatásokat államháztartáson belülről,
- Felhalmozási célú támogatásokat államháztartáson belülről,
- Közhatalmi bevételeket,
- Működési bevételeket,
- Felhalmozási bevételeket,
- Működési célú átvett pénzeszközöket,
- Felhalmozási célú átvett pénzeszközöket.

b) a helyi önkormányzat kiadásait, ezek között különösen:
- Személyi juttatásokat,
- Munkaadókat terhelő járulékokat és szociális hozzájárulási adót,

- Dologi kiadásokat,
- Ellátottak pénzbeli juttatásait,
- Egyéb működési célú kiadásokat,
- Beruházásokat,
- Felújításokat,
- Egyéb felhalmozási célú kiadásokat.

Az önkormányzat szűkebb értelemben vett költségvetési bevételei és kiadásai között azokat a feladatokat, tevékenységeket kell szerepeltetni, melyek a kötelező önkormányzati feladat ellátásához kapcsolódnak, s e melyek nem tartoznak intézmény, illetve más szerv tevékenységébe.

A helyi önkormányzat gazdálkodási feladatait az általa fenntartott Polgármesteri Hivatal látja el.

A hivatalban elkülönült gazdasági szervezet van, melynek neve: Gazdálkodási Csoport, vezetője: Nádas Éva.

Az önkormányzat összevont, költségvetési szervek költségvetését is tartalmazó költségvetését, a költségvetési rendelet tervezetet a jegyző készíti elő.

Az önkormányzat és a hozzá kapcsolódó intézmények

Az önkormányzathoz gazdálkodását tekintve hozzá rendelt intézmény nem tartozik. (Az intézmények gazdálkodási feladatait kijelölés alapján a Polgármesteri Hivatal látja el.)
Az önkormányzat költségvetésében szereplő intézmények:
- Polgármesteri Hivatal
- Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszőlő,
- Fürdő és Gyógyászati Központ.

A számviteli rend hatálya

Az önkormányzat a számviteli rend hatályát a következő költségvetési szervekre terjeszti ki:
-Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal
-Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ
-Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszőlő

II. Fejezet

A számviteli törvényben megfogalmazott alapelvek és azok érvényesülése a gazdálkodásban

A Számviteli törvényben és a végrehajtására kiadott Kormányrendeletben megfogalmazott **számviteli alapelvek**:

1. A vállalkozás folytatásának elve
2. A teljesség elve
3. A valódiság elve
4. A világosság elve

5. A következetesség elve
6. A lényegesség elve
7. A költséghaszon összevetésének elve
8. A folytonosság elve
9. Az összemérés elve
10. Az óvatosság elve
11. A bruttó elszámolás elve
12. Az egyedi értékelés elve
13. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve
14. Az időbeli elhatárolás elve

Az alapelvek adaptációja, a sajátosságok érvényre juttatása a költségvetési gazdálkodás során:

1. A vállalkozás folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy az Önkormányzat a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése (a vállalkozás folytatásának elve).
A vállalkozás folytatásának elve a gazdálkodásban oly módon érvényesül, hogy a költségvetési beszámoló elkészítésénél figyelembe kell venni a költségvetési évben bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat (átszervezéseket, az irányító szerv megváltozását, a szerkezeti változásokat) is. A költségvetési beszámolóban a feladatok végrehajtásának úgy kell megjelennie, hogy az biztos alapot adjon a jövőbeni pénzügyi tervezéshez.

Az elv alkalmazása
- megalapozott, változásokat nyomon követő beszámolási tevékenységet.
- körültekintő tervezést,
- a gazdálkodás feltételeiben rejlő tartalékok és forrás lehetőségek felkutatását

jelenti.
Az elv érvényesülése mellett a szerv az eszközeit a számviteli törvényben, valamint a végrehajtására kiadott kormányrendeletnek megfelelően értékeli.

2. A teljesség elve

Az önkormányzat vonatkozásában könyvelni kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott költségvetési évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak (a teljesség elve).
A teljesség elvének érvényesítésénél figyelembe kell venni, hogy a költségvetés naptári évre készül.

Az elv alkalmazása értelmében:
a) a gazdálkodás során
- adott év során minden gazdasági eseményt fel kell jegyezni,
- adott évben nyilvántartásokat kell vezetni,
- a gazdasági események könyvelésének alapját képező, a költségvetési évre vonatkozó bizonylatoknak hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozottaknak kell lenniük;

b) a költségvetés során
- a költségvetést naptári évre kell készíteni, (melynek tartalmaznia kell minden előrelátható bevételi összeget, és a bevételi főösszeg alapján kell meghatározni az adott tervévre vonatkozó kiadásokat);

c) a beszámolás során
- a beszámolóban szerepeltetni kell valamennyi bevételt és kiadást, ami a költségvetési évben (január 1. és december 31. között) keletkezett.

A teljesség elve úgy érvényesül a költségvetési számvitelben, hogy a mérlegforduló napján lezárt költségvetési évben csak az addig pénzügyileg rendezett bevételeket és kiadásokat kell figyelembe venni. A következő költségvetési év bevételeként, illetve kiadásaként kell elszámolni a költségvetési évet követően pénzügyileg rendezett tételeket.

3. A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen a számviteli törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak (a valódiság elve).
A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, a számviteli törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

Ez az elv azt jelenti, hogy a beszámolóban (bele értve a zárszámadási rendeletet és előterjesztését, az államháztartási mérlegeket, valamint az információs garnitúrát)
- a kimutatott vagyon és eredmény valós,
- a vagyon és az eredmény a mérleg adataival, illetve a könyvelésben szereplő összegekkel egyezőek,
- szerepeltetett adatok leltárral alátámasztottak,
- a bemutatott adatok áttekinthetőek és érthetőek.

A valódiság elvét érvényesíteni kell
- a költségvetési könyvvitel, valamint
- a pénzügyi könyvvitel

során.

A valódiság elvének érvényesítését szolgálja a bizonylat szabályzatban meghatározott előírások betartása, így különösen a bizonylati rend, a bizonylati fegyelem, a bizonylati elv.

Az elv alkalmazása során ügyelni kell arra, hogy a leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásai érvényesüljenek, így
- a leltározás szabályszerű legyen,
- a leltározás előtt megtörténjen a selejtezés,
- valamennyi vagyon szerepeljen a könyvekben,
- a leltározási tevékenység az előírt értékelési elvek figyelembevételével történjen.

4. A világosság elve

A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, a számviteli törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni (a világosság elve).

Ez az elv azt foglalja magában, hogy:
- az önkormányzat könyvvezetése, az általa készített beszámoló,
  - áttekinthető,
  - bármely hozzáértő szakember számára értelmezhető legyen,
- az áttekinthetőséget, értelmezhetőséget elő kell segíteni
  - a beszámolók mellé készített szöveges résznek,
  - mellékleteknek, tábláknak,

- a beszámoló megfelelő szerkesztettségének,
- az adatok összevontsága megfelelőségének.

Külön figyelni kell arra, hogy a beszámoló rendelet tervezet tagoltsága megfeleljen a jogszabályi követelményeknek.
Olyan tételeket, amelyek az érthetőséget segítik vagy a sorok megbontásával, vagy a kiegészítő mellékletben kell bemutatni.

A világosság elvének érvényesülnek kell a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés során.
A költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés, azon belül a könyvelési tételek meghatározása során be kell tartani a vonatkozó központi jogszabályban előírtakat.

5. A következetesség elve

A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell (a következetesség elve).
A következetesség elvének megvalósítása érdekében az éves költségvetési beszámoló részét képező költségvetési jelentés, valamint a negyedéves költségvetési jelentés szerkezeti felépítése, formája azonos az elemi költségvetéssel.

A következetesség elve azt jelenti, hogy:
- következetesen kell alkalmazni a számviteli politikában
  - megfogalmazott elveket és célokat,
  - meghatározott követelményeket,
- biztosítani kell a fontosabb gazdálkodási adatok összehasonlíthatóságát, ennek érdekében az éves beszámoló és az éves költségvetés felépítésének meg kell egyeznie,
- a beszámolókat alátámasztó könyvvitel
  - állandóságot mutasson,
  - a számlára könyvelt események tartalma időszakon belül ne változzon.

A következetesség elvét támogatja a központi számlakeret, mely csak központilag változhat, illetve annak tagolása a központi előírásokat alapul véve, részletező információk, belső igények miatt történhet.

6. A lényegesség elve

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az ésszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit (a lényegesség elve).
A lényegesség elvének érvényesítéséhez a számviteli politika keretében szabályozott, a számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából lényegesnek és nem lényegesnek meghatározott szempontokat kell figyelembe venni.

A lényegesség elvének érvényesítésekor
- be kell tartani a jelen Számviteli rendben és annak mellékleteiben rögzített - a számviteli elszámolás szempontjából -, lényegesnek tartott követelményeket, elveket, melyek a központi jogszabályok figyelembevételével kerültek meghatározásra,
- gondoskodni kell arról, hogy ne kerüljenek olyan információk elhagyásra, illetve téves bemutatásra, melyek a döntéshozókat megtéveszthetik.

7. A költség-haszon elve

A beszámolóban (a mérlegben, az eredmény-kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel (a költség-haszon összevetésének elve).
A költség-haszon összevetésének elve nem alkalmazható azon információk előállításának tekintetében, amelyeknek előállítását, szolgáltatását jogszabályok szabályozzák.

A költséghaszon elvének alkalmazásánál be kell tartani azt, hogy
- nem lehet olyan információt kérni, melynek megszerzése több ráfordítással jár, mint a megszerzett többletinformáció,
- az információ haszon és költség viszonyai folyamatosan, rendszeresen vizsgálatra kerülnek.

Az elv alól kivétel azon információk előállításának költség kiadásainak és hasznának mérlegelése, amelyeknek előállítását, szolgáltatását törvény, kormányrendelet, illetve egyéb jogszabály írja elő.

8. A folytonosság elve

A költségvetési év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak a számviteli törvényben meghatározott szabályok szerint változhat (a folytonosság elve).

A folytonosság elvét a nyitó és záró adatok vonatkozásában a pénzügyi könyvvitel biztosítja, az általa elkészített mérlegek segítségével.
A folytonosság elvének érvényesítésekor:
- a folytonosságot biztosítani kell a vagyon, (az eszközök, a források) tekintetében;
- biztosítani kell azt, hogy az egymást követő években
  - az értékelés,
  - a számbavétel formája és módja

  ne változzon, illetve csak magas szintű jogszabály szerint változzon,
- naptári év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző év záró állomány adataival.

9. Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek (az összemérés elve).
A költségvetési szerveknél a számvitelben az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és a vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni.
Az összemérés elvének érvényesülést a pénzügyi számvitelen keresztül kell biztosítani.

10. Az óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával kell figyelembe venni az előreláthető kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az a költségvetési év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy a költségvetési év eredménye nyereség vagy veszteség (az óvatosság elve).
Az óvatosság elve érvényesítésekor a számviteli törvényben meghatározott óvatosság elvénél a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.

Az óvatosság elvet a pénzügyi számvitelen keresztül érvényesül, mivel nem lehet a pénzügyi számvitelben olyan eredményt kimutatni, melynek a teljesülése, realizálása nem biztos.
Az óvatosság elvének érvényesülését segíti
- az értékvesztés elszámolásának lehetősége, valamint
- az értékcsökkenés elszámolása.

11. A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – a számviteli törvényben szabályozott esetek kivételével - nem számolhatók el (a bruttó elszámolás elve).
A bruttó elszámolás elvét mind az alap, mind a vállalkozási tevékenység könyvviteli elszámolásánál alkalmazni kell.

Ezen elv érvényesítése során
- azt kell figyelembe venni, hogy a tartozások és a követelések mindenkor egymástól jól legyenek elhatárolva, függetlenül attól, hogy az adott tartozás és követelés tartalmilag egy dologhoz kötődik-e vagy az esemény vonzata,
- nem lehet tartozást és követelést összevonni,
- gondoskodni kell arról, hogy a bruttó elszámolás elve betartásra kerüljön minden tevékenység esetében.

A bruttó elszámolás elve alól kivétel, a nettó módon történő elszámolási kötelezettség. (Ezt a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 45. § (4) bekezdése írja elő.)
Nettó módon számolandó el:
- a költségvetési kiadásoknak (kivéve a visszatérítendő támogatások, kölcsönök) a kifizetés évében bármely okból történő visszatérítése, melyet
  - kiadás csökkenésként, illetve
  - a kiadásokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek csökkenéseként kell elszámolni,
- a költségvetési bevételeknek (kivéve a közhatalmi bevételeket) a befizetés évében bármely okból történő visszatérítése, melyet
  - bevétel csökkenésként, illetve
  - a bevételekhez kapcsolódó követelések

csökkenéseként kell elszámolni,
- a közhatalmi bevételek visszatérítése, melyet a kifizetés évében
  - bevétel csökkenésként, illetve
  - a bevételekhez kapcsolódó követelések

csökkenéseként kell elszámolni.

12. Az egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni (az egyedi értékelés elve). A beszámoló elkészítése során az egyedi értékelés elve a számviteli törvény szerinti esetekben sajátosan érvényesülhet.

Az elv azt jelenti, hogy
- az egyedi értékelést folyamatosan, a beszámoló alátámasztására leltárral kell végezni, illetve az értékelést nagy körültekintéssel kell végezni,
- az egyedi értékelés elvének dominálnia kell a könyvvezetésben, illetve a beszámoló készítésekor.

Az egyedi értékelés elve sajátos érvényesülésére figyelmet kell szentelni az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében.

13. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – a számviteli törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan – kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni (a tartalom elsődlegessége a formával szemben elve).

Az elv gyakorlati érvényesítése azt jelenti, hogy a számviteli tevékenység során a tartalom a fontosabb, lényegibb elem. A tartalom elsődlegessége azt is jelenti, hogy az egyes gazdasági események tekintetében a könyvelési tételeket a tartalmuknak megfelelően, a jogszabályban meghatározott előírások szerint kell meghatározni.

14. Az időbeli elhatárolás elve

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik (**az időbeli elhatárolás elve**).
Ez a számviteli alapelv a pénzügyi és költségvetési számvitel során is alkalmazásra kerül.
Az elv elsősorban az eredmény meghatározásában érvényesül.

III. Fejezet

Számviteli politika

A számviteli politika kialakításának és írásban szabályozásának követelményét
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (3) - (6), és (8) bekezdése, valamint
- államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban Kormányrendelet) 50 §. határozza meg.

A hivatkozott jogszabályhelyek előírják, hogy az államháztartás szervezetének szakmai feladatai és sajátosságai figyelembevételével ki kell alakítania és írásban szabályoznia kell a számviteli politikáját. Ennek alapján az Önkormányzat az alábbiak szerint határozza meg számviteli politikáját.

1. A számviteli politika elemei

Az Önkormányzat a számviteli politikája keretében az alábbiakról rendelkezik:
- az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzat-készítési kötelezettségről,
- az eszközök és a források értékelésének szabályozási kötelezettségéről,
- a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltség-számítás rendjére vonatkozó belső szabályzat- készítési kötelezettségről,
- a pénzkezelési szabályzat-készítési kötelezettségről,
- arról, hogy a számviteli elszámolás szerint mi tekintendő lényegesnek, nem lényegesnek, továbbá jelentős összegnek, nem jelentős összegnek, ideértve az általános költségek

szakfeladatokra és az általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat,
- a várható használati idő alapján elszámolt értékcsökkenéssel kapcsolatos előírásokról a vagyoni értékű jogok tekintetében,
- a beszerzett, illetve előállított tárgyi eszköz üzembe helyezése dokumentálásának rendjéről,
- a számviteli feladatokkal kapcsolatos határidőkről,
- a külföldi pénzértékre szóló követelés és kötelezettség forintértékének meghatározásáról,
- a számviteli politika célja rész 7. pontjában a kiadások elszámolásának rendjéről.

1. Az eszközök és a források **leltározási és leltárkészítési szabályait** részletesen, **külön szabályzat formájában a Számviteli rend melléklete tartalmazza.**

2. Az **eszközök és a források értékelésének szabályozását** azoknál az eszköz-, illetve forrásféleségeknél, ahol a Számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvény és a Kormányrendelet választási lehetőséget ad, továbbá ahol az államháztartás szervezetének sajátos eszközei, illetve forrásai indokolják, külön szabályzat - **a Számviteli rend melléklete - tartalmazza.**
A szabályzatnak tartalmaznia kell:
a) a követelések értékelésének elveit, szempontjait,
b) követeléstípusonként a kis összegű követelések év végi meghatározásának elveit, dokumentálásának szabályait,
c) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések besorolásának elveit, dokumentálásának szabályait, és
d) a tulajdonosnak - az állami vagyon esetén a törvényben kijelölt tulajdonosi joggyakorló szervezetnek - a vagyonkezelésbe adott eszközök vagyonértékelése során alkalmazott értékelési eljárás elveit, módszerét, dokumentálásának szabályait, felelőseit.

3. A rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében **az önköltség-számítás rendjére vonatkozó belső szabályzat**ot az Önkormányzat készített, mely a szabályzatgyűjtemény részét képezi.
Rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás körébe tartozik - az adózás rendjéről szóló törvény alapján adómentes termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás, továbbá eszközök saját előállítása is.

4. A pénzkezelési szabályzatot a Számviteli rend melléklete külön szabályzat formájában tartalmazza.
A pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.
A Kormányrendelet 50. § (6) bekezdése határozza meg a napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározására vonatkozó szabályokat.

5. Az Önkormányzat **a számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényegesnek, nem lényegesnek, továbbá jelentős összegnek, nem jelentős összegnek** az alábbi figyelembe veendő szempontokat tekinti:

Jelentős összegű hiba
A számviteli elszámolás szempontjából jelentős összegű hiba:
Ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot

Nem jelentős összegű hiba
A számviteli törvény 3. § (3) bekezdés 4. pontja alapján nem jelentős összegű hiba: ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba szerinti értékhatárát.

Jelentős összeg a részesedések, értékpapírok, készletek és követelések értékvesztésekor
A kormányrendelet 18. § (2) bekezdése alapján a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni:
a) alap esetben, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot,
b) tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a tízmillió - forintot.

Az értékvesztés tartós jellege nem vizsgálható.

Jelentős összeg a bekerülési érték utólagos módosítása során
A kormányrendelet 15. § (1) bekezdése alapján a bekerülési érték részét képező tételek elszámolásának időpontja a tételek felmerülése, a gazdasági esemény megtörténte, legkésőbb az üzembe helyezés. Amennyiben az üzembe helyezésig a számla nem érkezett meg, akkor a rendelkezésre álló dokumentumok alapján kell meghatározni. Ha a tényleges számla érték jelentősen eltér a dokumentumtól, akkor módosítani kell a bekerülési értéket.
Az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözetet jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1 %-át, de legalább 100.000 forintot.

Jelentős összeg a terven felüli értékcsökkenés és az értékvesztés visszaírása esetén
A kormányrendelet 19. § (1) bekezdése alapján az eszközök terven felüli értékcsökkenésének és értékvesztésének visszaírása tekintetében akkor kell jelentősnek tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 10 %-kal, de legalább 100.000 Forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.

Jelentős összeg a halasztott bevételek tekintetében
A kormányrendelet 28. § (3a) bekezdése alapján és az Szt. 86. § (5) bekezdése figyelembevételével a halasztott bevételként kimutatott összeg akkor jelentős összegű, ha annak értéke eléri a jelentős összegű hiba értékhatárát.

*- **Kis összeg** (Kormányrendelet 1. § 5. pont): az adott költségvetési évre vonatkozóan a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott követelés értékhatára*

5/a. A megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információk tekintetében figyelembe veendő szempontok:

Lényeges szempontok
a) Az Önkormányzat folyamatosan kiemelt figyelmet fordít az Önkormányzat feladataiban bekövetkező változásokra. Az Önkormányzat az alapító okiratában meghatározott tevékenységeket folytathatja. Az adott évben ellátott feladatokat a költségvetési alapokmány tartalmazza. A feladatváltozások miatti elszámolási, nyilvántartási módosításokra időben megtörténjen a felkészülés.
b) Lényeges szempont, hogy az Önkormányzat milyen szervezeti struktúrában működik, azon milyen változások történnek, s hogy azok alapján a belső feladatváltozások megfelelően átrendezésre kerüljenek.
c) Lényeges, hogy a szokásos és a rendkívüli események minősítése megfelelően megtörténjen. Rendkívüli eseménynek azokat az eseményeket lehet minősíteni, amelyeknek a gazdálkodásra gyakorolt hatása független az Önkormányzat általános, megszokott tevékenységétől. A rendkívüli események minősítése a gazdasági feladatok ellátásáért felelős, I. mellékletben meghatározott személy

(a továbbiakban: gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy) feladata. A jellemző rendkívüli bevételeket és kiadásokat melléklet tartalmazza.
d) Az egyes, megváltoztatható értékelési szempontokról való döntést a gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy hozza. A döntésről köteles a költségvetési év során, de legkésőbb a költségvetési beszámoláskor a beszámolás előterjesztésében tájékoztatni a képviselő-testületet.
e) Az Önkormányzat a kettős könyvvitel rendszerében költségvetési könyvelést és pénzügyi könyvelést is vezet.
f) A könyvviteli nyilvántartások a főkönyvi könyvvitel esetében az ASP rendszerben történnek, a modulok nevét melléklet tartalmazza. (Az alkalmazott analitikus nyilvántartó programokat 2017. január 1 -től felváltotta az ASP rendszer, mely automatikusan állít elő analitikát.)

g) Az Önkormányzat a költségvetési évről, december 31-i fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat minden évben leltározza. A leltározási tevékenységet, valamint a leltár készítési kötelezettséget a belső szabályzat szerint végzi.
h) Minden évben megtörténik a selejtezés. A selejtezési tevékenység a vonatkozó szabályzat szerint történik,
i) A befektetett eszközök piaci értékelése nem történik meg.

A számviteli elszámolás szempontjából nem jelentős hiba
A számviteli elszámolás szempontjából nem jelentős összegű a pénzforgalmi adatok kerekítésénél, ha az eltérés 5 ezer forinton belül van.

5/b. A kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök minősítésénél lényeges:

Lényeges szempont
a) Az ide sorolt eszközök értéke ne haladja meg a 200.000 forint egyedi (áfa nélküli) beszerzési értéket.
b) Az ide sorolt eszközök egyedileg megkülönböztethetőek legyenek.
c) A besorolásnál külön figyelmet kap az éven belül, vagy éven túl való elhasználódás szerinti besorolás, figyelemmel a Kormányrendelet 10. § (5) bekezdésére, miszerint a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja.
d) A beszerzési ÁFA-t nem tartalmazhat.
A kis értékű tárgyi eszközökről - a költség-haszon összevetése számviteli alapelv érvényre juttatása érdekében - csak mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.
A kisértékű tárgyi eszközökről, immateriális javakról a Kormányrendelet 14. számú melléklet VI./3. pontja szerinti nyilvántartást kell vezetni.
A fenti egyszerűsített eljárást minden e kategóriába tartozó (5.000-200.000 Ft értékhatárok közé eső) tárgyi eszköznél, vagyoni értékű jognál, illetve szellemi terméknél alkalmazni kell.
e) A 200.000 forint egyedi beszerzési értéket meg nem haladó érték alatti beszerzéseknél adott beszerzés kis értékű tárgyi eszközzé történő besorolásáért a mellékletben megjelölt személy tartozik felelősséggel.
A besorolásnál azt kell figyelembe venni, hogy az eszköz 1 éven túl szolgálja-e, vagy képes-e 1 éven túl szolgálni adott feladat ellátását. Tekintettel kell lenni arra, hogy milyenek az eszköz jelenlegi (minőségi), illetve várható használati jellemzői. (Pl.: adott eszköz milyen anyagból készült, milyen gyakran fogják majd használni stb.)
f) Fontos, hogy
- a kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést követően,
- a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembehelyezést, használatba vételt követően

terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

Nem lényeges szempont
Nem lényeges szempont az érintett eszközök 200.000 Ft alatti tényleges értéke. (Értékhatárra tekintet nélkül, az elhasználódás figyelembevételével kerülnek minősítésre az elhasználódásuk alapján.)

Jelentős összeg
Jelentős összegnek minősül, ha a kisértékű tárgyi eszköz, vagyoni értékű jog és szellemi termék egyedi beszerzési értéke eléri a 200.000 Ft-ot.

Nem jelentős összeg
A 200.000 Ft egyedi beszerzési érték alatt.

5/c. Az értékcsökkenés összegének alap-, és vállalkozási tevékenység közötti megosztásánál lényeges

Az Önkormányzat vállalkozási tevékenységet nem folytat, ezért nem állapít meg az értékcsökkenés összegének alap-, és vállalkozási tevékenység közötti megosztására vonatkozó szempontokat.

5/d. Az alap-, és vállalkozási tevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztásánál lényeges

Az Önkormányzat vállalkozási tevékenységet nem folytat, ezért az alap-, és vállalkozási tevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztására vonatkozó szempontokat nem állapít meg.

5/e. A 6. Általános költségek szakfeladatokra történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok

Az Önkormányzat a kettős könyvvezetése során nem használja a 6. Általános költségek számlaosztály számláit, ezért az általános költségek megosztási módszere kiválasztására vonatkozó szempontokat nem határoz meg.

5/f. A 0033. Általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok

Az Önkormányzat nem határozza meg a 0033. Általános kiadások tevékenységekre történő felosztására vonatkozó szabályokat, mivel csak alaptevékenységet folytat, vállalkozási tevékenysége nincs, ezért az általános kiadások számlára nem könyvel.

5/g. A raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálásánál és a káló elszámolásánál lényeges
(E pont szabályozása a napi gyakorlat szempontjából szükséges, - közvetlen jogszabályi kötelezés azonban nincs.)

Az Önkormányzat a készleteit mennyiségben és értékben nyilvántartja, raktárban is kezeli, ezért a raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálásánál és a káló elszámolásánál alkalmazandó szempontokat a következők szerint határozza meg.

Lényeges szempont
- Az eltérések és a káló meghatározásánál, hogy a készletérték és az anyagok mennyisége és összetétele figyelembevételre kerüljön.
- A kálót akkor lehet elszámolni, ha a készletféleség a körülmények hatására mennyiségileg változhat.
- Belső gazdálkodási szabályzatban meg kell határozni azoknak a készleteknek a körét, melyek tekintetében a kálót el lehet számolni. Meg kell adni a káló mértékét is.
- Belső gazdálkodási szabályzatban meghatározásra kerüljenek a kompenzálhatóság feltételei, keretei.

Nem lényeges szempont, hogy
- kompenzálásra került anyagok mindegyike vásárolt készlet-e, illetve, hogy azonos termékcsoportba tartozik-e.

- a készletféleségek tekintetében a készlet milyen sajátos jellemzőkkel rendelkezik

Jelentős összeg:
- A készletek kompenzálásánál, illetve a káló elszámolásánál jelentős összeg az adott készletcsoporton belül, a kompenzálás, illetve káló aránya a készletcsoport értékének 2 %-át eléri vagy meghaladja.

Nem jelentős összeg
- A 2 %- alatti érték.

5/h. A terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében lényeges

Lényeges szempont
- Lényeges szempont, hogy az eszköz a mérlegben valós értéken szerepeljen, ha szükséges terven felül értékcsökkenést kell elszámolni.
- A terven felül értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okát, körülményeit, az eszköz azonosító adatait.
- Terven felüli értékcsökkenést a Kormányrendelet 17. § (5) bekezdése alapján az alábbi esetekben lehet elszámolni:

b) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;

c) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

- Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni /lásd Szt. 53. § (2) /

Nem lényeges szempont
- hogy az adott eszköz valós értékének csökkenése milyen okból csökkent, azaz miért kellett elszámolni a terven felüli értékcsökkenést.

5/i. Az értékhelyesbítés tekintetében lényeges

Az Önkormányzat nem él a Kormányrendelet 19. § (2) bekezdése figyelembevételével a Szt. 58. § (1) bekezdésben kapott, piaci értéken történő értékelés lehetőségével, ezért az értékhelyesbítés tekintetében alkalmazandó lényeges szempontok nem kerülnek meghatározásra.

6. Az Önkormányzat a várható használati idő alapján történő értékcsökkenés elszámolása tekintetében a következőket szabályozza:

Az Önkormányzat nem él a Kormányrendelet 17. § (2a) bekezdés a) pontjában meghatározott, a vagyoni értékű jogoknál a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs szerinti történő értékcsökkenés elszámolása lehetőségével.

7. A beszerzett tárgyi eszköz üzembehelyezése dokumentálási szabályai:

a) Valamennyi, a tárgyi eszközöket érintő mennyiségi növekedés esetén az üzembe helyezés alapbizonylataként állományba vételi bizonylatot kell kiállítani.
A növekedés történhet:
- vásárlással, beszerzéssel vagy egyéb módon történő szerzéssel (térítés nélküli átvétel, többlet stb.),

- saját előállítás eredményeként.

Az állományba vételi bizonylatokat az ASP rendszer állítja elő.

A következő állományba vételi bizonylatok használata szükséges:

- Ingatlanok állományba vételi bizonylata,
- Gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata,
- Járművek állományba vételi bizonylata,
- Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök állományba vételi bizonylata.

b) Valamennyi, a tárgyi eszközöket érintő mennyiségi csökkenés esetén állomány csökkenési bizonylatot kell kiállítani. Az állomány csökkenési bizonylatok szigorú számadás alá vont bizonylatok.

A következő állománycsökkenési bizonylatok használata szükséges:

- Ingatlanok állományba vételi bizonylata,
- Gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkenési bizonylata,
- Járművek állomány csökkenési bizonylata,
- Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök állomány csökkenési bizonylata.

c) Az állományba vétel és csökkenés bizonylatolása a gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy irányítása alapján, az általa kijelölt pénzügyi dolgozó közreműködésével történik.

8. A számviteli feladatokkal kapcsolatos határidők

Az Önkormányzat a számviteli politikájában rögzíti a számviteli feladatokkal kapcsolatos határidőket, mivel a határidők fontosak a számviteli elszámolás tekintetében.

a) Az Önkormányzat - figyelembe véve a Kormányrendelet 30/A. § b) pontját - a tárgyévet követő év **február 28. napjában határozza meg azt a határnapot**, mely időpontig:

- **el kell készíteni a tárgyévet megelőző év mérlegét,**
- az értékelési feladatokat el kell végezni, illetve
- a költségvetési évre vonatkozóan a könyvekben helyesbítések végezhetőek.

b) Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig el kell készíteni.

A fenti adatszolgáltatások elkészítéséért az I. fejezetben meghatározott, gazdálkodásért felelős dolgozó, illetve a gazdasági vezető tartozik felelősséggel.

9. A külföldi pénzértékre szóló követelés és kötelezettség forintértékének meghatározása

A Kormányrendelet 15. § (6) bekezdése alapján az Önkormányzat a külföldi pénzértékre szóló követelése, illetve kötelezettsége bekerülési értéke megegyezik a költségvetési számvitelben nyilvántartott követelés, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség összegével.

A külföldi pénzértékre szóló részesedés, értékpapír bekerülési értékét a bekerülés napjára vonatkozó Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani. (Ha a Magyar Nemzeti bank által nem jegyzett valutáról van szó, akkor az Szt. 60. § (5) bekezdését kell alkalmazni.)

A valutapénztárba bekerülő valutakészlet és a devizaszámlára kerülő deviza bekerülési értékére vonatkozó szabályok nem kerülnek megállapítása, mivel az önkormányzatnál deviza forgalom nincs.

2. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy a jogi szabályozás alapulvételével - a számviteli alapelvekkel - hozzájáruljon, illetve megalapozza az Önkormányzat és intézményeinek működéséhez, a megfelelő információk előállításához szükséges belső szabályozási rendet, mivel megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, megoldásokat, melyekben a jogszabályok teret engedtek a belső szabályoknak a szervezeti sajátosságok érvényesülése céljából.

A belső számviteli rend

A belső szervezeti rend és a nyilvántartási rendszer olyan, amely lehetővé teszi azt, hogy a bevételek és a kiadások elszámolása adott évben az Önkormányzatra és intézményeire vonatkozóan elkülönítetten megtörténhessen.
Az Önkormányzatnak az eszközeit és forrásait, a bevételeit és a kiadásait a mindenkori előírásoknak megfelelő főkönyvi számlák és analitikus nyilvántartások alkalmazásával kell kimutatnia.
A könyvelés rendjének kialakításával, szabályozásával kapcsolatos felelősség kérdéskörét e fejezet melléklete tartalmazza.
A könyvvitel során gondoskodni kell a költségvetési könyvvezetés és a pénzügyi könyvvezetés megtörténtéről is.

Az Önkormányzat a számviteli alapelvek, valamint a számviteli politikában rögzítettek érvényre juttatása érdekében külön szabályzatban határozza meg:

- a bizonylatkezelésre vonatkozó helyi szabályokat (lásd: Bizonylati szabályzat és album);
- a selejtezésre és hasznosításra vonatkozó helyi szabályokat (lásd: Selejtezési és hasznosítási szabályzat);
- a belső kontrollrendszerre vonatkozó helyi szabályokat,
- a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök (kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) gyakorlására vonatkozó helyi szabályokat;
- a készletgazdálkodásra vonatkozó helyi szabályokat (lásd: Készletgazdálkodási szabályzat).

Az Önkormányzat az előzőeken túl - az államháztartás működési rendjéről szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében előírt - további kötelező szabályzatokkal is rendelkezik. E szabályzatok és a belső számviteli rend tartalmi összhangjáért a polgármester és a jegyző együtt felelősek.

Az Önkormányzatnál az egyes eszköz- és forráscsoportokkal kapcsolatos gazdálkodás, illetve könyvviteli nyilvántartás során az alábbi belső szabályozást kell figyelembe venni:

1. Az Önkormányzat által ellátott feladatok

Az Önkormányzat által ellátott feladatok szakfeladat számát és megjelölését melléklet tartalmazza.

2. A tárgyi eszközök belső szabályozása

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos helyi szabályozás fő célja az Önkormányzat gazdaságos működésének elősegítése a tárgyi eszközökkel való gazdálkodásának meghatározott rendben tartásával.
A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás során kiemelt szempontok:

- a beszerzésben való döntés,
- a rendeltetésnek megfelelő használat,
- a hasznosítás körülményeinek, feltételeinek meghatározása.

A tárgyi eszközök beszerzésével kapcsolatos jogköröket, hatásköröket és egyedi szabályokat a beszerzések lebonyolításának eljárásrendje, valamint az anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását szabályozó helyi rendelkezések alapján kell gyakorolni.

A tárgyi eszközök selejtezésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan végrehajtására megfogalmazott célokat, valamint a tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatos feladatokat külön szabályzatok tartalmazzák.

A tárgyi eszközök nyilvántartásával kapcsolatos előírásokat a Számviteli rend más fejezetei részletesen tartalmazzák.

3. A készletekkel kapcsolatos belső szabályozás

A belső szabályozásra vonatkozó részletes előírásokat a Számviteli rend mellékletét képező *Készletgazdálkodási szabályzat* tartalmazza.
(A szabályzat tartalmazza a nyilvántartási kötelezettséget, valamint az alkalmazott nyilvántartási árat.)

4. A követelésekkel kapcsolatos belső szabályozás

A követelésekkel kapcsolatos belső szabályozás kiterjed a követelésekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás rendszerére (lásd: az analitikus nyilvántartások rész), a leltározásukra (lásd: Leltározási és leltárkészítési szabályzat).

5. A pénzeszközökkel kapcsolatos belső szabályozás

A pénzeszközökkel kapcsolatos szabályozás nyilvántartás-technikai, valamint vagyonvédelmi kérdéseit elsősorban a *Pénzkezelési szabályzat és a Fizetési számla-kezelési szabályzat* tartalmazza.

6. A kötelezettségekkel kapcsolatos belső szabályozás

A kötelezettségekkel kapcsolatos szabályozás kiterjed a hitel felvételével, a szállítói követelésekkel kapcsolatos előírások rögzítésére, különös tekintettel:

- hitel felvétele esetén: a hiteligény előkészítéséért a jegyző a felelős, aki a munkát a pénzgazdálkodási területen dolgozók bevonásával készíti el;
- a szállítói követelésekkel kapcsolatban: az év végi leltározási feladatokra.

Az analitikus nyilvántartások vezetésének nagy jelentősége van mind a két részterületen. A vonatkozó analitikus nyilvántartás rendszerét a Számviteli rend más részei tartalmazzák.

7. A kiadások elszámolásának rendje

A folyó a kiadásokat először az 5. számlaosztály számláira, majd azt követően a 7-es számlaosztály számláira kell könyvelni.

8. A kis értékű tárgyi eszközök, immateriális javak elszámolásának rendje

A 200.000 forint egyedi bekerülési (beszerzési és előállítási) értéket meg nem haladó értékű

- a kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést követően,
- a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembehelyezést, használatba vételt követően terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

9. A könyveléshez használt programok

Az Önkormányzat 2017. január 1. napjával csatlakozott az önkormányzati ASP rendszerhez, felváltva az addig használt programokat. Az önkormányzati ASP kötelező alkalmazásához a törvényi alapot a 2011. évi CLXXXIX. tv. módosításáról szóló 2016. évi LIV. tv. teremtette meg a Mötv. 114. § - ának módosításával.

Mellékletek:

1. számú melléklet:
Az Önkormányzat által ellátott feladatok

2. számú melléklet
A könyveléshez használt programok

3. számú melléklet
A 200.000 forint egyedi beszerzési értéket meg nem haladó beszerzéseknél adott beszerzés kis értékű eszközzé történő besorolásáért felelős személy

1. számú melléklet

Az Önkormányzat által ellátott feladatok

Szakfeladat száma	*Szakfeladat megnevezése*
4939091	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszáll.
5220031	Parkoló, garázs üzemeltetés, fenntartás
5520011	Üdülő, szálláshely szolgáltatás
6800011	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6800021	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8130001	Zöldterület-kezelés
8623011	Fogorvosi alapellátás
8891011	Bölcsődei ellátás
8892011	Gyermekjóléti szolgáltatás
8899211	Szociális étkeztetés
8899221	Házi segítségnyújtás
8899241	Családsegítés
8899281	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
9105021	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
9311021	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
9329181	Egyéb szabadidős szolgáltatás
9603021	Köztemető fenntartás és működtetés
9990001	Szakfeladatra el nem számolt tételek
0100011	Növénytermesztés és kapcsolódó szolgáltatások

Az önkormányzat által használt kormányzati funkciók

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető fenntartás és működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás feladatai
016010	Ogy. önkorm.és EU parlamenti választással kapcsolatos tevékenység
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenység
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
018010	Önkormányzat elszámolásai a központi költségvetéssel
018020	Központi költségvetési befizetés
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
041231	Rövididőtartamú közfoglalkoztatás (legfeljebb 4 hónap/4 órás fogl.)
041232	START munkaprogram-Téli közfogl.
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfogl. program
041237	Közfogl. mintaprogram
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
045120	Út, autópálya építése
045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
047410	Ár és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
053020	Szennyeződésmentesítő tevékenységek
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás

066010	Zöldterület – kezelés
066020	Város és községgazdálkodási szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-eü. gondozás
081030	Sportlétesítmények edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041	Versenysport és utánpótlásnevelési tevékenység
081045	Szabadidősport tevékenység és támogatása
081071	Üdülői szálláshely szolgáltatás és étkeztetés
082091	Közművelődési – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és term.ellátás
106020	Lakásfenn.lakhatással összefüggő ell.
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107060	Egyéb szociális pénzbeli ell.tám.
900020	Önkorm.funkcióra nem sorolható bevételek áht-n kívülről
900060	Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek

2. számú melléklet

A könyveléshez használt programok

A főkönyvi könyveléshez használt program

A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat tekintetében a főkönyvi könyvelését – az addigi POLISZ szoftvert felváltva - a Magyar Államkincstár útján működtetett önkormányzati **ASP rendszerrel** végzi. **A rendszerhez történő csatlakozás önkormányzatunk részéről 2017.01.01. napjával történt.**

A program rendszeres frissíttetéséről a Magyar Államkincstár rendelkezik, melyről a gazdasági feladatok ellátásáért felelős személynek kell a rendszergazdával együttműködve gondoskodni.

Az ASP rendszert a következő személyek használhatják
- Molnár Judit
- Paulovicsné Takács Mária
- Bézi Mária
- Czeczonné Kiss Nóra
- Rabb Anikó
- Szűcsné Gombos Edina
- Pásztor Zsanett
- Nádas Éva,
- Rab Beáta,
- Ráczné Győri Márta
- Szokolai Magdolna,
- Varga Éva
- Birgés Nikolett
- Jusztin-Szabó Andrea
- Somodi Magdolna
- Palotainé Holló Bernadett
- Harangozó Lászlómé
- Kovács Mariann

A rendszer adatbiztonsága érdekekében a programhoz való hozzáférés jelszóval levédett és/vagy a számítógép olyan helyiségben van, melyben ügyfélforgalom nem jelentkezik.

A rendszerből legalább havonta, a hó végi zárási feladatokat követően biztonsági mentések készülnek, melyek tűzbiztos lemezszekrényben megőrzésre kerülnek.
A rendszerből minden hónap végén ki kell nyomtatni, vagy más, a könyvelő program nélkül is olvasható formátumban el kell menteni:
- a főkönyvi kivonatot,
- az adott havi számlaforgalmakat.

Év végén gondoskodni kell a zárás előtti és utáni főkönyvi kivonat, valamint az éves számlaforgalmak kinyomtatásáról, valamint az éves könyvelési adatbázis biztonsági mentéséről.

Az analitikus könyveléshez használt program

Analitikus nyilvántartás az ASP rendszerben történik, a megfelelő modulok használatával.

A helyi adóval kapcsolatos feladatokat Paulovicsné Takács Mária és Bézi Mária végzi.

A programból legalább a negyedéves feladásokhoz kapcsolódva ki kell nyomtatni az analitikus nyilvántartás adatokat, valamint gondoskodni kell az adatok biztonsági mentéséről.

Év végén gondoskodni kell arról, hogy az egyes leltározási feladatokhoz a szükséges analitikus nyilvántartások papír alapon is rendelkezésre álljanak.
A szükség szerint javított, korrigált analitikus nyilvántartásokat a beszámoló és a főkönyvi könyvelés alátámasztásaként ki kell nyomtatni, és az éves adatállományok biztonsági mentését meg kell őrizni.

Az ASP rendszer felépítése

1. A gazdálkodási szakrendszer elemei

Az integrált számítógépes rendszer egyszeres adatbevitel útján biztosítja, hogy a gazdasági esemény hatása egyszerre jelenjen meg mind a könyvviteli számlákon, mind a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokon, költségvetési és pénzügyi számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon.

KASZPER (Központi Adatnyilvántartási Számviteli, Pénzügyi Ellenőrzési Rendszer)
Teljes körű pénzügyi és számviteli rendszer. Alkalmas minden pénzforgalmi művelet elvégzésére, banki műveletek elvégzésére.

ETRIUSZ (előirányzat tervező modul)
Előirányzat tervezés: normatív tervezés, költségvetési keretszámok összeállítása, elemi költségvetés elkészítése.

KATI (Központi Adatnyilvántartó és Tárgyi eszköz Információs rendszer)
A modul feladata a nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása, eszköz mozgások kezelése, értékcsökkenés számítása, könyvelési adatok átadása a KASZPER rendszernek.

VIR (Vezetői információs rendszer)
Felső vezetőknek az aktuális pénzügyi folyamatokról átfogó képet adó rendszerkomponens, mely magában foglalja az eredeti, a módosított és a teljesített előirányzatok alakulását. Az aktuális és a múltbeli állapotokról részletes pénzügyi mutatók készíthetők. A rendszerből az adatok LibreOffice és MSOffice formátumban nyerhetők ki, szemléletes diagramokkal és részletes számokkal alátámasztva.

2. Adó szakrendszer

Az adóügyi szakrendszer feladata, hogy biztosítsa a települési (helyi) önkormányzatok hatáskörébe tartozó központi és helyi adók, az adók módjára behajtandó köztartozások, díjak, valamint pótlékok, bírságok, továbbá a közigazgatás hatósági eljárási illeték elszámolását, kezelését, tegye lehetővé az adókötelezettségek teljesítésével kapcsolatos ügyek elektronikus úton történő intézését.

- A hatósági tevékenység támogatására a jogszabályi előírásoknak megfelelő adatfeldolgozást, nyilvántartást biztosít a rendszer az elévülési időn belül az érintett adónemekre.
- Vezeti a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott nyilvántartásokat.
- A hatósági feladatok ellátásához kapcsolódó ügyiratok előállítását iratsablonok felhasználásával segíti – egyedi és „tömeges" jelleggel, valamint támogatja a kapcsolódó postázási és érkeztetési feladatokat is.
- Biztosítja az adózáshoz kapcsolódó pénzügyi-számviteli feladatok ellátását a pénzforgalom feldolgozásától, az adózói folyószámla kezelésen át a különböző – pl. a gazdálkodási rendszer, a Magyar Államkincstár felé történő - adatszolgáltatásokig.
- A rendszer része az elektronikus ügyintézés támogatása, egyenlegek lekérdezése, ügyiratok fogadása, elektronikus bevallások, bejelentések feldolgozása mind a lakosság, mind a vállalkozók részéről.

- Kezeli külső adatkapcsolatokat, ideértve a Magyar Államkincstár felé teljesítendő adatszolgáltatásokat, a KEK KH gépjármű adatállományok betöltését, a NAV kapcsolatok közül az adóazonosító jel nélküli természetes személyek leválogatását és az adóvisszatartási jog gyakorlásához szükséges elektronikus állomány előállítását, valamint az elektronikus csekk állományok (PEK) betöltését.

3. Iratkezelő szakrendszer

A bevezetésre kerülő rendszer megfelel a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendeletben foglalt előírásoknak.

4. Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer

Az ingatlanvagyon-kataszter nyilvántartás az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok helyrajzi számon alapuló egységes szerkezetben történő egyedi nyilvántartása, amely magába foglalja a földterületet, a földfelszínen lévő épületet, építményt, valamint a földalatti közmű építményeket is. A szakrendszer biztosítja az adatok rögzítését, módosítását, nyomtatását, valamint a tulajdonból kikerült ingatlanok törlését olyan módon, hogy a nyilvántartásból kikerüljön, de visszakérdezhető legyen a későbbiek során is.

A program biztosítja a kataszteri adat és betétlapokon belüli kitöltöttség ellenőrzését, a kataszteri betétlapokon belüli összefüggések ellenőrzését, valamint helyrajzi számonként a kataszteri betétlapok közötti összefüggések ellenőrzését.

Részei: OSAP 1616 statisztika elkészítése, statisztikai hibák javítása, értékbecslő betétlapok nyilvántartása, címadatok kezelése, paraméterezhető lekérdezési lehetőség

5. Ipar- és kereskedelmi szakrendszer

Az egyes szakterületek adatainak nyilvántartását végzi, az ügyintézési eseményeket, és az ezekhez kapcsolódó adatokat naplózza.
Lehetővé teszi, hogy az ügyintézők az ügyhöz kapcsolódó aktuális adatok, és a rendszerben rögzített, egyedi sablonok alapján automatikusan készíthessék el az ügyintézéshez szükséges nyomtatványokat, dokumentumokat.
Elkészíti a törvényileg előírt hatósági adatszolgáltatásokat.
Az alkalmazásoknak és a tárolt adatoknak megfelelő, sokrétű keresési lehetőséget biztosít az adatok eléréséhez.
Biztosítja a tárolt adatok Internetes megjelenítését.
Az IPAR modulban jelenleg a következő alkalmazások érhetők el: működési engedély nyilvántartás, telepengedély nyilvántartás, szálláshely nyilvántartás, vásár, piac és bevásárlóközpont nyilvántartás, rendezvény nyilvántartás

6. Hagyatéki leltárrendszer

A hagyatéki leltárrendszer az önkormányzatok hagyatéki ügyekkel kapcsolatos nyilvántartási és ügyintézési feladatait támogatja. A hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet előírásainak megfelelően a rögzített adatok alapján elkészíti a szükséges ügyiratokat, és létrehozza a hagyatéki leltárt.
A rendszerben rögzítésre kerülnek az örökhagyó, a hagyaték, az érdekeltek adatai, amelyek így a nyilvántartás részét képezni. A rögzített adatok alapján elkészíthető a hagyatéki leltárnyomtatvány.

7. Az elektronikus ügyintézési portál rendszer

Elektronikus ügyintézési Portál, amely az ASP központhoz kapcsolódó elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat (ELÜGY) tartalmazza. Részei: Ügyindítás, ügykövetés, adóegyenleg lekérdezése,

űrlapok Iratkezelő szakrendszerbe való automatikus érkeztetése és iktatása, iktatott űrlapok Adó szakrendszerbe való beemelése

8. Önkormányzati települési portál rendszer

Települési honlap, amely elsősorban információs, tájékoztató feladatokat tölt be, a települést mutatja be, és információkat közöl az állampolgárok számára.

3. számú melléklet

A 200.000 forint egyedi beszerzési értéket meg nem haladó beszerzéseknél az adott beszerzés kis értékű tárgyi eszközzé történő besorolásáért felelős személy

A 200.000 forint egyedi beszerzési értéket meg nem haladó beszerzéseknél adott beszerzés kis értékű tárgyi eszközzé, illetve immateriális jószággá történő besorolásáért a gazdasági vezető, vagy általa írásban kijelölt személy a felelős.

A gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy a besorolás előtt köteles kikérni annak az intézményvezetőnek, illetve szervezeti egység vezetőnek, vagy olyan személyeknek, csoportoknak az adott eszköz használati idejével kapcsolatos véleményét, amely személyek, illetve csoportok az eszközt használni fogják, illetve tapasztalattal rendelkezik hasonló eszközök használatával kapcsolatban.

Olyan eszköz esetében, melyek beszerzésére az Önkormányzat vonatkozásában először kerül sor, a gazdasági feladatok ellátásáért felelős személynek különösen nagy körültekintéssel kell járnia.

IV. Fejezet

Az analitikus (részletező) nyilvántartások formája, tartalma, vezetésének módja

Általános előírások

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) több helyen is hivatkozik az analitikus, részletező nyilvántartásokra, de a részletező nyilvántartások tartalmára vonatkozó részletes rendelkezéseket a rendelet 14. számú melléklete tartalmazza.

A számviteli törvény 169. § (2) bekezdése kimondja, hogy az analitikus, részletező nyilvántartásokat is meg kell őrizni olvasható formában legalább 8 évig. A kitöltéskor, a nyilvántartási rendszerek kialakításához figyelembe kell venni ezt a szempontot is.

A Kormányrendelet 51. § (3) bekezdése rendelkezik arról, hogy a részletező nyilvántartások vezetésének módját számlarendben kell szabályozni. Jelen számviteli rend meghatározza ezeket a szabályokat, és a számlarend csak utal a számviteli szabályzatgyűjtemény (számviteli rend) ezen fejezetére.

Az analitikus nyilvántartások lehetséges köre:

I. Előirányzatok nyilvántartása
II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása
III. Követelések nyilvántartása
IV. Az adott és kapott előlegek nyilvántartása
V. A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása
VI. Az immateriális javak nyilvántartása
VII. A tárgyi eszközök nyilvántartása
VIII. Értékpapírok, részesedések nyilvántartása
IX. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartása
X. A készletek nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartások vezetési módjai:

Az analitikus nyilvántartásokat az adott vagyon jellege szerint lehet
- egyedileg, illetve
- csoportosan nyilvántartani.

Egyedi nyilvántartás:
A részletező nyilvántartást lehetőség szerint egyedileg kell vezetni.

Csoportos nyilvántartás:
A csoportos nyilvántartás lehetőségét a Kormányrendelet 20. § (2) bekezdése tartalmazza.

A csoportos nyilvántartás az alábbi vagyoni körben lehetséges:
- tárgyi eszközök,
- értékpapír,
- készletek.

A csoportos nyilvántartás lehetőségével csak akkor lehet élni, ha az eszközök

- egyidejűleg kerültek beszerzésre,
- azonos beszerzési áruk van,
- azonos paraméterekkel rendelkeznek, valamint
- egyidejűleg kerültek használatba vételre.

A csoportosan nyilvántartott eszközök értékelését csoportosan kell elvégezni.
A tárgyi eszközök, értékpapírok és készletek esetében a csoportos értékelést csak addig lehet alkalmazni, amíg a csoportban lévő egyedi eszköz nyilvántartási értékben elkülönült változás nem következik be, azaz nem történik pl.:

- felújítás,
- beruházás,
- terven felüli értékcsökkenés,
- értékvesztés.

A csoportos nyilvántartás esetén az eszköz egyedi értékének egyértelműen megállapíthatónak kell lennie.
A csoportos nyilvántartás esetén már meglévő csoportba újabb eszközt nem lehet felvenni. A hasonló, de nem egyszerre történő használatba vétel miatt az újabb eszközt egyedileg, illetve külön csoportba kell felvenni.
Önkormányzatunk egyedi nyilvántartást vezet.

A lehetséges nyilvántartások köre

A következőkben felsorolásra kerül valamennyi lehetséges analitikus nyilvántartás, melyek közül értelemszerűen csak azokat kell vezetni, mely azon vagyoni elemre vonatkozik, melyekkel az Önkormányzat adott év során rendelkezik.

Az analitikus nyilvántartások szerepe

Az analitikus nyilvántartások szerepe, hogy
a) biztosítsák
- a vagyon megóvását,
- a tulajdon védelmét,
- a könyvviteli nyilvántartások megalapozását, (ideértve a költségvetési és pénzügyi könyvvitel nyilvántartásokat is)
- a közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében a tovább részletezési kötelezettség teljesítését;

b) segítsék
- a leltározási tevékenységet,
- a könyvviteli mérleg alátámasztását; valamint

c) kellő információs hátteret nyújtson a tulajdonosi, illetve egyéb vezetői döntésekhez.

Az Önkormányzat 2017.január 1. napjával csatlakozott az ASP rendszerhez. Az Mötv. felhatalmazása alapján került megalkotásra az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: ASP Rendelet), mely 2016. szeptember 3-án hatályba lépett.

Az integrált számítógépes rendszer egyszeres adatbevitel útján biztosítja, hogy a gazdasági esemény hatása egyszerre jelenjen meg mind a könyvviteli számlákon, mind a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokon, költségvetési és pénzügyi számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon. A rendszeren belüli szakrendszerek, modulok integráltan, egymással kommunikálva és összehangoltan működnek.

Az önkormányzati ASP rendszer elemei

Szakrendszerek:

1. ADÓ szakrendszer
2. Gazdálkodási szakrendszer
3. Ingatlanvagyon kataszter szakrendszer
4. Ipar- és kereskedelmi szakrendszer
5. Iratkezelő szakrendszer
6. Portál rendszer (ELÜGY, települési portál, elektronikus űrlap szolgáltatás)
7. Hagyatéki leltár szakrendszer

A modulok egymással integráltak, az analitikus nyilvántartásokat integráltan biztosítja.

Főbb analitikus funkciók:

- **Követelések/kötelezettségvállalások nyilvántartása:** A szakrendszer működési logikája a jogszabályok által meghatározottak szerint épül fel. A követelésekkel/kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos gazdasági események folyamata az analitikából indul (112 mp), ahol minden követelésnek és kötelezettségvállalásnak meg kell jelennie.

- **Vevő és szállító analitika:** A vevő és szállító analitika lekérdezésére többféle szűrési lehetőség kínálkozik, pl. partnerre, fizetési határidőre, számla kiállítás dátuma,stb.

- **Bank és pénztár funkciók:** Saját pénztárkönyvek, letéti és valuta pénztárkönyvek létrehozása is lehetséges. Megoldott a pénztárból kifizetett előlegek analitikus nyilvántartása is.

- **ÁFA bevallás:** A rendszerből lekérhető az ÁFA bevalláshoz az analitika és előáll a NAV Általános Nyomtatványkitöltő program részére xml fájl.

-**ASP.ADÓ – ASP.GAZD szakrendszerek integrációja:** Az ASP.ADÓ szakrendszerben előáll a zárási összesítő és a gazdálkodási szakrendszernek átadott adatok tábla, mely utóbbi alapján az átemelhető adatok köre a nyitó adatok, állományváltozások, pénzforgalom utólagos helyesbítése, teljesítés adatok (Bevételek/kiadások). Az adatok véglegesítésével a bizonylatok és utalványrendeletek kontírozási tételei automatikusan előállnak. Ezáltal biztosított az analitika (ASP.ADÓ) és a főkönyvi adatok (ASP.GAZD) egyezősége.

-**KATI modul:**A befektetett nagy- és kis értékű tárgyi eszközök, továbbá a befektetett idegen nagy- és kis értékű tárgyi eszközök számítógépes nyilvántartását végezhetjük a KATI modulban. Támogatja befektetett tárgyi eszközök, beruházások, készletek nyilvántartását, ezek állományában bekövetkezett változások követését és a hatályos számviteli törvénynek és az Áhsz-ben foglaltaknak megfelelően, értékcsökkenés számítását.

-**Ingatlanvagyon kataszter szakrendszerben** történik az önkormányzati ingatlanvagyon-kataszter nyilvántartása

Az 1. számlaosztályok analitikus nyilvántartására vonatkozó közös szabályok

Az eszköz alap-, és vállalkozási tevékenységhez való viszonya

Az Önkormányzat az 1. számlaosztály számlacsoportjain belül nyilvántartott eszközeit nem különíti el - sem főkönyvi számlákon, sem analitikában - azok alaptevékenységhez, vagy vállalkozási tevékenységhez való viszonya szerint, mivel vállalkozási tevékenységet nem folytat és valamennyi eszközét az alaptevékenység érdekében használja.

A vagyon forgalomképesség szerinti besorolása

Az Önkormányzat a tárgyi eszköz-nyilvántartás megfelelő részletezettségével biztosítja azt, hogy abból megállapítható legyen a

- forgalomképtelen kizárólagos törzsvagyon,
- forgalomképtelen, nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű törzsvagyon,
- korlátozottan forgalomképes törzsvagyon,
- üzleti vagyon.

részét képező eszközök értéke.
Ebben az esetben a főkönyvi számla száma mellett a nyilvántartás a Tárgyi Eszköz kartonon feltünteti az adott eszköz forgalomképessége szerinti besorolását.

Az immateriális javak analitikus nyilvántartása

Az immateriális javak analitikus nyilvántartásának biztosítania kell, hogy az immateriális javakról kellő információ álljon rendelkezésre.

A nyilvántartás során az immateriális javakról egyedi nyilvántartást kell vezetni. Az Önkormányzat nem él a csoportos nyilvántartás lehetőségével.

A nyilvántartás neve:
- Tárgyi eszköz karton (ASP rendszerben)

Az immateriális javak tekintetében külön nyilvántartást kell vezetni
- az 1-es számlaosztályban kimutatott immateriális javakról,
- a kisértékű immateriális javakról.

Az immateriális javak nyilvántartása során az egyedi nyilvántartáson fel kell tüntetni azt a főkönyvi számlaszámot (számla számát és nevét), melyhez a részletező nyilvántartás tartozik.
Amennyiben számlaszám változás történik, az egyedi nyilvántartásokon is fel kell tüntetni a változásokat.
A változások feltüntetésekor ügyelni kell arra, hogy a korábbi számlaszám, esetleg számlaszámok is látszanak. (Ez teszi lehetővé az évek közötti visszakereshetőséget, egyeztethetőséget, ellenőrizhetőséget.)

Az immateriális javak nyilvántartó lapnak- amennyiben a vagyonkataszter nem tartalmazza-, tartalmaznia kell a következőket:
- az immateriális jószág megnevezését, azonosító adatait, (szerződés esetén az ügyirat számát stb.) vagyoni értékű jog esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,
- használatba vétel igazoló dokumentum nevét, számát, a használatba vétel időpontját,

- beszerzést, létesítést igazoló bizonylat neve, száma,
- a bruttó értéket (bekerülési értéket)
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
    - az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
    - az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
    - az eszközök nettó értékét és annak változásait,
- az eszköz alap-, vagy vállalkozási tevékenységhez való viszonyát (azaz melyik tevékenységhez használják az eszközt),
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását,
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket,
- a piaci értékelésbe bevont eszköz esetén az értékhelyesbítésre vonatkozó információkat.

A nyilvántartás az alábbi részekből áll:
- I. Általános adatok
- II. Érték adatok

Ideértve
- a bruttó értéket,
- a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés értékét,
- a nettó értéket.

Az értékadatok a bruttó érték és értékcsökkenés adatok tekintetében tartalmazza
- nyitó állományt,
- az értéket növelő és csökkentő tételeket azok keletkezési dátumával, a tételhez kapcsolódó bizonylat számának meghatározásával, a változást meghatározó esemény megnevezésével,
- a záró állományt.
- III. Értékhelyesbítés adatok

    Ideértve
    - a piaci értéket, és annak változásait,
    - az értékhelyesbítés érték adatait:
        - az értékhelyesbítés nyitó összegét,
        - az értékhelyesbítés változásait,
        - az értékhelyesbítés záró összegét,
    - a piaci értékelés bizonylataira történő hivatkozást.

<u>A kisértékű immateriális javak nyilvántartása</u> esetén a fenti adatokból csak a következőket kell nyilvántartani:
- az immateriális jószág megnevezését, azonosító adatait, (szerződés esetén az ügyirat számát stb.) vagyoni értékű jog esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,
- használatba vétel igazoló dokumentum nevét, számát, a használatba vétel időpontját,
- beszerzést, létesítést igazoló bizonylat neve, száma,
- a bruttó értéket (bekerülési értéket).

Az analitikus nyilvántartás során:
- gondoskodni kell az azonos főkönyvi számlához tartozó immateriális javak elkülönítéséről, külön csoportként való kezeléséről,
- külön kell kezelni a 0-ra leírt immateriális jószágokat is,
- külön kell kezelni a maradványértékkel rendelkező, és a maradványértékre csökkentett nettó értékű immateriális javakat.
- a nyilvántartó lapok azonosítást célzó rovatait ki kell tölteni, azokat változások esetén karban kell tartani, hogy a leltározáskor az eszköz egyértelműen azonosítható legyen.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos további követelmények:
- a nyilvántartásokat a gazdasági események főkönyvi könyvelésével egyidőben, ahhoz kapcsolódva kell vezetni, de legkésőbb hó végéig el kell végezni a főkönyvi könyvelésben könyvelt tételek analitikus könyvelését is;
- az értékcsökkenés könyvelését az analitikus nyilvántartásokban történő könyvelés adatai alapján, az abból készített összesítő bizonylat, feladás alapján kell könyvelni a főkönyvi könyvelésben,
- amennyiben az adott tárgynegyedévben elszámolt terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés elszámolásával a könyvekben kimutatott halmozott értékcsökkenés eléri az adott eszköz bruttó értékének összegét, akkor a tárgynegyedévben bruttó értékét át kell vezetni az adott eszközfajta teljesen (0-ig) leírt aktivált állományi számlájára.

Az analitikus nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy immateriális jószágonként külön-külön meg lehessen állapítani:
- a bruttó értéket,
- az elszámolt értékcsökkenést,
- a nettó értéket,
- az értékhelyesbítés összegét.

A nyilvántartó kartonon jelölni kell, hogy adott eszköz érintett-e az értékhelyesbítéssel vagy sem. *(Az Önkormányzat nem él a piaci értékelés lehetőségével, így értékhelyesbítést nem számol el.)*

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

A tárgyi eszközökről a számviteli alapelveknek megfelelően analitikus nyilvántartást kell vezetni. A befektetett eszközök főkönyvi számláihoz a részletező nyilvántartást az analitika adja, ennek értelmében minden tárgyi eszközről külön nyilvántartó lapot kell vezetni.

A nyilvántartás során a tárgyi eszközökről egyedi nyilvántartást kell vezetni. Az Önkormányzat nem él a csoportos nyilvántartás lehetőségével.

A tárgyi eszközök tekintetében külön nyilvántartást kell vezetni
- az 1-es számlaosztályban kimutatott tárgyi eszközökről,
- a kisértékű tárgyi eszközökről.

A tárgyi eszközök nyilvántartó lapjainak alkalmasnak kell lennie a következők rögzítésére:
- a tárgyi eszköz megnevezését, azonosító adatait,
a) földterületek, telkek esetében: a fölterület, telek
  - címe, helyrajzi száma,
  - arany-korona értéke,
b) épületek, építmények esetében, az épület, építmény
  - címe, helyrajzi száma, fekvése
  - műszaki jellemzői (stb.)
c) gépek, berendezések, felszerelések, járművek esetében, az eszköz
  - típusa, gyártójának megnevezése, a gyártás éve,
  - gép, berendezés, felszerelés esetében gyártási száma,
  - járművek esetében alvázszám, rendszám- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,
- vagyoni értékű jog esetén az ingatlan pontos megnevezését, melyhez a jog fűződik,
- a tulajdonosnál
  - a tulajdonba kerülés módját,
  - a tulajdoni hányadot,
  - az esetleges védettségre, korlátozásra, terhelésre vonatkozó adatokat,
- a vagyonkezelőnél, koncesszió jogosultjánál

- a tulajdonos megnevezését,
- a vagyonkezelés, koncesszió időtartamát,
- a vagyonkezeléssel, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat,
- használatba vétel igazoló dokumentum nevét, számát, a használatba vétel időpontját,
- beszerzést, létesítést igazoló bizonylat neve, száma,
- a bruttó értéket (bekerülési értéket)
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az eszközök nettó értékét és annak változásait,
- az eszköz alap-, vagy vállalkozási tevékenységhez való viszonyát (azaz melyik tevékenységhez használják az eszközt),
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását,
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket,
- a piaci értékelésbe bevont eszköz esetén az értékhelyesbítésre vonatkozó információkat.
- az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét az azonosításhoz szükséges adatokat,
- személyre kiadott eszköz esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat,

A nyilvántartás az alábbi részekből áll:
- I. Általános adatok
- II. Érték adatok

Ideértve
- a bruttó értéket,
- a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés értékét,
- a nettó értéket.

Az értékadatok a bruttó érték és értékcsökkenés adatok tekintetében tartalmazza
- nyitó állományt,
- az értéket növelő és csökkentő tételeket azok keletkezési dátumával, a tételhez kapcsolódó bizonylat számának meghatározásával, a változást meghatározó esemény megnevezésével,
- a záró állományt.
- III. Értékhelyesbítés adatok

Ideértve
- a piaci értéket, és annak változásait,
- az értékhelyesbítés érték adatait:
  - az értékhelyesbítés nyitó összegét,
  - az értékhelyesbítés változásait,
  - az értékhelyesbítés záró összegét,
- a piaci értékelés bizonylataira történő hivatkozást.

<u>A kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása</u> esetén a fenti adatokból csak a következőket kell nyilvántartani:
- a tárgyi eszköz megnevezését, azonosító adatait, (szerződés esetén az ügyirat számát stb.) vagyoni értékű jog esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,
- használatba vétel igazoló dokumentum nevét, számát, a használatba vétel időpontját,
- beszerzést, létesítést igazoló bizonylat neve, száma,
- a bruttó értéket (bekerülési értéket)

A változások feltüntetésekor ügyelni kell arra, hogy a korábbi számlaszám, esetleg számlaszámok is látszanak. (Ez teszi lehetővé az évek közötti visszakereshetőséget, egyeztethetőséget, ellenőrizhetőséget.)

A nyilvántartások főbb típusai és az alkalmazandó bizonylat:

a) ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok számlacsoporthoz
ASP rendszer tárgyi eszköz kartonja

b) a gépek, berendezések, felszerelése és járművek számlacsoporthoz
ASP rendszer tárgyi eszköz kartonja

Az analitikus nyilvántartás során:
- gondoskodni kell az azonos főkönyvi állományi számlához tartozó tárgyi eszközök elkülönítéséről, külön csoportként való kezeléséről,
- külön kell kezelni a 0-ra leírt tárgyi eszközöket is - betartva a főkönyvi számlaszám szerinti elkülönítés követelményét,
- külön kell kezelni a maradványértékkel rendelkező, és a maradványértékre csökkentetett nettó értékű tárgyi eszközöket,
- a nyilvántartó lapok azonosítást célzó rovatait ki kell tölteni, azokat változások esetén karban kell tartani, hogy a leltározáskor az eszköz egyértelműen azonosítható legyen.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos további követelmények:
- a nyilvántartásokat a gazdasági események főkönyvi könyvelésével egyidőben, ahhoz kapcsolódva kell vezetni, de legkésőbb hó végéig el kell végezni a főkönyvi könyvelésben könyvelt tételek analitikus könyvelését is;
- az értékcsökkenés könyvelését az analitikus nyilvántartásokban történő könyvelés adatai alapján, az abból készített összesítő bizonylat, feladás alapján kell könyvelni a főkönyvi könyvelésben,
- amennyiben az adott tárgynegyedévben elszámolt terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés elszámolásával a könyvekben kimutatott halmozott értékcsökkenés eléri az adott eszköz bruttó értékének összegét, akkor a tárgynegyedévben bruttó értékét át kell vezetni az adott eszközfajta teljesen (0-ig) leírt aktivált állományi számlájára.

Az analitikus nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy tárgyi eszközönként külön-külön meg lehessen állapítani:
- a bruttó értéket,
- az elszámolt értékcsökkenést,
- a nettó értéket,
- az értékhelyesbítés összegét.

Az értékcsökkenési adatokat úgy kell nyilvántartani, hogy abból megállapítható legyen tárgyi eszközönként:
- a terv szerinti értékcsökkenés,
- a terven felüli értékcsökkenés, valamint
- a terven felüli értékcsökkenés visszaírásának összege.

A nyilvántartó kartonon jelölni kell, hogy adott eszköz érintett-e az értékhelyesbítéssel vagy sem. *(Az Önkormányzat nem él a piaci értékelés lehetőségével, így értékhelyesbítést nem számol el.)*

A beruházásokhoz kapcsolódva az analitikus nyilvántartásokra fel kell jegyezni azokat az adatokat is, melyek hozzájárulnak a közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége biztosításához.

A tárgyi eszközökön végzett, használatba vett felújítást a tárgyi eszköz eredeti nyilvántartó lapján érték változásként kell nyilvántartani.

Tartós részesedések analitikus nyilvántartása

A részesedésekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből részesedésenként megállapíthatók az egyedi értékeléshez szükséges adatok (értékvesztés, elszámolt értékvesztés visszavezetése), továbbá a részesedések hozamai.

A részesedések nyilvántartó lapjának tartalmaznia kell a következőket
- a gazdasági társaság, társulás azonosításához szükséges adatokat, így
    - a nevét,
    - székhelyét,
    - adóazonosító számát,
- a részesedés keletkezésének módját, idejét,
- a részesedés megszerzésének célját,
- a részesedés számviteli besorolását (tartós részesedés, ezen belül:
    - jegybanki tartós részesedés,
    - vállalkozásban lévő tartós részesedés,
    - pénzügyi vállalkozásban lévő tartós részesedés,
    - társulásban lévő tartós részesedés,
    - egyéb tartós részesedés)
- a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését (többségi stb.),
- a kapott (járó) osztalékok összegét,
- a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit,
    - adósságállomány aránya,
    - saját tőke aránya,
    - tőkearányos vállalkozási pénzjövedelem,
- a részesedés nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását.
    - ha a részesedés részvénytársaság részvényét jelenti, akkor a nyilvántartásnak tartalmaznia kell a részvény azonosításához szükséges adatokat:
    - a részvény típusát,
    - a forgalmazó megnevezését,
    - a jegyzési adatokat,
    - a részvény esetleges tőzsdei kategóriáját,
    - a letéti helyet és a letéti igazolás sorszámát,
    - az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét, valamint
    - a részvénykönyvet vezető megnevezését.

A nyilvántartás alkalmazandó formái:
- részvények nyilvántartó lapja,
- egyéb részesedések nyilvántartó lapja.

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok analitikus nyilvántartása

A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből értékpapír-fajtánként megállapíthatóak az egyedi értékeléshez szükséges adatok (értékvesztés, elszámolt értékvesztés visszavezetése), továbbá az értékpapír kamatai.

Az értékpapírok nyilvántartásának tartalmaznia kell:
- az értékpapír azonosításhoz szükséges adatokat (az értékpapír pontos megnevezését),
- az értékpapír beszerzésének módját, idejét, a forgalmazó adatait (nevét, székhelyét), dematerializált értékpapír esetén az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét,

- az értékpapír beszerzésének célját, számviteli besorolását, (tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, ezen belül:
    - államkötvény
    - helyi önkormányzatok kötvényei,
    - egyéb tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok,)
- az értékpapír kibocsátásának idejét, módját, névértékét, futamidejét, a bekerülési érték megállapításának módját,
- az értékpapír beváltásának feltételeit, lejárati idejét, módját, a kamat fajtáját, mértékét, a kamatfizetések összegeit és időpontjait,
- az értékpapír bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- értékpapír értékeléséhez szükséges adatokat,
- a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- az értékpapír nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását, és
- a biztonságos őrzési hely, a letéti hely megnevezését, a letéti szerződés számát.

A nyilvántartás alkalmazandó formája:
- értékpapírok nyilvántartó lapja.

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök analitikus nyilvántartása

A koncesszióba adott, vagyonkezelésbe adott eszközök esetében az analitikus nyilvántartás során minden ilyen eszközről egyedi nyilvántartó lapot kell vezetni.

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javak analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- az immateriális javak analitikus nyilvántartásra vonatkozóan korábban meghatározott tartalmi elemeket,
- vagyonkezelésbe, koncesszióba adás adatait, így különösen:
    - a vagyonkezelő, koncesszió jogosultjának megnevezését,
    - a vagyonkezelés, koncesszió időtartamát,
    - a vagyonkezeléssel, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat.

Az állományváltozásokkal kapcsolatos információkat a vagyonkezelőtől, koncesszió jogosultjától kapott adatszolgáltatás alapján kell elszámolni.

A nyilvántartás és a használandó bizonylat neve:
- koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök egyedi nyilvántartó lapja,
- koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományba vételi bizonylata,
- koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állomány csökkenő bizonylata.

Készletek analitikus nyilvántartása

A készletek analitikus nyilvántartására vonatkozó saját, helyi rendelkezéseket a Számviteli Szabályzat Készletgazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Forgóeszközök között kimutatott nem tartós részesedések analitikus nyilvántartása

A részesedésekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből részesedésenként megállapíthatóak az egyedi értékeléshez szükséges adatok (értékvesztés, elszámolt értékvesztés visszavezetése), továbbá a részesedések hozamai.

A részesedések nyilvántartó lapjának tartalmaznia kell a következőket
- a gazdasági társaság, társulás azonosításához szükséges adatokat, így
    - a nevét,
    - székhelyét,
    - adóazonosító számát,
- a részesedés keletkezésének módját, idejét,
- a részesedés megszerzésének célját,
- a részesedés számviteli besorolását (nem tartós részesedés, ezen belül:
    - jegybanki nem tartós részesedés,
    - vállalkozásban lévő nem tartós részesedés,
    - pénzügyi vállalkozásban lévő nem tartós részesedés,
    - társulásban lévő nem tartós részesedés,
    - egyéb tartós részesedés)
- a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését (többségi stb.),
- a kapott (járó) osztalékok összegét,
- a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit,
    - adósságállomány aránya,
    - saját tőke aránya,
    - tőkearányos vállalkozási pénzjövedelem,
- a részesedés nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását.
  - ha a részesedés részvénytársaság részvényét jelenti, akkor a nyilvántartásnak tartalmaznia kell a részvény azonosításához szükséges adatokat:
    - a részvény típusát,
    - a forgalmazó megnevezését,
    - a jegyzési adatokat,
    - a részvény esetleges tőzsdei kategóriáját,
    - a letéti helyet és a letéti igazolás sorszámát,
    - az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét, valamint
    - a részvénykönyvet vezető megnevezését.

A nyilvántartás alkalmazandó formái:
- részvények nyilvántartó lapja,
- egyéb részesedések nyilvántartó lapja.

Forgóeszközök között kimutatott értékpapírok analitikus nyilvántartása

A forgóeszközök között kimutatott értékpapírokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből értékpapír fajtánként megállapíthatóak az egyedi értékeléshez szükséges adatok (értékvesztés, elszámolt értékvesztés visszavezetése), továbbá az értékpapír kamatai.

Az értékpapírok nyilvántartásának tartalmaznia kell:
- az értékpapír azonosításhoz szükséges adatokat (az értékpapír pontos megnevezését),
- az értékpapír beszerzésének módját, idejét, a forgalmazó adatait (nevét, székhelyét), dematerializált értékpapír esetén az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét,
- az értékpapír beszerzésének célját, számviteli besorolását, nem tartós hitelviszonyt megtestesítő, forgóeszközök között kimutatandó értékpapír, ezen belül:
    - államkötvény
    - helyi önkormányzatok kötvényei,
    - kárpótlási jegyek,
    - kincstárjegyek,

- befektetési jegyek,
- az értékpapír kibocsátásának idejét, módját, névértékét, futamidejét, a bekerülési érték megállapításának módját,
- az értékpapír beváltásának feltételeit, lejárati idejét, módját, a kamat fajtáját, mértékét, a kamatfizetések összegeit és időpontjait,
- az értékpapír bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- értékpapír értékeléséhez szükséges adatokat,
- a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- az értékpapír nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását, és
- a biztonságos őrzési hely, a letéti hely megnevezését, a letéti szerződés számát.

A nyilvántartás alkalmazandó formája:
- értékpapírok nyilvántartó lapja.

Hosszú lejáratú betétek analitikus nyilvántartása

A hosszú lejáratú betétek hitelintézetnél vezetett számlán kerülnek kimutatásra, így azokat az adott számlához tartozó számlakivonat alapján kell elsősorban nyilván tartani.

A polgármester döntése alapján a hosszú lejáratú betétetekről egyedi nyilvántartást is kell vezetni, mely tartalmazza:

- a betét azonosításához szükséges adatokat:
  - pénzintézet megnevezését,
  - pénzintézeti számla, alszámla nevét és számlaszámát,
- a betét lekötésének kezdő időpontját,
- a betétként elhelyezett összeget,
- a betét lejáratának záró időpontját,
- a kamat %-ot, és a várható kamat összegét,
- a betéttel kapcsolatos változásokat (részkivét, várható kamat változás)
- a ténylegesen realizált kamatot,
- a betét megszűnésének tényét, időpontját.

Az alkalmazandó nyilvántartás:
- hosszú lejáratú betétek analitikus nyilvántartása.

A pénztárak, csekkek, betétkönyvek analitikus nyilvántartása

<u>A pénztár analitikus nyilvántartása</u>

A pénztári pénzforgalomról a házipénztár kezelési szabályzatban meghatározott analitikus nyilvántartást kell vezetni.

<u>A csekkek, betétkönyvek analitikus nyilvántartása</u>

A csekkek, betétkönyvek, elektronikus pénzeszközök forgalmáról olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyeken tételesen szerepelnek a bevételek és a kiadások.

Az alkalmazható nyomtatvány:
- betétkönyv forgalmi nyilvántartás.

Az utalványok, bérletek és más készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök analitikus nyilvántartása

Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásoknak tartalmazni kell:
- a beszerzésének idejét,
- a beszerzés összegét,
- a beszerzés mennyiségét és értékét,
- ha van az adott eszköz egyedi azonosító sorszámát (utalvány, bérlet sorszáma stb.)
- a bekövetkezett változások
    - időpontját,
    - mennyiségét és értékét,
    - a változásokat igazoló dokumentumokra való hivatkozást.

Az alkalmazandó nyilvántartás:
- utalványok analitikus nyilvántartása,
- bérletek analitikus nyilvántartása.

A forint és devizaszámlák analitikus nyilvántartása

A költségvetési elszámolási számlákhoz kötelező számlakivonat nyilvántartást vezetni, mely tartalmazza:
- a sorszámot,
- a dátumot,
- naponként elkülönítve a nyitó és záró egyenleget,
- az adott napon a fizetési számlára
    - befolyt bevételeket és
    - teljesített kiadásokat

azok tömör megnevezésével és az összeg feltüntetésével.

A számlakivonat nyilvántartást pénzintézeti
- számlánként,
- ha adott számlához alszámla is tartozik, alszámlánként is

kell vezetni.

Az idegen pénzeszközök analitikus nyilvántartása

A belföldi idegen pénzeszközök analitikus nyilvántartása

A belföldi idegen pénzeszközökön belül
- az idegen pénzintézeti számlák tekintetében a forint és devizaszámláknál leírt számlakivonat nyilvántartást kell vezetni,
- az idegen pénztárak és betétkönyvek esetében a saját pénztárak és betétkönyvek analitikus nyilvántartásánál meghatározott nyilvántartást kell vezetni,
- a letétek esetén
    - a pénztárban kezelt letétek esetén a házipénztár kezelési szabályzatban meghatározott analitikus nyilvántartást kell vezetni,
    - a pénzintézeti számlán tekintetében a forint és devizaszámláknál leírt számlakivonat nyilvántartást kell vezetni,
    - az előbbi nyilvántartásokon túlmenően a letétekről olyan nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza:

- a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját,
- a letét összegét,
- a letéteményes azonosításához szükséges adatokat,
- a letét kezelésével kapcsolatos információkat, és
- a letét megszűnésének adatait.

A külföldi idegen pénzeszközök

A nemzeti támogatási programokhoz kapcsolódó idegen pénzeszközökről analitikus nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- a külföldi idegen pénzeszközök változásait,
- a kapcsolódó követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- a kapcsolódó kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatot.

A követelések analitikus nyilvántartása

A követelésekről egyedi jellegű nyilvántartást kell vezetni függetlenül attól, hogy a követelés az értékelési eljárás során egyedi, vagy egyszerűsített, csoportos értékelés szerint történik-e.

A követelések nyilvántartását fizikailag is elkülönített nyilvántartásokban kell végezni a nyilvántartások könnyebb átláthatósága, áttekinthetősége érdekében.

A követelések nyilvántartásakor elkülönítetten kell vezetni:
- *a 031.-032. számlákon kimutatandó függő követelésekre, valamint*
- *a 033. Biztos jövőbeni követelésekre, valamint*
- *a 09. számlacsoportban kimutatandó követelésekre*

vonatkozó analitikus nyilvántartásokat.

1. A függő követelések nyilvántartása

Függő követelésként azokat a követeléseket kell nyilvántartani, melyek megfelelnek az alábbi leírásnak: olyan pénzeszközre vagy egyéb eszközre vonatkozó, a mérleg fordulónapján fennálló követelés, amelynek mérlegtételkénti szerepeltetése jövőbeni eseménytől függ. Idetartoznak különösen a kapott garanciák, kezességek harmadik felek tartozásaiért, valamint a kapott fedezetek, biztosítékok, zálogtárgyak, óvadékok és az opciós ügylet miatti pénzeszköz vagy egyéb eszköz átvételére vonatkozó követelések;

A függő követelések nyilvántartását külön kell vezetni:
- a 031. Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelésekre, valamint
- a 032. Egyéb függő követelésekre.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
a) a függő követelés sorszámát, nyilvántartásba vételének dátumát,
b) a függő követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
c) a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,
d) a függő követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,
e) a függő követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló függő követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
f) a függő követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét.

2. A biztos jövőbeni követelések nyilvántartása

Biztos (jövőbeni) követelésként azokat a követeléseket kell nyilvántartani, melyek megfelelnek az alábbi fogalom meghatározásnak: olyan pénzeszközre vagy egyéb eszközre vonatkozó, a mérleg fordulónapján fennálló követelés, amelynek mérlegtételkénti szerepeltetése a szerződés teljesítésétől függ. Idetartoznak különösen: a határidős adásvételi ügyletek, a swap ügyletek határidős része miatti pénzeszköz vagy egyéb eszköz átvételére vonatkozó követelések;

A biztos jövőbeni követelés nyilvántartás a 033. számlához tartozik, és tartalmaznia kell:
a) a biztos követelés sorszámát, nyilvántartásba vételének dátumát,
b) a biztos követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
c) a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,
d) a biztos követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,
e) a biztos követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló biztos követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
f) a biztos követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét.

3. A 09. számlacsoportban kimutatott követelések nyilvántartása

A Kormányrendelet 40. § (1) bekezdése kimondja, hogy a követeléseket és azok teljesítését egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani.

A nyilvántartásokat a 09. számlacsoport és az egységes rovatrend felépítése szerint kell vezetni, azaz:

091. Működési célú támogatások államháztartáson belül
092. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belül
093. Közhatalmi bevételek
094. Működési bevételek
095. Felhalmozási bevételek
096. Működési célú átvett pénzeszközök
097. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök
098. Finanszírozási bevételek

A követelések nyilvántartása során vannak
- minden követelésre vonatkozó nyilvántartási követelmények, illetve
- egyes követelés típusokra vonatkozó sajátos követelmények.

Minden követelésre vonatkozó analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következőket:
A követelések nyilvántartása tartalmazza
- a követelés analitikus nyilvántartásba vételének alap adatait:
- a követelés sorszámát,
- a követelés nyilvántartásba vételének dátumát,

- a követelés keletkezésére, módosulására vonatkozó adatokat:
- a követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,
- a követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,

- a követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- a követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,

- *a követelés teljesítésére vonatkozó adatokat:*
  - a teljesített befizetések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását,
  - az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
  - a pénzeszközök nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását,
- *a főkönyvi könyvelési adatokat:*
  - a követelés és annak módosulásai,
- a teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizakövetelésre vonatkozó kiegészítő információkat
- devizában fennálló követelés esetén a követelés és annak módosulásai (ideértve az átértékelést, értékvesztést, annak visszaírását is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot,
- behajtásra vonatkozó információkat
  - a követelésekkel kapcsolatos fizetési felhívások,
  - behajtására tett intézkedések adatait,
- egyszerűsített értékelés esetén az értékeléssel kapcsolatos információt
- az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén a kötelezett besorolásának adatait,
- a követelések értékvesztésével és a behajthatatlanná vált követelésekkel kapcsolatos adatokat,
- váltóval kiváltott követelés esetén a váltó kibocsátójának megnevezését, a kibocsátás és a lejárat idejét, a váltóval kiváltott követelés összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó forgatásával, leszámítolásával, beváltásával kapcsolatos adatokat, és
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Az egyes követelés típusokra vonatkozó sajátos, az általános tartalmi követelményeken túli analitikus nyilvántartási elemek az adott követelés típusnál kerülnek meghatározásra.

091. Működési célú támogatások államháztartásokra vonatkozó követelések

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott követelésekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:
- *a 0911. Önkormányzatok működési támogatására vonatkozó követelések,*
- *a 0915. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről számlához tartozó követelések.*

A 0911. Önkormányzatok működési támogatására vonatkozó követelés nyilvántartásának tartalmazni kell:
- *az általános tartalmi elemeket, valamint*
- *a támogatás forrását,*
- *a támogatással történő elszámolás (beszámolás) határidejét,*
- *az elszámolás (beszámolás) teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat,*
- *az esetleges visszafizetési kötelezettség esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,*
- *az elvégzett ellenőrzéseket.*

A 0915. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről jogcímű követelések nyilvántartásának tartalmaznia kell:
- *az általános tartalmi elemeket, valamint*
- *a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot.*

092. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belül számlacsoportra vonatkozó követelések

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott követelésekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:
- *a 0924. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről számlához tartozó követelések.*

A 0924. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről jogcímű követelések nyilvántartásának tartalmaznia kell:
- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot.

093. Közhatalmi bevételek belül számlacsoportra vonatkozó követelések
A számlacsoport számlaira az általános tartalmi követelményeket tartalmazó követelések analitikus nyilvántartását kell vezetni.

094. Működési bevételek belül számlacsoportra vonatkozó követelések

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott követelésekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:
- a 09401. Készletértékesítés ellenértéke
- a 09402. Szolgáltatások ellenértéke,
- a 09403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke
- a 09405. Ellátási díjak
számlához tartozó követelések.

A fenti számlákra vonatkozó követelés nyilvántartásának tartalmazni kell:
- a kibocsátott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni.

A számlacsoportba tartozó, az előbbi felsorolásban nem szereplő számlák analitikus nyilvántartására az általánosan a követelések nyilvántartására használt analitikus nyilvántartást kell vezetni.

095. Felhalmozási bevételek belül számlacsoportra vonatkozó követelések
A számlacsoport számlaira az általános tartalmi követelményeket tartalmazó követelések analitikus nyilvántartását kell vezetni.

096. Működési célú átvett pénzeszközök belül számlacsoportra vonatkozó követelések

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott követelésekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ez a következő:
- a 0963. Egyéb működési célú átvett pénzeszközökre vonatkozó követelések.

A 0963. Egyéb működési célú átvett pénzeszközökre vonatkozó követelés nyilvántartásának tartalmazni kell:
- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a támogatás forrását,
- a támogatással történő elszámolás (beszámolás) határidejét,
- az elszámolás (beszámolás) teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat,
- az esetleges visszafizetési kötelezettség esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- az elvégzett ellenőrzéseket.

097. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök belül számlacsoportra vonatkozó követelések

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott követelésekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ez a következő:
- a 0973. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközökre vonatkozó követelések.

A 0973. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközökre vonatkozó követelés nyilvántartásának tartalmazni kell:
- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a támogatás forrását,

- a támogatással történő elszámolás (beszámolás) határidejét,
- az elszámolás (beszámolás) teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat,
- az esetleges visszafizetési kötelezettség esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- az elvégzett ellenőrzéseket.

098. Finanszírozási bevételek belül számlacsoportra vonatkozó követelések
A számlacoport számlaira az általános tartalmi követelményeket tartalmazó követelések analitikus nyilvántartását kell vezetni.

Követelés jellegű sajátos elszámolások

A követelés jellegű sajátos elszámolások tekintetében nyilvántartást kell vezetni az adott előlegekről. Az adott előlegek nyilvántartása tartalmazza legalább
a) a kapcsolódó követelés azonosításához szükséges adatokat,
b) az előleg címzettjének azonosításához szükséges adatokat,
c) az előleg tárgyát, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával a kapcsolatok leírását,
d) az előleggel való elszámolás határidejét, az elszámolás adatait,
e) az előleg módosulásainak (pl. értékvesztés) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
f) az előleg és annak módosulásai, az elszámolás adatai könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
g) devizában kapott vagy fizetett előleg esetén az előleg és annak módosulásai, az elszámolás összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, és
h) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

A kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek analitikus nyilvántartása

A kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségekről egyedi jellegű nyilvántartást kell vezetni.

A kötelezettségek nyilvántartását fizikailag is elkülönített nyilvántartásokban kell végezni a nyilvántartások könnyebb átláthatósága, áttekinthetősége érdekében.

A kötelezettségek nyilvántartásakor elkülönítetten kell vezetni:
- a 04. számlákon kimutatandó függő kötelezettségekre, valamint
- a 05. számlacsoportban kimutatandó kötelezettségekre
vonatkozó analitikus nyilvántartásokat.

1. A függő kötelezettségek nyilvántartása

Függő kötelezettség: az olyan - általában - harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely a mérleg fordulónapján fennáll, de mérlegtételkénti szerepeltetése jövőbeni eseménytől függ.
A függő kötelezettségek lehetnek
- pénzeszközre, illetve
- egyéb eszközre vonatkozó függő kötelezettségek.
A pénzeszközre vonatkozó függő kötelezettségek közé tartoznak különösen: a kezességvállalási, a garanciavállalási, a váltókezesi kötelezettség, az opciós ügyletekkel, a nem valódi penziós ügyletekkel, a le nem zárt peres ügyekkel kapcsolatban várható kötelezettségek. Az egyéb eszközre vonatkozó kötelezettségek közé tartoznak különösen a fedezetként, biztosítékként, óvadékként felajánlott (szolgáló) vagyontárgyak és az opciós ügylet miatti egyéb eszköz átadására vonatkozó kötelezettségek;

A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg

- az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik vagy
- meg nem szűnik.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,

2. A 05. számlaosztályba kimutatandó kötelezettségek

A nyilvántartásokat a 05. számlacsoport és az egységes rovatrend felépítése szerint kell vezetni, azaz:

051. Személyi juttatások
052. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó
053. Dologi kiadások
054. Ellátottak pénzbeli juttatásai
055. Egyéb működési célú kiadások
056. Beruházások
057. Felújítások
058. Egyéb felhalmozási célú kiadások
059. Finanszírozási kiadások

A kötelezettségek nyilvántartása során vannak
- minden kötelezettségre vonatkozó nyilvántartási követelmények, illetve
- egyes kötelezettség típusokra vonatkozó sajátos követelmények.

Minden kötelezettségre vonatkozó analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következőket:
- a kötelezettség analitikus nyilvántartásba vételének alap adatait:
    - a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát,
- a kötelezettség keletkezésére, módosulására vonatkozó adatokat:
- a kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- a pénzügyi teljesítésre vonatkozó adatokat:
- a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerinti besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- a főkönyvi könyvelési adatokat:

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizakötelezettségre vonatkozó kiegészítő információkat:
- devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ideértve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Stabilitási tv. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- váltókötelezettségre vonatkozó kiegészítő információkat:
- váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Az egyes kötelezettség típusokra vonatkozó sajátos, az általános tartalmi követelményeken túli analitikus nyilvántartási elemek az adott kötelezettség típusnál kerülnek meghatározásra.

051. Személyi juttatásokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek
A kötelezettségekre az általános kötelezettség nyilvántartást kell vezetni.

052. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek
A kötelezettségekre az általános kötelezettség nyilvántartást kell vezetni.

053. Dologi kiadásokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek
A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott kötelezettségekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:
- a 0531. Készletbeszerzésre vonatkozó kötelezettségek,
- a 0532. Kommunikációs szolgáltatásokra vonatkozó kötelezettségek,
- a 0533. Szolgáltatási kiadásokra vonatkozó kötelezettségek,
- a 0534. Kiküldetés, reklám - és propagandakiadásokra vonatkozó kötelezettségek.

Az előbbi számlákon kimutatott kötelezettségek esetében nyilván kell tartani:
- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni.

054. Ellátottak pénzbeli juttatásaira vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek
A kötelezettségekre az általános kötelezettség nyilvántartást kell vezetni.

055. Egyéb működési célú kiadásokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek
A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott kötelezettségekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:
- a 05504. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre
- a 05506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre
- a 05508. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre,
- a 05511. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre.

A visszatérítendő támogatások számlákhoz kapcsolódó kötelezettségek esetében nyilván kell tartani:
- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot.

Az ellenérték nélküli kifizetéseknél, támogatások átadásánál:

- az általános tartalmi elemeket, valamint
- az elszámolás (beszámolás) határidejét,
- annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat,
- az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- az elvégzett ellenőrzéseket.

056. Beruházásokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek
A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott kötelezettségekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:
- *0561. Immateriális javak beszerzése, létesítése,*
- *0562. Ingatlanok beszerzése, létesítése*
- *0563. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése*
- *0564. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése.*

A beruházásokkal kapcsolatos kötelezettségek esetén nyilván kell tartani:
- az általános tartalmi elemeket, valamint
- az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét.

057. Felújításokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek
A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott kötelezettségekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:
- *0571. Ingatlanok felújítása*
- *0573. Egyéb tárgyi eszközök felújítása*

A felújításokkal kapcsolatos kötelezettségek esetén nyilván kell tartani:
- az általános tartalmi elemeket, valamint
- az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.
- közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét.

058. Egyéb felhalmozási célú kiadásokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek
A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott kötelezettségekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:
- 0582. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsön nyújtása államháztartáson belülre
- 0584. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre
- 0586. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsön nyújtása államháztartáson kívülre
- 0588. Egyéb felhalmozási célú támogatások EU

A visszatérítendő támogatások számlákhoz kapcsolódó kötelezettségek esetében nyilván kell tartani:
- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot.

Az ellenérték nélküli kifizetéseknél, támogatások átadásánál:
- az általános tartalmi elemeket, valamint
- az elszámolás (beszámolás) határidejét,
- annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat,
- az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- az elvégzett ellenőrzéseket.

059. Finanszírozási kiadásokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek
A kötelezettségekre az általános kötelezettség nyilvántartást kell vezetni.

Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások analitikus nyilvántartása

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások tekintetében nyilvántartást kell vezetni az adott előlegekről.

A kapott előlegek nyilvántartása tartalmazza legalább
a) a kapcsolódó követelés azonosításához szükséges adatokat,
b) az előleg befizetőjének azonosításához szükséges adatokat,
c) az előleg tárgyát, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával a kapcsolatok leírását,
d) az előleggel való elszámolás határidejét, az elszámolás adatait,
e) az előleg módosulásainak (pl. értékvesztés) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
f) az előleg és annak módosulásai, az elszámolás adatai könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
g) devizában kapott vagy fizetett előleg esetén az előleg és annak módosulásai, az elszámolás összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, és
h) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Előirányzatok analitikus nyilvántartása

Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni.

Az előirányzatok nyilvántartása tartalmazza legalább
- a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
- az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét (Országgyűlés, Kormány, irányító szerv, saját), az azt elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat,
- az államháztartás önkormányzati alrendszerében az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás költségvetési rendeleten, határozaton való átvezetésére vonatkozó adatokat,
- az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat, és
- az előirányzatok - más költségvetési szervhez, fejezeti kezelésű előirányzathoz stb. - átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását.

Analitikus nyilvántartások nyomtatványai

1. Az analitikus nyilvántartások körét az alább feltüntetett nyomtatványok, vagy azokkal egyező tartalmú nyilvántartások jelentik.

2. A konkrétan használandó analitikus nyilvántartások megnevezését – számát – az alábbi felsorolás tartalmazza.

Analitikus nyilvántartások az 1. számlaosztályhoz		
A nyilvántartás megnevezése	**Száma**	*
Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja	*ASP-KATI*	
Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok	*ASP-KATI*	
Földterületek egyedi nyilvántartó lapja	*ASP-KATI*	
Telkek egyedi nyilvántartó lapja	*ASP-KATI*	
Épületek egyedi nyilvántartó lapja	*ASP-KATI*	
Egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja	*ASP-KATI*	
Ültetvények egyedi nyilvántartó lapja	*ASP-KATI*	
Gépek, berendezések és felszerelések egyedi nyilvántartó lapja	*ASP-KATI*	
Járművek egyedi nyilvántartó lapja	*ASP-KATI*	
Beruházások egyedi nyilvántartó lapja	*ASP-KATI*	
Beruházásra adott előlegek egyedi nyilvántartó lapja	*PTI 10/97*	
Üzemeltetésre, kezelésre adott, koncesszióba átadott eszközök egyedi nyilvántartó lapja	*PTI 11/97*	
Részvények egyedi nyilvántartó lapja	*PTI 12/97*	
Üzletrészek egyedi nyilvántartó lapja	*PTI 13/97*	
Vagyoni betétek egyedi nyilvántartó lapja	*PTI 14/97*	
Értékpapírok egyedi nyilvántartó lapja (Befektetett eszközönként nyilvántartva)	*PTI 15/97*	
Hosszú lejáratú bankbetétek egyedi nyilvántartó lapja	*PTI 16/97*	
Adott kölcsönök egyedi nyilvántartó lapja	*PTI 17/97*	
Vevők analitikus nyilvántartó füzete	*PTI 18/97 új*	
Kilépettek tartozásainak személyenkénti nyilvántartó lapja	*PTI 19/97*	
Dolgozókra kirótt kártérítések személyenkénti nyilvántartó lapja	*PTI 20/97 új*	
(Éven belüli) Lakás (építési, vásárlási) kölcsönök személyenkénti nyilvántartása	*PTI 21/97 új*	
Munkavállalókkal szembeni egyéb követelések egyedi nyilv.tartó lapja	*PTI 22/97 új*	
Egyéb követelések egyedi nyilvántartó lapja	*PTI 24/97 új*	
Értékpapírok egyedi nyilvántartó lapja	*PTI 25/97*	
Költségvetési függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások analitikus nyilvántartó füzete	*PTI 26/97*	
Tartalékok analitikus nyilvántartása	-	
Fejlesztési célú vagy hosszú lejáratú hitelek egyedi nyilvántartó lapja	*PTI 27/97 új*	
Fejlesztési vagy működési célú kötvények egyedi nyilvántartó lapja	*PTI 28/97 új*	
Működési vagy felhalmozási célú pénzeszközátvétel egyedi nyilvántartó lapja	*PTI 29/97 új*	
Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek nyilvántartó lapja	*PTI 30/97*	
Szállítók analitikus nyilvántartó füzete	*PTI 31/97 új*	
Rövid lejáratú hitelek egyedi nyilvántartó lapja	*PTI 32/97 új*	
Egyéb rövid lej. kötelezettségek egyedi nyilv. tartója	*PTI 33/97 új*	

Munkavállalókkal kapcsolatos különféle kötelezettségek	*PTI 33-1/2004*	
Költségvetéssel szembeni kötelezettségek	*PTI 33-2/2004*	
Szabálytalan kifizetések miatti kötelezettségek	*PTI 33-5/2004*	
Letétek analitikus nyilvántartása (füzet)	*PTI 34/97*	
Költségvetési függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek analitikus nyilvántartó füzete	*PTI 35/97*	
Közműtársulati lebonyolítási számlához kapcsolódó nyilvántartás	*PTI 36/99*	
Társ. összefogással megvalósuló közműfejlesztési lebonyolítási számlához kapcsolódó nyilvántartás	*PTI 37/99*	
Tárgyi eszközök tartozékai nyilvántartó lap	*PTI 1/2000*	
Készletnyilvántartó lap (mennyiségi és érték adat)	*PTI 2/2000*	
Készletek naplója (mennyiségi és érték adatokkal)	*PTI 3/2000*	
Támogatási kölcsönök egyedi nyilvántartó lapja	*PTI 4/2000*	
Adósok nyilvántartása	*PTI 5/2000*	
Követelések naplója	*PTI 6/2000*	
Betétkönyv forgalom nyilvántartás (lap)	*PTI 7/2000*	
Bankkártya forgalom nyilvántartás (lap)	*PTI 8/2000*	
Bankszámla forgalom nyilvántartás (lap)	*PTI 9/2000*	
Végleges pénzeszközátadás egyedi nyilvántartó lapja	*PTI 10/2000*	
Igénybe vett támogatási kölcsönök egyedi nyilvántartó lapja	*PTI 11/2000*	
Könyvnyilvántartás (lap)	*PTI 12/2000*	
Munkahelyre kiadott eszközök, készletek személyenkénti nyilvántartó lapja	*PTI 13/2000*	
Munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha személyenkénti nyilvántartó lapja	*PTI 14/2000*	
A középfokú, a felsőfokú, a felnőttoktatásban részt vevők, valamint az egyéb pénzbeli juttatásban részesülő ellátott személyek nyilvántartó lapja	*PTI 15/2000*	
Nyilvántartás a költségvetési szervek foglalkoztatottjairól	*PTI 16/2000*	
Kiadási előírások és kiadások analitikus nyilvántartása (havonta - ill. 2 alkalomnál többször – jelentkező kiadások esetében)	*PTI 17/2000*	
Kiadási előírások és kiadások analitikus nyilvántartása (évente 1 vagy 2 alkalommal jelentkező kiadások esetében, 3 évre) (füzet)	*PTI 18/2000*	
Bevételi előírások és bevételek analitikus nyilvántartása (havonta – ill. 2 alkalomnál többször – jelentkező befizetések esetében) (füzet)	*PTI 19/2000*	

V. Fejezet

A könyvvezetési kötelezettség és a főkönyvi számlaosztályok fő tartalmi elemei

1. Könyvvezetési kötelezettség

Az Önkormányzat az államháztartás számviteléről szóló 351/2016. (XI. 18.) Korm. rendelettel módosított az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján gondoskodik a könyvvezetési kötelezettség teljesítéséről.

„**39.** § (1) A költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni."
45. § (1) A pénzügyi könyvvezetés keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni."

Az Önkormányzat számvitele:
- költségvetési számvitelből és
- pénzügyi számvitelből

áll.

A költségvetési számvitel

A költségvetési számvitel:
- a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának,
- a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének,
- a központi költségvetés helyi önkormányzatok központi adókból származó részesedését, a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatai támogatását, valamint a részükre juttatandó költségvetési támogatások felhasználásának

a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A pénzügyi számvitel

A pénzügyi számvitel
- a vagyon és annak összetétele,
- a tevékenység eredménye

valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat és intézményeinek könyvvezetési kötelezettségét az ASP rendszerben teljesíti, melyhez 2017.január 1. napjával csatlakozott.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 2016. július 1-től hatályos módosítása, a Mötv. 114. §-a kötelezően bevezetni rendelte az önkormányzati feladatok végzését segítő és szabályozó informatikai rendszert, az ASP-t (Application Service Provider).

Az ASP-szolgáltatás fontos eleme, hogy nem magát a számítógépes programot kellett megvásárolni és feltelepíteni a gépre, hanem egy távoli szolgáltató központtól szolgáltatásként vehetők igénybe az alkalmazások.
Az önkormányzat tehát az ASP-központtól szolgáltatásként veszik igénybe a feladataik ellátásához szükséges alkalmazásokat, így biztosítva ügyfeleik hatékony kiszolgálását, valamint a szakfeladatok ellátásának informatikai támogatását.

Az Mötv. 114. § (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzatoknak olyan informatikai rendszert kell működtetniük, amely biztosítja a feladatellátás egységes szabályok szerinti elvégzését és az állami informatikai rendszerrel való összekapcsolhatóságát. Mindez a folyamatos pénzügyi ellenőrzés eszközeként is szolgál.

A megvalósítás érdekében az önkormányzatnak csatlakoznia kellett ahhoz a számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazás-szolgáltatást nyújtó elektronikus információs hálózathoz, amelyet az állam ennek érdekében működtet. **Ez az ASP-rendszer**, melyhez adattárház kapcsolódik. Célja az alább ismertetett önkormányzati feladatellátás egységesítése mellett a megalapozatlan önkormányzati döntésekből adódó vagy akár önhibán kívüli eladósodási folyamatok megindulásának időben való felismerése és azok időben való megakadályozása, a közpénznek önkormányzat általi felhasználásának közvetlen ellenőrizhetősége, a feladatfinanszírozás és a likviditási helyzet folyamatos nyomon követése, az állami pénzügyi ellenőrzés feltételeinek biztosítása és a gazdálkodási feladatok támogatása.

Az Mötv. fenti rendelkezése alapján alkotta meg a Kormány a 257/2016. (VIII.31.) Korm. rendeletet az önkormányzati ASP-rendszerről. A Korm. rendelet értelmében a Kormány az ASP-rendszert a Magyar Államkincstár útján működteti.

Az ASP-rendszerhez három lépcsőben csatlakoznak az önkormányzatok. 2018. január 1-ével pedig az összes helyi önkormányzat csatlakozni köteles az önkormányzati ASP-rendszer valamennyi szakrendszeréhez.

A szakrendszerek a következők:
a) iratkezelő rendszer,
b) önkormányzati települési portál rendszer,
c) elektronikus ügyintézési portál rendszer (elektronikus űrlap szolgáltatással),
d) gazdálkodási rendszer,
e) ingatlanvagyon-kataszter rendszer,
f) önkormányzati adórendszer,
g) ipar- és kereskedelmi rendszer,
h) hagyatéki leltár rendszer.

Mindezekhez tartozik egy olyan keretrendszer, amely biztosítja az egységes felületet és hozzáférést, az egységes felhasználó- és jogosultságkezelést, valamint a rendszerszintű menedzsment (üzleti) funkciók elérését. Tartozik továbbá hozzá olyan támogató rendszer, amely tartalmazza a napi adminisztratív, ügyfélszolgálati és működtetési feladatokat rögzítő alkalmazásokat.

2. A számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírások

1. számlaosztály

Az 1. számlaosztály a könyvviteli mérlegben befektetett eszközként kimutatandó eszközök főkönyvi számláit foglalja magában.

A számlaosztályban használt számlatípusok:
- bruttó, bekerülési értéket kimutató számla,
- értékcsökkenés számla,
- értékvesztés számla,
- értékhelyesbítés számla.

A számlaosztály számlacsoportjain belül külön számlán kell kimutatni a következőket:
- az üzembe helyezett (aktivált) eszközök, illetve a folyamatban levő beruházások (felújítások) állományának értékét,
- az értékcsökkenés, az értékvesztés, illetve értékhelyesbítés elszámolását,

A számlaosztály számlacsoportjaihoz tartozó a nyitó állomány növelésére fordítható vásárlási és létesítési, felújítási kiadások tárgyévi előirányzatát a 056, 057. számlacsoportokban kell nyilván tartani.

Az 1. számlaosztály számla csoportjai:

11. Immateriális javak
12. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok
13. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek
14. Tenyészállatok
15. Beruházások, felújítások
16. Tartós részesedések
17. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
18. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

11. Immateriális javak

Az immateriális javak között kell kimutatni:
- a vagyonértékű jogokat - az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyonértékű jogok kivételével -,
- a szellemi termékeket.

12. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

a) Ingatlanok
Az ingatlanok körébe tartozik a föld és minden anyagi eszköz aktivált értéke, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek.
Az ingatlanok közé sorolandók:
- földterület,
- telek,
- telkesítés,
- épület,
- építmény.

b) Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen:
- földhasználat,
- haszonélvezet és használat,
- bérleti jog,
- szolgalmi jog stb.

13. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

Gépek, berendezések, felszerelések és járművek között kell kimutatni az államháztartás szervezetének tevékenységét tartósan szolgáló eszközök értékét.

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartására szolgáló számlán belül elkülönítetten kell kimutatni:

- a gépek, berendezések, felszerelések, valamint
- a járművek

értékét.

14. Tenyészállatok

Tenyészállatok között kell kimutatni azokat az állatokat, amelyek a tenyésztés, a tartás során leválasztható terméket (szaporulatot, más leválasztható állati terméket) termelnek, és a tartási költségek ezen termékek értékesítése során megtérülnek, vagy az egyéb (igateljesítmény, őrzési feladat, lovagoltatás) hasznosítás biztosítja a tartási költségek megtérülését, függetlenül attól, hogy azok meddig szolgálják a vállalkozási tevékenységet.
A számlacsoportot az Önkormányzat nem használja.

15. Beruházások, felújítások

Beruházásként kell nyilvántartani
a) a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett:
- ingatlanok,
- gépek, berendezések, felszerelések, és járművek,
- tenyészállatok bekerülési értékét,

b) az a) pont szerint rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett tárgyi eszközök
- bővítésével,
- rendeltetésének megváltoztatásával,
- átalakításával,
- élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével

összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

16. Tartós részesedések

A tartós részesedések esetében elkülönítetten kell nyilván tartani:
- a jegybanki,
- a vállalkozásban,
- a pénzügyi vállalkozásban,
- társulásban, valamint
- egyéb helyen

lévő részesedéseket.

Külön számlán kell kimutatni a tartós részesedések
- értékhelyesbítését, valamint
- az értékvesztését és annak visszaírását.

17. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetében elkülönítetten kell nyilván tartani:
- az államkötvényeket,
- a helyi önkormányzatok kötvényeit,
- egyéb tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

Külön számlán kell kimutatni a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
- értékhelyesbítését, valamint
- az értékvesztését és annak visszaírását.

18. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

A számlacsoportba kell nyilvántartani a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott
- immateriális javakat,
- ingatlanokat,
- gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket,
- tenyészállatokat,
- tartós részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

Külön számlán kell kimutatni
- értékhelyesbítését, valamint
- az értékvesztését és annak visszaírását,
- a terv szerinti értékcsökkenést,
- a terven felüli értékcsökkenést és annak visszaírását.

Az 1. számlaosztály számláihoz tartozó belső szabályozás

1. A jegyző feladata, hogy a polgármester egyetértésével az egyes tárgyi eszközök tartóssági kritériumainak meghatározása.
Ennek legfőbb elvei, hogy a meghatározás:
- mindenkor a valósághoz közelítsen,
- ha lehetséges tapasztalatokra épüljön,
- segítsen érvényt szerezni a számviteli politikában rögzített elveknek és céloknak.

2. A jegyző a döntésről nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell a döntés legfontosabb okát, okait.

3. A tartóssági kritériumok meghatározására vonatkozó szabályozást e fejezet melléklete tartalmazza.

4. A kis értékű tárgyi eszközökre vonatkozó szabályozást a Számviteli rend számviteli politika része tartalmazza.

5. A gazdálkodásért felelős személy köteles gondoskodni a maradványérték meghatározásáról, nyilvántartásba vételéről.

2. számlaosztály

A 2. számlaosztály a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközöket tartalmazza az alábbi főbb csoportok szerint:
- készletek,
- értékpapírok

A 2. számlaosztályban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások

A számlaosztály tagolása:
21. Vásárolt készletek
22. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek
23. Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok
24. Értékpapírok

A vásárolt készletekre vonatkozó szabályok

A vásárolt készletek körébe tartoznak az alábbi fő csoportok:

- anyagok,
- áruk.

A számlacsoportban elkülönítetten kell nyilvántartani a vásárolt készletek értékvesztését és visszaírását.

Anyagok: az anyagok között kell kimutatni a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgáló, de még használatba nem vett anyagokat.

Az anyagok az Önkormányzathoz kerülhetnek például:
- vásárlással,
- csere útján,
- térítés nélkül átvétellel.

Az áruk között kell kimutatni:
a) az olyan értékesítési céllal beszerzett anyagi eszközöket - ideértve a betétdíjas göngyölegeket is -, amelyek a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak, bár értékük változhat, és
b) a pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének meghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszközöket.

A készletek közül csak azokat a készleteket kell kimutatni, melyekről folyamatosan mennyiségi és értékbeli nyilvántartást vezetnek, melyekre vonatkozóan raktár működik.

A készletek nyilvántartási módjáról a készletgazdálkodási szabályzat rendelkezik.

Átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek

A számlacsoportban elkülönítetten kell nyilvántartani
- az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket,
- az egyéb készleteket, valamint
- az előzőek értékvesztését és visszaírását.

Átsorolt, követelés fejében átvett eszközök az értékesítésre szánt eszközök. Ilyen eszközök
- a végelszámolási, felszámolási vagy vagyonrendezési eljárásból helyi önkormányzati tulajdonba került eszközök
- az Áht. 100. §-a szerint követelés fejében átvett, értékesítendő eszközök, valamint
- mindazon eszközök, amelyeket az immateriális javak és tárgyi eszközök közül értékesítés céljából átsoroltak.

Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok

A számlacsoportban elkülönítetten kell nyilvántartani
- a befejezetlen termelés, félkész termékek,
- a késztermékek,
- növendék-, hízó és egyéb állatok,
- az egyéb készleteket, valamint
- az előzőek értékvesztését és visszaírását.

Saját termelés során jönnek létre a következő készletek:
- a befejezetlen termelés, félkész termékek,
- a késztermékek,
- növendék-, hízó és egyéb állatok.

Értékpapírok

Az értékpapírok között azokat az értékpapírokat kell kimutatni, melyek nem tartósak, és forgatási célú hitelviszonyt testesítenek meg.

Az értékpapírokat az alábbi csoportosításban kell nyilvántartani:
- nem tartós részesedések,
- kárpótlási jegyek,
- államkötvények,
- helyi önkormányzatok kötvényei,
- befektetési jegyek,
- egyéb forgatási cél hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok,
- értékpapírok értékvesztése és visszaírása.

A 2. számlaosztályra vonatkozó belső szabályozás

1. A jegyző feladata az arról való döntés, hogy a készletek mely csoportjáról kell raktári készlet nyilvántartást (folyamatos mennyiségi és értékbeli nyilvántartást) vezetni. A döntéshez a polgármester egyetértése szükséges.

2. A jegyző és a gazdálkodásért felelős személy kötelesek gondoskodni arról, hogy
- a követelés fejében átvett eszközök a számlán nyilvántartásra kerüljenek, és megtörténjen ezen eszközök értékesítése.
- az értékesítésre szánt immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolásra kerüljenek az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé, ha azokat a használatból kivonták, de az értékesítés három hónapnál hosszabb időszakot vesz igénybe.

3. A gazdálkodásért felelős dolgozó kötelessége az értékpapírok besorolása tartósság, illetve forgatatási cél szempontjából az 1-es, vagy 2-es számlaosztályban kimutatandó értékpapírok közé.

3. számlaosztály

A 3. számlaosztály tartalmazza az alábbi számlacsoportokat:

31. Hosszú lejáratú betétek
32. Pénztárak, csekkek és betétkönyvek
33. Fizetési számlák
34. Idegen pénzeszközök
35. követelések
36. Sajátos elszámolások
37. Aktív időbeli elhatárolások

A 31. Lekötött bankbetétek számlacsoportban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások

A lekötött bankbetétek között külön kell nyilvántartani
- az éven túli lejáratú, és
- és az éven belüli lejáratú bankbetéteket.

Az előző elkülönítésen túl, külön kell nyilvántartani:
- a forintbetéteket,
- a devizabetéteket, valamint
- a betétek értékvesztését és annak visszaírását.

A 32. Pénztárak, csekkek és betétkönyvek számlacsoportban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások

A számlacsoport az alábbi területekre tagozódik:
- forintpénztár,
- valutapénztár,
- betétkönyvek, csekkek, elektronikus pénzeszközök.

A pénztárak, csekkek, betétkönyvek között kimutatott eszközökről analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A 33. Forintszámlák és devizaszámlák számlacsoportban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások

A forintszámlák közül az államháztartás önkormányzati alrendszerében a kincstáron kívüli forintszámlák kerülnek alkalmazásra, ezen belül pedig jellemzően a következők:
- Önkormányzatok fizetési számlái,
- Önkormányzatok fizetési számláihoz kapcsolódó alszámlák,
- Államháztartás önkormányzati alrendszerébe sorolt költségvetési szervek fizetési számlái,
- Dolgozók lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatására vezetett fizetési számlák,
- Egyéb kincstáron kívüli forintszámlák,
- Kincstáron kívüli forintszámlák értékvesztése és annak visszaírása

tartoznak.

A devizaszámlák közül az önkormányzati alrendszerben
- Kincstáron kívül devizában vezetett fizetési számlák
- Kincstáron kívül devizában vezetett fizetési számlák értékvesztése és annak visszaírása

számlák használata fordul elő.

A forint- és devizaszámlákon bonyolított pénzforgalomról analitikus nyilvántartást kell vezetni.

35. követelések számlacsoportban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások

A követeléseket számlacsoportban elkülönítetten kell nyilván tartani:
- a költségvetési évben esedékes követeléseket, valamint
- a költségvetési évet követően esedékes követeléseket, valamint
- a követelések értékvesztését.

A követeléseken belül a követeléseket külön-külön kell nyilvántartani a követelés jellege, tartalma szerint. Az elkülönítendő témakörök, területek:
- követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
- követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
- követelések közhatalmi bevételre
- követelések működési bevételre
- követelések felhalmozási bevételre
- követelések működési célú átvett pénzeszközre
- követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre
- követelések finanszírozási bevételekre.

A követelések számlánkon kimutatott és a 0 számlaosztályban kimutatott követelések között jogszabályban meghatározott egyezőséi követelményeknek kell fennállni.

36. Sajátos elszámolások számlacsoportban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások

A sajátos elszámolások számlacsoportban több olyan számlacsoport is található, melyek jellegűk, tartalmuk alapján nem illeszkednek be a többi számlacsoport logikai rendjében. Az itt található számlacsoportok:
- pénzeszközök átvezetési számla,
- azonosítás alatt álló tételek,
- általános forgalmi adó elszámolása,
- követelés jellegű sajátos elszámolások,
- egyéb sajátos eszközoldali elszámolások,
- kötelezettség jellegű sajátos elszámolások,

A pénzeszközök átvezetési számla egy technikai számla, mely segíti a pénzeszközként kimutatott számlák közötti számlaforgalmak bonyolításának könyvelését. Ennek megfelelően a pénzeszközök átvezetései között a fizetési és a kincstári technikai, lebonyolítási, beszedési számlák egymás közötti, és a számlák és a házipénztár közötti pénzforgalmat kell elszámolni.

Az azonosítás alatt álló tételek a korábbi függő kiadás és bevételek helyére lépő számla, azonban a számla használata jóval több kötöttséget jelent, mivel a vonatkozó jogszabály szerint
- az olyan befizetéseket és a fizetési számlák számlavezető általi terheléseit kell elszámolni, amelyek az alap-, illetve vállalkozási tevékenységgel kapcsolatban merültek fel, de a keletkezés pillanatában végleges bevételi vagy kiadási rovaton nem kerülhetnek elszámolásra az azonosításhoz szükséges feltételek hiánya miatt,
- az azonosítás alatt álló tételek között nem lehet elszámolni
    - a pénztárból történő kifizetéseket,
    - illetve a fizetési számla tulajdonosa által kezdeményezett átutalásokat.

A követelés jellegű sajátos elszámolások között kell kimutatni:
- az adott előlegeket,
- a támogatás, ellátás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összeget,
- a más által beszedett, de más szervezetet megillető bevételeket,
- a helyi önkormányzatnál a nettó finanszírozás során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig.

Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között kell elszámolni

a) a decemberben kifizetett december havi személyi juttatásokat a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és

b) az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek állományból történő kivezetéséig.

Ez utóbbiakról analitikus nyilvántartást is kell vezetni.

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell kimutatni különösen:
- a kapott előlegeket,
- a támogatás továbbadása céljából más szervezet fizetéséi számlájára folyósított összegeket.

37. Aktív időbeli elhatárolások számlacsoportban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások

Az aktív időbeli elhatárolások között halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség rendkívüli ráfordításként elszámolt szerződés (megállapodás) szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a szerződés (megállapodás) szerinti

pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell a rendkívüli ráfordításokkal szemben megszüntetni.

A 3. számlaosztály számláihoz tartozó belső szabályozás

1. Pénztár
A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról Az Önkormányzat - az analitikus nyilvántartási rendszer és a főkönyvi könyvelés kapcsolatát figyelembe véve - a -Házipénztár szabályzat egyes pontjaiban szabályozott módon köteles részletező nyilvántartást vezetni.
(A nyilvántartásokat az analitika albumba, a bizonylatokat a bizonylati albumba kell elhelyezni.)

2. A fizetési számla
Az Önkormányzat a fizetési számlaforgalmáról a Számviteli rend (fizetési számla kezelési szabályzatában) meghatározott módon köteles részletező nyilvántartást vezetni.

3. Az utalványok kezelése
A gazdálkodásért felelős személy feladata azon utalványok, bérletek, egyéb készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök meghatározása, melyeket az Önkormányzat alkalmaz, és egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között el kell számolni.

4. számlaosztály

A 4. számlaosztály tartalmazza az eszközök forrásainak kimutatására szolgáló számlákat.

A számlaosztály számlacsoportjai:

41. Saját tőke
42. Kötelezettségek
43. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások
44. Passzív időbeli elhatárolások
49. Évi mérlegszámlák

A 4. számlaosztályban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások

A saját tőkére vonatkozó előírások

A saját tőkén belül elkülönítetten kell nyilván tartani:
- nemzeti vagyon induláskori értékét
- a nemzet vagyon változását,
- az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait,
- a felhalmozott eredményt,
- az eszközök értékhelyesbítésének forrását,
- a mérleg szerinti eredményt.

Fontos, hogy:
- a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni.
- a nemzeti vagyon változása számlán a nemzeti vagyon értékét 2014. január 1-jét követő változásokat kell nyilvántartani,
- a felhalmozott eredmény az előző költségvetési évek felhalmozott eredményének kimutatására szolgál (a számla egyenlege lehet T. is),
- az értékhelyesbítés forrása számla az eszközök értékhelyesbítésének forrását jelenti,
- a mérleg szerinti eredmény az eredmény-kimutatásban mérleg szerinti eredményként meghatározott összeg lehet.

A kötelezettségek

A kötelezettségeken belül elkülönítetten kell nyilvántartani
- a költségvetési évben esedékes kötelezettségek,
- a költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek.

A kötelezettségeket az alábbi tárgykörönként külön-külön számlán kell kimutatni:
- kötelezettségek személyi juttatásokra,
- kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra,
- kötelezettségek dologi kiadásokra,
- kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira,
- kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra,
- kötelezettségek beruházásokra,
- kötelezettségek felújításokra,
- kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra,
- kötelezettségek finanszírozási kiadásokra.

Jogszabályban leírt egyezőséget kell biztosítani:
- a 3. számlaosztályban kimutatott kötelezettségeknek és
- a 0 számlaosztályban kimutatott kötelezettségvállalásoknak, más fizetési kötelezettségeknek.

Passzív időbeli elhatárolások

Itt kell kimutatni:
- az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását,
- a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és
- a halasztott eredményszemléletű bevételeket.

Az 5. a 6. és a 7. számlaosztály

A következő szabályok az 5., 6., és 7. számlaosztályra egyaránt vonatkoznak, az egyes számlaosztályokra vonatkozó külön szabályok, előírások később kerülnek szabályozásra.

Az 1-5. számlaosztályokban és 7. számlaosztályban kimutatott kiadási előirányzatoknak, illetve teljesített kiadásoknak - kivéve a függő, átfutó, kiegyenlítő kiadásokat - egyezniük kell.

A kiadások egy részéről a teljesítéskor nem lehet megállapítani, hogy az melyik szakfeladat érdekében merült fel. Azok a kiadások, amelyekről teljesítésükkor nem állapítható meg, hogy melyik szakfeladatot terhelik, a közvetett (általános) kiadások körébe tartoznak, és azok feladatra történő elszámolásukig a 6. számlaosztályban mutatandók ki.

A folyó kiadásokat először az 5. számlaosztályba kell könyveli, és - mivel az Önkormányzat választása miatt a 6-os számlaosztályt nem alkalmazza - innen kell átvezeti a 7. számlaosztályba

Az 5. számlaosztály

Az 5. számlaosztály a folyó kiadások:
- jóváhagyott költségvetési előirányzatát,
- a költségvetés végrehajtásaként ténylegesen teljesített folyó kiadásokat és a folyó kiadásként elszámolandó befizetéseket tartalmazza.

Az előirányzatokat és a kiadásokat az éves elemi költségvetésben meghatározott szerkezeti tagolásban kell kimutatni a közgazdasági osztályozási rendnek megfelelően.

Az 5. számlaosztály számlacsoportjai:

51. Anyagköltség
52. Igénybe vett szolgáltatások költségei
53. Bérköltség
54. Személyi jellegű egyéb kifizetések
55. Bérjárulékok
56. Értékcsökkenési leírás
57. Aktivált saját teljesítmények értéke
59. Költségnem átvezetési számla

Az 5. számlaosztályban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások:

51. Anyagköltség

Anyagköltségként kell elszámolni a működés során felhasznált
- szakmai és üzemeltetési anyagokat,
- a felhasznált anyagok elszámolt értékvesztését, valamint az értékvesztés visszaírását.

Itt kell elszámolni a tevékenység során keletkezett hulladékok, haszonanyagok, valamint a visszavételezett anyagok értéke.

52. Igénybe vett szolgáltatások költségei

Az igénybe vett szolgáltatások között kell kimutatni az egységes rovatrend
- K32. Kommunikációs szolgáltatások,
- a K335. Közvetített szolgáltatások kivételével a K33. Szolgáltatási kiadások
- és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások

rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket

53. Bérköltség

A bérköltségek között kell kimutatni az egységes rovatrend
- K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek,
- K1102. Normatív jutalmak,
- K1103. Céljuttatás, projektprémium,
- K1104. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat

rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

54. Személyi jellegű egyéb kifizetések

A személyi jellegű egyéb kifizetések között kell kimutatni az egységes rovatrend
- K1105. Végkielégítés,
- K1106. Jubileumi jutalom,
- K1107. Béren kívüli juttatások,
- K1108. Ruházati költségtérítés,
- K1109. Közlekedési költségtérítés,
- K1110. Egyéb költségtérítések,
- K1111. Lakhatási támogatások,
- K1112. Szociális támogatások,
- K1113. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai és
- K12. Külső személyi juttatások

rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

55. Bérjárulékok

Itt kell elszámolni az egységes rovatrend K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

56. Értékcsökkenési leírás

Értékcsökkenési leírásként az eszközök elszámolt terv szerinti értékcsökkenését kell kimutatni, ideértve a kisértékű immateriális javak beszerzésekor, kisértékű tárgyi eszközök használatbavételekor egy összegben elszámolt értékcsökkenést is.

57. Aktivált saját teljesítmények értéke

Az aktivált saját teljesítmények értéke
- a saját termelésű készletek állományváltozásából és
- a saját előállítású eszközök aktivált értékéből áll.

Saját előállítású eszközök aktivált értékeként kell kimutatni:
- a saját kivitelezésben végzett és az eszközök között állományba vett saját teljesítmények, továbbá
- a tenyészállattá átminősített növendékállatok, valamint
- a számviteli törvény előírásai szerint az egyéb ráfordítások, illetve a rendkívüli ráfordítások között elszámolandó saját előállítású eszközök és saját teljesítmények

közvetlen önköltségen számított értékét

A saját termelésű készletek költségvetési év végi záróállományának és az üzleti év elejei nyitóállományának különbözetét kell állományváltozásként figyelembe venni.

59. Költségnem átvezetési számla

A pénzügyi könyvvezetés során a költségeket elsődlegesen az 5. számlaosztályban költségnemek szerint, a másodlagos könyvelés az 591. Költségnem átvezetési számla használatával történik.

6. számlaosztály

Az államháztartás szervezete saját hatáskörében dönt arról, hogy kimutatja-e a 6. számlaosztályban a közvetett (általános) kiadásokat azok felmerülésének helye szerinti csoportosításban.

Az Önkormányzat úgy döntött, hogy nem használja a 6. számlaosztályt, ezért a számlaosztályra vonatkozó előírások nem kerülnek rögzítésre.

7. számlaosztály

Az 5. számlaosztályban elsődlegesen elszámolt kiadásokat másodlagosan ki kell mutatni a 7. számlaosztályban.
A 7. számlaosztályt a tevékenység során használt szakfeladatok szerint tovább kell tagolni

A pénzügyi könyvvezetés során a költségeket elsődlegesen az 5. számlaosztályban költségnemek szerint, másodlagosan az 591. Költségnem átvezetési számla használatával a 7. számlaosztály könyvviteli számláin kell könyvelni.

9. számlaosztály

A 9. számlaosztályban az eredményszemléletű bevételeket lehet kimutatni.

A számlaosztály főbb számlacsoportjai

91. Tevékenység nettó eredményszemléletű bevételei
92. Egyéb eredményszemléletű bevételek
93. Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei
94. Rendkívüli eredményszemléletű bevételek

91. Tevékenység nettó eredményszemléletű bevételei

Ebben a számlacsoportban elkülönítetten kell kimutatni:
- a közhatalmi eredményszemléletű bevételeket (a B3. rovatnak megfelelően),
- az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételeit,
  - B401. Készletértékesítés ellenértéke,
  - B402. Szolgáltatások ellenértéke,
  - B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke
  - és B405. Ellátási díjak rovatoknak megfelelően,
- a tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételeit, ezen belül:
  - a kapott osztalék kivételével az egységes rovatrend B404. Tulajdonosi bevételek rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket, és
  - a kötelezettségek teljesítésére, a csereszerződés keretében átadott vásárolt és saját termelésű készletek, nyújtott szolgáltatások számlázott, megállapodás, csereszerződés szerinti - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét a készlet átadás-átvétel, a szolgáltatásnyújtás időpontjában.

92. Egyéb eredményszemléletű bevételek

Az egyéb eredményszemléletű bevételek között kell elszámolni
- a központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételeit, ezen belül:
  - a B11. Önkormányzatok működési támogatásai és
  - a B816. Központi, irányító szervi támogatás rovatokon elszámolt bevételeket,
- az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételeit, ezen belül:
  - B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és
  - B63. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovatokon elszámolt bevételeket,
- a különféle egyéb eredményszemléletű bevételeket.

A különféle egyéb eredményszemléletű bevételek jogcímen elszámolható tételek körét a jogszabály határozza meg, hivatkozva az egyességes rovatrendre, illetve az azon kívüli tételekre.

93. Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei

A pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei között elkülönítve kell szerepeltetni:
- a kapott (járó) osztalékot és részesedést,
- a kapott (járó) kamatokat és kamatjellegű eredményszemléletű bevételeket és
- a pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételeit.

94. Rendkívüli eredményszemléletű bevételek

A rendkívüli eredményszemléletű bevételek között különféle bevétel típusok szerepelnek, így:
- felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei,
- különféle rendkívüli eredményszemléletű bevételek, ezen belül:
  - a térítés nélkül átvett eszközök értéke,
  - az ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök értéke,
  - a különféle egyéb rendkívüli eredményszemléletű bevételek.

1.sz. melléklet

Az egyes tárgyi eszközök tartóssági kritériumainak meghatározásáról

Az Önkormányzat jegyzőjeként - a polgármester egyetértésével - az alábbiak szerint határozom meg egyes tárgyi eszközök tartóssági kritériumait:

1.) Ingatlanok esetében a tartósság nem lehet kétséges, minden esetben tartósnak minősítendők.

2.) Gépek, berendezések, felszerelések esetében az alábbiakat kell szem előtt tartani:

a) Gépek, berendezések esetében a tapasztalati adatokra kell alapozni, illetve adott gép, berendezés jótállási és garancia idejét, amely a tartósság tekintetében arányosítva felhasználható, ha tapasztalati adatok nincsenek.
Általános szabály azonban, hogy a gépek, berendezések tekintetében adott eszköz használhatósága várhatóan az 1 évet meghaladja, azaz tárgyi eszköznek minősíthető.

b) A felszerelések esetében a kisebb használati tárgyaknál figyelembe kell venni:
- azok fizikai tulajdonságait,
- a használatuk gyakoriságát,
- adott felszerelés igénybevétel tűrő képességét.

Felszerelések közül külön figyelmet érdemelnek a gyors kopású, gyorsan avuló felszerelések, melyeknél a tényleges használhatóság nem érheti el az 1 évet.

3.) Járművek esetében valamennyi jármű tartós használhatóságúnak minősítendő.

Az érintett körben a használhatóság időtartamának vizsgálata az itt rögzített kritériumok alapján egyedileg történik.

A döntésre kijelölt személy:
Nádas Éva Gazdasági vezető

VI. Fejezet

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás kapcsolata

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban Kormányrendelet) több helyen is hivatkozik az analitikus, részletező nyilvántartások szerepére a főkönyvi könyveléssel való kapcsolatára.

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások kapcsolata két területen is jelentkezik:
- a költségvetési könyvvezetés területén, valamint
- a pénzügyi könyvvezetés területén.

1. A költségvetési könyvvezetés és az analitikus nyilvántartás kapcsolata

A Kormányrendelet 39. § (3) bekezdése kimondja, hogy a költségvetési jelentés és a maradvány kimutatás 03-09. nyilvántartási számlákon nem szereplő adatainak, továbbá a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A részletező nyilvántartások kötelező minimum tartalmát a Kormányrendelet 14. melléklete állapítja meg.

A Kormányrendelet 43. § (11) bekezdése alapján a részletező nyilvántartásokban kell nyilvántartani:
- a költségvetési évet követően esedékes követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek évek szerinti tagolását és
- a váltóval kiegyenlített követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket.

A Kormányrendelet 53. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy a havi könyvviteli zárlat keretében az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített
- követelések, illetve
- kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségeket

egyeztetni kell a részletező nyilvántartásokkal.

2. A pénzügyi könyvvezetés és az analitikus nyilvántartás kapcsolata

A Kormányrendelet 45. § (3) bekezdése kimondja, hogy a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról a könyvviteli számlák további tagolásával vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A részletező nyilvántartások kötelező minimum tartalmát a Kormányrendelet 14. melléklete állapítja meg.

3. A könyvviteli nyilvántartások és az analitikus nyilvántartások kapcsolata

Az Önkormányzat vonatkozásában a főkönyvi könyvelés melletti analitikus nyilvántartás szükségességének indoklása a korábbiakban már megtörtént, itt csak még egyszer, röviden kerül összefoglalásra a két nyilvántartás közötti kapcsolat.

1. A **tárgyi eszközök** esetében a főkönyvi könyvelés melletti analitikus nyilvántartási rendszer hivatott arra, hogy az Önkormányzat mérlegében elősegítse a valódi tartalom megjelenítését, a főkönyvi kimutatások alátámasztását a leltári adatok segítségével.

   Az analitikus nyilvántartásokkal minden tárgyi eszközről azonnal meg tudjuk állapítani a legfontosabb adatait, így például:
   - a bruttó (bekerülési) értéket,

- a nettó értéket,
- az értékcsökkenést,
- az értékvesztést és annak visszaírását,
- az előzőekben bekövetkezett változásokat.

Ezzel a nyilvántartási rendszerrel tudjuk a negyedévi értékcsökkenés elszámolásához szükséges negyedéves feladást elkészíteni a főkönyvi könyvelés számára és az elszámolt értékcsökkenést nyilvántartani.

A tárgyi eszközök költségvetési számvitellel érintett gazdasági műveletei megjelennek
- a 05. számlaosztályban (pl.: 056. Beruházások, 057. Felújítások):
  - mint adott gazdasági eseményre vonatkozó előirányzatok,
  - mint kötelezettségvállalások, végül
  - mint teljesítések,
- a 09. számlaosztályban (pl.: 095. Felhalmozási bevételek),
  - mint adott gazdasági eseményre vonatkozó előirányzatok,
  - mint követelések végül
  - mint teljesítések.

2. Befektetett pénzügyi eszközök esetén az analitika biztosítja a részletes információkat, az egyedi jellemzőket, melyeknek ismerete feltétlenül szükséges a gazdaságos és takarékos működés szem előtt tartásánál.

Az analitikus nyilvántartás az alapja a mérleg készítése előtti értékelési tevékenységnek is.
A nyilvántartásban szerepelnek az értékvesztéssel kapcsolatos adatok.

A befektetett pénzügyi eszközök költségvetési számvitellel érintett gazdasági műveletei megjelennek
- a 05. számlaosztályban (pl.: 056. Beruházások)
  - mint adott gazdasági eseményre vonatkozó előirányzatok,
  - mint kötelezettségvállalások, végül
  - mint teljesítések,
- a 09. számlaosztályban (pl.: 095. Felhalmozási bevételek),
  - mint adott gazdasági eseményre vonatkozó előirányzatok,
  - mint követelések végül
  - mint teljesítések.

3. A készletek analitikus nyilvántartásának sajátosságai attól függően változnak, hogy az Önkormányzat adott készletre vonatkozóan raktárral rendelkezik vagy nem.

A raktározott készletek:
Az anyagokat, betétdíjas göngyöleget, árukat és késztermékeket raktározó Önkormányzat a vásárolt és saját előállítású készletekről - a kettős könyvvitelen kívül - részletező nyilvántartást köteles vezetni mennyiségben és értékben.
Amennyiben a készlet nyilvántartás során nem rendelkeznek olyan nyilvántartási rendszerrel, melynek használatával egy-egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenhet meg mind a főkönyvi, mind az analitikus nyilvántartásban, a készletekkel kapcsolatos gazdasági események főkönyvi könyvelése a mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készletváltozási jogcímenként készített összesítő bizonylat (feladás) alapján is történhet.

A készletek költségvetési számvitellel érintett gazdasági műveletei megjelennek
- a 05. számlaosztályban (pl.: 055. Egyéb működési célú kiadások)
  - mint adott gazdasági eseményre vonatkozó előirányzatok,
  - mint kötelezettségvállalások, végül
  - mint teljesítések,
- a 09. számlaosztályban (pl.: 094. Működési bevételek),

- mint adott gazdasági eseményre vonatkozó előirányzatok,
- mint követelések végül
- mint teljesítések.

A készletbeszerzések és az egyéb növekedések (térítésmentes átvétel, többlet stb.) a megfelelő készletszámlán és a 9. számlaosztályba kerül elszámolásra. E tételek esetében azonban gondoskodni kell a passzív időbeli elhatárolásról.

Használt és munkahelyen használatban lévő készletek:
A használt és munkahelyen használatban lévő anyagokról csak mennyiségi nyilvántartás vezetendő.

A nem raktározott készletek
Az Önkormányzat a több tevékenységi folyamat alatt elhasználódó készleteiről csak mennyiségi nyilvántartást köteles vezetni.

A készletek leltározásának alapját szintén az analitika adja.

A készletek esetében az analitikus nyilvántartás biztosítja a készletek értékvesztésének és annak visszaírásának alapadatait, a főkönyvi könyvelésben ilyen címen kimutatott összegek alátámasztását.

4. A forgóeszközök között kimutatott értékpapírokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely megfelel a Számviteli törvény, és a hivatkozott kormányrendelet által támasztott követelményeknek, amelyből értékpapíronként megállapíthatóak az egyedi értékeléséhez szükséges adatok, továbbá az értékpapírok hozama.

A nyilvántartás tartalmazza az értékvesztéssel kapcsolatos adatokat.

5. A pénzeszközök analitikus nyilvántartása az Önkormányzat tulajdonának védelmét szolgálja. Az ide sorolt nyilvántartási kör nagyon heterogén, lásd: pénztárjelentés, pénzintézeti kivonat nyilvántartás stb.

A nyilvántartásokat naprakészen kell vezetni, azoknak folyamatosan egyezniük kell a főkönyvi számlán kimutatott értékekkel.

6. A követelések analitikus és főkönyvi nyilvántartása.
A követeléseket a pénzügyi könyvvitelben a 35. számlacsoportban kell nyilván tartani.
A költségvetési könyvelés során a követelések könyvelésre kerülnek még a 09. számlacsoportban is.

A követelések analitikájára vonatkozó részletes előírásokat a Kormányrendelet határozza meg.
Az analitikus nyilvántartás a kiinduló alapja a követelések leltárának.
A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a követelések értékvesztése számlákon nyilvántartott értékvesztés és annak visszaírása.

A főkönyvi értékek alátámasztását szolgálja az analitika.

7. A sajátos elszámolások analitikus és főkönyvi nyilvántartása.
A sajátos elszámolásokat a pénzügyi könyvvitelben a 36. számlacsoportban kell nyilván tartani.
Itt található az általános forgalmi adó elszámolás számla is.

A sajátos elszámolások elnevezés is utal arra, hogy itt különféle jellegű tételek kerülnek gyűjtésre, melyekhez külön-külön analitikus nyilvántartás is tartozik.

A főkönyvi értékek alátámasztását szolgálja az analitika.

8. Aktív időbeli elhatárolások analitikus és főkönyvi nyilvántartása.
Az aktív időbeli elhatárolások csak a pénzügyi könyvvitelben értelmezhető fogalom, a költségvetési könyvelésben nem alkalmazható.

A számlacsoport számláihoz analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A főkönyvi értékek alátámasztását szolgálja az analitika.

9. A kötelezettségek analitikus és főkönyvi nyilvántartása.
A kötelezettségeket a pénzügyi könyvvitelben a 42. számlacsoportban kell nyilvántartani.

A költségvetési könyvelés során a kötelezettségek könyvelésre kerülnek
- a 002. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség számlacsoportban, valamint
- a 05. számlacsoport kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség számláján.

A kötelezettségek analitikájára vonatkozó részletes előírásokat a Kormányrendelet határozza meg.

Az analitikus nyilvántartás a kiinduló alapja a kötelezettségek leltárának.

A főkönyvi értékek alátámasztását szolgálja az analitika.

10. A passzív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos analitika és a főkönyvi nyilvántartás közötti összefüggés az egyéb aktív időbeli elhatárolásokéval szinonim.

11. A költségnem szerinti kiadások analitikus nyilvántartására csak belső vezetői utasítás alapján kerül sor, e területre vonatkozó központilag előírt részletező nyilvántartás vezetési kötelezettség nincs.

Egyéb – nem a személyi juttatásokhoz kapcsolódó nyilvántartások – a vezető információs igényt elégítenek ki – adott főkönyvi számlán nyilvántartott gazdasági eseményekkel kapcsolatos információk, adatok részletezéseként vezetendő.

12. A tevékenységek kiadásainak analitikus nyilvántartása szintén speciális terület.
A nyilvántartás azt a célt szolgálja, hogy ismert legyen a főbb kiadások nagysága és felmerülésének ideje.
A kiadások elszámolása ide másodlagosan történik.
A tevékenységek kiadásait szakfeladatonként kell nyilvántartani.

13. A bevételek analitikus nyilvántartásának és a főkönyvi könyvelésnek az összefüggése a következőkben fogalmazható meg.
- a költségvetési könyvelésben kimutatandó bevételek megjelennek a 09. számlaosztályban is,
- a csak pénzügyi könyvelésben jelentkező tételek közvetlenül a 9. számlaosztályban kerülnek könyvelésre.

Sajátos nyilvántartási területet jelent a különböző adónyilvántartás. Ezek nyilvántartásával kapcsolatos előírásokat külön jogszabályok tartalmazzák.

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák:
- főkönyvi számlánkénti, illetve
- analitikus nyilvántartásonkénti

összefüggését, kapcsolatát az analitika albumban kell szabályozni és év közben folyamatosan aktualizálni.

14. A 0. számlaosztály analitikus nyilvántartása és a főkönyvi könyvelése

A számlacsoport túlnyomó többségben a költségvetési könyvvezetést szolgálja.

VII. Fejezet

Könyvviteli zárlat

Az Önkormányzatnál a könyvviteli zárlat meghatározott időszakonként, illetve a költségvetési év végén a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében végzett:

- kiegészítő,
- helyesbítő,
- egyeztető,
- összesítő könyvelői munka és a
- számlák technikai zárása.

A könyvviteli zárlat szoros kapcsolatban van a beszámolási tevékenységgel, ezért e területre vonatkozóan is kerülnek megállapításra helyi szabályok.

1. A könyvviteli zárási feladatok

A könyvviteli zárlat rendje

A könyvviteli zárlat azoknak a gazdasági műveleteknek az elszámolását jelenti, melyeket hó végén, negyedév végén és év végén kell elvégezni a könyvviteli számlák zárása előtt. A zárlati feladatokat az Áhsz. 53. §-a alapján kell elvégezni.

A továbbiakban a könyvviteli zárlati, illetve egyeztetési feladatok rendje kerül szabályozásra.

A zárlati, egyeztetési feladatok különbözőségét mutatja az is, hogy milyen időszakra vonatkoznak. Beszélhetünk:

- havi,
- negyedéves,
- év végi zárási, egyeztetési feladatról.

1.1. A havi zárási, egyeztetési feladatok

A havi könyvviteli zárlat keretében el kell végezni:

- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,
- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,
- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események <u>összesített bizonylaton történő feladását a</u> könyvviteli számlákra,
- a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé (A Kormányrendelet a 12. § (6) bekezdése szerinti esetben, azaz, ha az értékesítés három hónapnál hosszabb időszakot vesz igénybe.),
- az <u>általános forgalmi adó havi bevallásra kötelezett</u> alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket, és
- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal.
- az előirányzatok és módosítások felülvizsgálatát az egyezőség biztosítása érdekében el kell készíteni a havi költségvetési információs jelentéseket a MÁK felé,
- a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzését,

- áfa analitika, áfa bevallás elkészítése és elküldése az adóhatóság felé, valamint az utalandó adók, járulékok utalása és feladása a főkönyvi könyvelés felé.

A Szervezetünk által 2017. január 01. óta használt ASP rendszer alkalmazásából adódóan egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenik meg mind a könyvviteli számlákon, mind a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, ezért nem kötelező a havi könyvviteli zárlat azon feladatok tekintetében, amelyek elvégzését az integrált rendszer a gazdasági események rögzítésével biztosítja.

A havi könyvviteli zárlat keretében el kell végezni a kötelező egyezőség vizsgálatát, azaz:

- a költségvetési számvitelen belüli a gazdálkodási szabályokból adódó egyezőségek meglétét,
- költségvetési számvitelben nyilvántartott és a pénzügyi számvitelben elszámolt követelések azonosságából adódó egyezőségeket,
- költségvetési számvitelben nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és a pénzügyi számvitelben elszámolt kötelezettségek azonosságából adódó egyezőségeket,
- a költségvetési számvitel pénzforgalmi szemlélete és a költségvetési vagy finanszírozási bevételként vagy kiadásként el nem számolható tételek 36-os számlacsoportban való kezeléséből adódó egyezőségeket.

A havi könyvviteli zárlat határideje: havonta, a tárgyhót követő hó 15 napja.

1.2. Negyedévi zárlati és egyeztetési feladatok

A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni

- a havi zárlat során ellátandó feladatokat,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásainak elszámolását, ide nem értve az egyes jogszabály szerinti átsorolást, a követelések, kötelezettségek fejében történő átadást, átvételt,

A negyedéves zárlat keretében elszámolandó állományváltozások:

- saját előállítás,
- anyagfelhasználás,
- selejtezés,
- hasznosítható hulladék készletre vétele,
- aktiválás,
- térítés nélküli átadás, átvétel.

- a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését,
- a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
- az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolását
- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és
- a könyvviteli számlákon,
- az előző évek éves költségvetési beszámolói esetleges helyesbítésének elszámolását,
- az általános forgalmi adó havi bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetés az adófolyószámlával,
- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal és az adófolyószámlával
- a 0033. Általános kiadások ellenszámlán nyilvántartott általános kiadások felosztását
- a 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla vagy
- 0032. Vállalkozási tevékenység kiadásai ellenszámla nyilvántartási számlákra,

- a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával, és
- a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzését
- az Önkormányzat eszközeinek és forrásainak alakulásáról a főkönyvi kivonat adataiból, illetve az azt alátámasztó analitikus nyilvántartásaiból összeállított mérleg-jelentés és pénzforgalmi jelentés elkészítése és határidőre továbbítása a MÁK felé

A Szervezetünk által 2017. január 01. óta használt ASP rendszer alkalmazásából adódóan egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenik meg mind a könyvviteli számlákon, mind a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, ezért nem kötelező a negyedéves könyvviteli zárlat azon feladatok tekintetében, amelyek elvégzését az integrált rendszer a gazdasági események rögzítésével biztosítja.

A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni a havi zárlatnál meghatározott úgynevezett kötelező egyezőség vizsgálatát.

A negyedéves könyvviteli zárlat határideje: negyedévente a tárgynegyedévet követő hó 15 napja.

1.3. Az év végi zárlati feladatok a havi és negyedéves zárlati feladatokon túl a következők:

Az éves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni:

- a pénzeszközök átvezetései számla rendezése, egyenlege nem maradhat,
- az azonosításra váró tételeket azonosítani kell és a költségvetési számvitelben el kell számolni a megfelelő nyilvántartási számlákra, valamint a pénzügyi számvitelben átvezetni a megfelelő könyvviteli számlákra, a mérlegben ezen a jogcímen nem mutatható ki tétel,
- a leltári különbözetek elszámolását,
- az eszközök értékelését, az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések kivételével az értékvesztés elszámolását és annak visszaírását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszaírását, értékhelyesbítés elszámolását,
- a külföldi pénzeszközre szóló eszközök, kötelezettségek, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- a behajthatatlan követelések elszámolását, leírását,
- az időbeli elhatárolások elszámolását,
- ezt követően, az 5. számlaosztály 51-57. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- a 6. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával szemben, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,

- az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Záróméleg számla könyvviteli számlával szemben,

- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.
- a december havi bérek, hóközi kifizetések egyeztetése,
- a követelések és kötelezettségek egyeztetését,
- a záró főkönyvi kivonat elkészítését,

Az éves könyvviteli zárlat határideje: a mérlegkészítés időpontja, azaz a tárgyévet követő év február 28.

A zárlati feladatok elvégzésért a számviteli, pénzügyi osztály vezetője a felelős.

2. A beszámolási feladatok és határidők

2.1. Beszámolási kötelezettség

- *Időközi mérlegjelentés*: az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentési kötelezettségnek kell eleget tenni. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével - február 28. napjával - megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.
- *Időközi költségvetési jelentést* a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe felölteni.
-

Amennyiben a Képviselőtestület bármely okból közbenső mérleg készítését rendeli el, úgy azt haladéktalanul a meghatározott időpontra végre kell hajtani. A közbenső mérleg készítésére az Szt. és az Ász. előírásait, valamint az önkormányzat belső szabályzatait egyaránt alkalmazni kell. Az időközi mérlegjelentés, illetve az időközi költségvetési jelentés elkészítésért, a határidőben történő megküldésért, főkönyvvel való egyezőségéért, jogszabályi előírásoknak való megfeleléséért a számviteli, pénzügyi osztály vezetője a felelős.

Az Önkormányzat, figyelembe véve az Önkormányzat költségvetési rendeletében, valamint egyéb szabályozásaiban meghatározottakat, az alábbiak szerint rendelkezik a beszámolási tevékenység pénzügyi-számviteli feladatairól:

- Az éves beszámolás során az államháztartás információs rendszerébe szolgáltatandó dokumentumok kitöltéséhez két főkönyvi kivonatot kell készíteni.
- Az első főkönyvi kivonat tartalmazza az 1-12. hónap főkönyvi könyvelési adatait, a havi és a negyedéves zárlati feladatok eredményeképpen könyvelt tételeket.

E főkönyvi kivonat alapján kell elkészíteni a beszámoló űrlapjait.

- A második főkönyvi kivonat tartalmazza már az év végi zárlati tételek könyvelési tételeinek hatásait.
- Mindkét főkönyvi kivonatot meg kell őrizni az éves beszámolóval együtt.

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei

Az éves költségvetési beszámolónak a költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését biztosítják.

Részei: költségvetési jelentés, maradvány kimutatás, adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről, adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások összegeiről és teljesítéséről, valamint az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

Az éves költségvetési beszámoló eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei

Ezek a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását mutatják be, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését teszik lehetővé. Ide tartoznak: mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet.

A könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztottéves költségvetési beszámolót magyar nyelven, forintban kell elkészíteni.

Az éves költségvetési beszámolót december 31. fordulónappal kell elkészíteni, és a Költségvetési Gazdálkodási Rendszer K11 modul (KGR) internetes felületen elérhető adatszolgáltatás teljesítésével, az Áhsz -ben meghatározottak szerint kell az irányítószervnek továbbítani. A költségvetési beszámoló elkészítéséért az Áhsz.31.§ (1) bekezdés alapján a jegyző a felelős.

3. A hibák javítása

Az Önkormányzat, a Kormányrendelet 54/A - 54/B. §-a figyelembevételével a következők szerint határozza meg a könyvelési hibák javításának részletes szabályait.

A feltárt könyvelési hiba javításának módja elkülöníthető a szerint, hogy
- beszámolóval le nem zárt időszakot érint, vagy
- beszámolóval lezárt időszakot érint.

3.1. A beszámolóval le nem zárt időszakot érintő hiba javítása

A beszámolóval le nem zárt időszak esetében a hiba javítása történhet,
- a mérleg fordulónapja előtt,
- a mérlegkészítés időpontja és a mérleg fordulónapja között.

A mérleg fordulónapja előtt észlelt hibát

a) ha az nem saját hatáskörben alábontott számlát érint,
- a hibás tétel visszakönyvelésével és
- a helyes tétel megfelelő könyvelésével,
- a javítás napja időpontjával

kell javítani;

b) ha az saját hatáskörben alábontott számlát érint, a két számla között át kell könyvelni.

A mérleg-fordulónap és a mérlegkészítés időpontja között észlelt hibát

a) ha az nem a költségvetési számviteli előirányzatok és teljesítések nyilvántartására szolgáló nyilvántartási számlát érintő hiba,
   - a hibás tétel visszakönyvelésével,
   - a helyes tétel megfelelő könyvelésével,
   - a mérleg fordulónapjának időpontjával

   kell javítani;

b) ha az a költségvetési számviteli előirányzatok és teljesítések nyilvántartására szolgáló nyilvántartási számlát érintő hiba
   - a hibás tétel visszakönyvelésével,
   - a helyes tétel megfelelő könyvelésével,
   - a Kormányrendelet 39. § (1a) bekezdés a) pontjában meghatározott határidőig, azaz január 31-ig

   kell javítani.

c) ha azt a Kincstár az éves költségvetési beszámolót a tartalmi követelményeknek való megfelelés miatti felülvizsgálata során észleli, és elrendeli a beszámoló javítását, a hibát
   - a hibás tétel visszakönyvelésével,
   - a helyes tétel megfelelő könyvelésével,
   - a mérlegfordulónapjának időpontjával

   kell javítani.

3.2. A beszámolóval lezárt időszakot érintő hiba javítása

A mérlegkészítés időpontját követően a feltárt

- hibát a feltárás időszakának a könyvelése keretében, a hibát okozó tétel megfelelő könyvelésével kell javítani,
- hiba az előző - beszámolóval lezárt - időszak könyvelésében nem javítható.

A mérlegkészítés időpontját követően

- költségvetési számvitelben a bevételek és kiadások téves rovaton történő nyilvántartásba vétele nem javítható,
- a pénzügyi számvitelben az eredményszámlákat is érintő hibákat az eredményszámlákon történő könyveléssel kell javítani.

VIII. Fejezet

Adózással kapcsolatos előírások

Az adózással kapcsolatos feladatok az önkormányzat vonatkozásában több adó területre is kiterjedhetnek.
Az egyes adónemekkel való konkrét, adott évre szóló szabályozást e fejezet melléklete tartalmazza.

Az egyes adónemekre vonatkozó előírások:

1. Általános forgalmi adó

Az általános forgalmi adóra vonatkozó szabályokat az 2007. évi CXXVII. törvény tartalmazza.

Az önkormányzat, mint közhatalom gyakorlására jogosult szerv
- nem minősül adóalanynak akkor, ha közhatalom gyakorlásával kapcsolatos tevékenységet végez,
- nem minősül adóalanynak akkor sem, ha gazdasági tevékenységéből származó bevétele jelentéktelen, azaz nem haladja meg az ÁFA tv. értékhatárra vonatkozó összegét

A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat az ÁFA tv. értelmében adóalanynak minősül

2. Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadóra vonatkozó szabályokat az 1995. évi CXVII. törvény határozza meg.
A személyi jövedelemadó:
- az önkormányzatot közvetlenül érinti, mint munkáltatót, illetve
- az önkormányzatot közvetetten érinti, az alkalmazottjain keresztül, akik személyi jövedelemadó fizetésére kötelezettek.

Az önkormányzat, mint munkáltató a személyi jövedelemadó szempontjából csak korlátozott feladatokat lát el, mivel az államháztartási hivatalokon keresztül, központosított bérszámfejtés folyik.

Az Önkormányzat, mint kifizetőt az egyes személyi jövedelemadó vonzattal járó kifizetéseik után lejelentési kötelezettség terheli. A lejelentés alapján kerülnek nyilvántartásra, elszámolásra, számfejtésre a személyi jövedelemadóval kapcsolatos kifizetések. A jelentések formáját, határidejét az államháztartási hivatalok közlik.

A jelentések kitöltéséért, továbbításáért való felelős megnevezését e fejezet melléklete tartalmazza.

3. Helyi adók

A helyi adókra vonatkozó előírásokat a helyi adó törvény, valamint önkormányzati rendelet határozza meg.

Az önkormányzatok helyi adókkal kapcsolatos feladatait az adózás rendjéről szóló törvény, valamint a települési önkormányzatok hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról szóló PM rendelet tartalmazza.

Az önkormányzat helyi adóval való érintettségét e fejezet melléklete tartalmazza.

4. Gépjárműadó

A gépjármű adóztatásáról külön törvény rendelkezik.

Az önkormányzatok gépjárműadókkal kapcsolatos feladatait az adózás rendjéről szóló törvény, valamint a települési önkormányzatok hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról szóló PM rendelet tartalmazza.

Az önkormányzat gépjárműadóval való érintettségét e fejezet melléklete tartalmazza.

5. Egyéb adók és díjak

Az önkormányzat kötelessége, hogy a termőföld bérbeadásából származó SZJA-val, valamint a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat ellássa.

Az adóztatási feladatokról a vonatkozó törvények, illetve a már hivatkozott PM rendelet rendelkezik.

Az önkormányzat ezen adókkal való érintettségét e fejezet melléklete tartalmazza.

Az egyes adózási területekért felelős személyek nevét, beosztását melléklet tartalmazza. A felelős személyek kötelesek az adott adónemmel kapcsolatos mindennemű adatszolgáltatást teljesíteni.

1. melléklet

Az Áfa-val kapcsolatos 2020. évi szabályok

1. Az Önkormányzat 2020. évben az általános forgalmi adó tekintetében az általános szabályok szerint adózik, így az adófizetési kötelezettséget választja, - mivel közhatalmi tevékenysége mellett jelentős bevételre tesz szert termék értékesítésből és szolgáltatás nyújtásból

2. Az áfa bevallás gyakorisága: ÁFA tv. szerint

3. Az önkormányzat folytat általános forgalmi adóköteles tevékenységet, az érintett tevékenységek:

Tevékenység megnevezése	KSH besorolása (kapcsolódó intézmény, szakfeladat)
Parkolás	*52 21 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás*
Szociális étkeztetés	*88 99 M.N.S. egyéb szociális bentlakás nélkül*
Honlap hirdetés	*73 12 Médiareklám*
Szálláshely	*55 20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás*
Buszos személyszállítás	*49 39 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás*
Növénytermesztés	*01 13 Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumósnövény termesztése*
Továbbszámlázott szolgáltatás	*82 99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzl. szolgáltatás*

2. melléklet

Az egyes adózási területekkel kapcsolatos felelősök

Az Önkormányzat vonatkozásában az adóztatási feladatokat Polgármesteri Hivatal dolgozói végzik. A Hivatal dolgozói közül az alábbi személyek tartoznak felelősséggel a felsorolt adónemekkel kapcsolatban:

Adónem	Feladat	Beosztás	Név
1. ÁFA	1. Áfa nyilvántartás vezetése	Pénzügyi előadó	Szokolai Magdolna, Czeczonné Kiss Nóra
	2. Áfa bevallások kitöltése, továbbítása	Pénzügyi előadó, Gazdasági vezető	Szokolai Magdolna, Czeczonné Kiss Nóra
	3. Áfá-val kapcsolatos fizetési kötelezettség teljesítése	Pénzügyi előadó	Rab Beáta, Birgés Nikolett
	4. Bizonylat kiállítási kötelezettség – az áfa törvény miatt	Pénzügyi előadó	Nádas Éva, Rabb Anikó, Ráczné Győri Márta,Palotainé Holló B.,Kovács Mariann
	5. Egyéb, itt nem részletezett feladatok	Pénzügyi előadó	Pásztor Zsanett, Szűcsné Gombos Edina, Varga Éva
2. SZJA	1. A lejelentések kitöltése, továbbítása	Munkaügyi előadó	Bátori Katalin, Baranyi Istvánné
	2. A számfejtési bizonylatok tárolása, megőrzése	Munkaügyi előadó	Bátori Katalin, Baranyi Istvánné
	3. Egyéb más, itt nem részletezett feladatok	Munkaügyi előadó	Bátori Katalin, Baranyi Istvánné
3. Helyi adó	1. Bevallások kezelése	Adóügyi előadó	Bézi Mária, Paulovicsné Takács Mária
	2. Határozatok kiadása, kezelése	Adóügyi előadó	Bézi Mária, Paulovicsné Takács Mária
	3. Az adónyilvántartások vezetése	Adóügyi előadó	Bézi Mária, Paulovicsné Takács Mária
	4. Adó elszámolások végrehajtása	Adóügyi előadó	Bézi Mária, Paulovicsné Takács Mária
	5. Egyéb, itt nem részletezett feladatok	Adóügyi előadó	Bézi Mária, Paulovicsné Takács Mária
4. Gépjárműadó	1. Bevallások kezelése	Adóügyi előadó	Bézi Mária, Paulovicsné Takács Mária
	2. Határozatok kiadása, kezelése	Adóügyi előadó	Bézi Mária, Paulovicsné Takács Mária
	3. Az adónyilvántartások vezetése	Adóügyi előadó	Bézi Mária, Paulovicsné Takács Mária
	4. Adó-elszámolások végrehajtása	Adóügyi előadó	Bézi Mária, Paulovicsné Takács Mária, Nádas Éva
	5. Egyéb, itt nem részletezett feladatok	Adóügyi előadó	Bézi Mária, Paulovicsné Takács Mária

Adónem	Feladat	Beosztás	Név
5. Termőföld bérbeadásából származó SZJA	1. Az adózók nyilvántartás vezetése	Adóügyi előadó	Bézi Mária, Paulovicsné Takács Mária
	2. A bevallások kezelése	Adóügyi előadó	Bézi Mária, Paulovicsné Takács Mária
	3. A vonatkozó nyilvántartások vezetése	Adóügyi előadó	Bézi Mária, Paulovicsné Takács Mária
	4. A bevételek elszámolásának végrehajtása	Adóügyi előadó	Bézi Mária, Paulovicsné Takács Mária
	5. Egyéb, itt nem részletezett feladatok	Adóügyi előadó	Bézi Mária, Paulovicsné Takács Mária
6. Talajterhelési díj	1. Bevallások kezelése	Adóügyi előadó	Bézi Mária, Paulovicsné Takács Mária
	2. Határozatok kiadása, kezelése	Adóügyi előadó	Bézi Mária, Paulovicsné Takács Mária
	3. Az díj nyilvántartások vezetése	Adóügyi előadó	Bézi Mária, Paulovicsné Takács Mária
	4. Díj elszámolások végrehajtása	Adóügyi előadó	Bézi Mária, Paulovicsné Takács Mária
	5. Egyéb, itt nem részletezett feladatok	Adóügyi előadó	Bézi Mária, Paulovicsné Takács Mária
7. A 3.-6. pont szerinti adónemekre	1. Kintlévőségek nyilvántartása	Adóügyi előadó	Bézi Mária, Paulovicsné Takács Mária
	2. Felszólítások	Adóügyi előadó	Bézi Mária, Paulovicsné Takács Mária
	3. Végrehajtási intézkedések kezdeményezése	Adóügyi előadó	Bézi Mária, Paulovicsné Takács Mária
	4. Végrehajtási intézkedések foganatosítása	Adóügyi előadó	Bézi Mária, Paulovicsné Takács Mária

IX. Fejezet

Számlakeret-tükör

Az egységes számlakeret

Az egységes számlakeret célja, hogy a szerv eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes rendszerbe foglalásával:

- segítséget adjon a szerv számvitelének megszervezéséhez,
- biztosítsa a számviteli törvény szerinti, illetve a számviteli törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet szerinti beszámoló elkészítéséhez szükséges alapinformációkat.

A költségvetési szervek számlakerete

Az államháztartás számviteléhez és az államháztartás mérlegének összeállításához szükséges információkat tartalmazó költségvetési beszámolók tartalmi azonosságát a költségvetési szervek számlakerete biztosítja.

A költségvetési szervek számlakerete a 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 16. számú mellékletben foglaltak szerint a könyvviteli számlák számát és megnevezését (számlakeret-tükör), valamint a számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírásokat tartalmazza.

A használt főkönyvi számlák nyilvántartását nevezzük számlakeret-tükörnek.

A számlakeret aktualizálása, számla alábontások

A számlakeret-tükör aktuális nyilvántartását legalább negyedévente ellenőrizni kell, s ha módosulás volt, akkor az érvényben lévő számlakeret-tükröt kell e fejezethez mellékletként csatolni.
Amennyiben egy számla további bontásra kerülne, s annak elnevezéséből nem derül ki egyértelműen a tartalma, akkor a számlakeret-tükör alfejezet címeként a tartalmi leírást rögzíteni kell. E feladat ellátásáért a számviteli rend kialakításáért és karbantartásáért is felelős személyek tartoznak felelősséggel.

A könyvelés rendjének kialakítása és karbantartása feladat ellátásáért felelősökről

Az önkormányzat esetében, az államháztartás szervezete vezetőjeként a polgármester felelős a számlarend összeállításáért, a folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért.

1.sz. melléklet Önkormányzat és intézményei által 2020.évben alkalmazott Számlatükör

2020. évben az önkormányzat és intézményei által alkalmazottt egységes számlatükör

Főkönyvi szám	Megnevezés	Állapot	Tipus
001111	Alaptevékenység eredeti kiadási előirányzatainak nyilvántartási ellenszámlája	Aktív	Állományi
001121	Alaptevékenység évközi kiadási előirányzat módosítás nyilvántartási ellenszámlája	Aktív	Állományi
00113	Kiadási előirányzatok zárási nyilvántartási ellenszámlája	Aktív	Állományi
001211	Alaptevékenység eredeti bevételi előirányzatainak nyilvántartási ellenszámlája	Aktív	Állományi
001221	Alaptevékenység évközi bevételi előirányzat módosítás nyilvántartási ellenszámlája	Aktív	Állományi
00123	Bevételi előirányzatok zárási nyilvántartási ellenszámlája	Aktív	Állományi
0021	Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla	Aktív	Állományi
0022	Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla	Aktív	Állományi
0023	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla	Aktív	Állományi
0024	Költségvetési évet követően esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla	Aktív	Állományi
003	Kiadások nyilvántartási ellenszámla	Aktív	Állományi
0041	Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla	Aktív	Állományi
0042	Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla	Aktív	Állományi
005	Bevételek nyilvántartási ellenszámla	Aktív	Állományi
0061	Egyéb pénzügyi számvitel miatti nyilvántartási ellenszámla	Aktív	Állományi
0062	Egyéb költségvetési számvitel miatti nyilvántartási ellenszámla	Aktív	Állományi
01111212	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes szellemi termékek aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
01111292	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott, korlátozottan forgalomképes szellemi termékek állományának értéke	Aktív	Állományi
0111922	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes szellemi termékek terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
011211222	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes egyéb célú telkek aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
011211332	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes egyéb épületek aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
011211482	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes különféle egyéb építmények aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
011219332	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes egyéb épületek aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
011219482	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes különféle egyéb építmények aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi

01129332	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes egyéb épületek terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
01129482	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes különféle egyéb építmények terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
01131112	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes informatikai eszközök aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
01131122	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes egyéb gép, berendezés és felszerelés aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
01131912	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes informatikai eszközök értéke	Aktív	Állományi
01131922	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes egyéb gép, berendezés és felszerelés értéke	Aktív	Állományi
0113912	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes informatikai eszközök terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
0113922	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott korlátozottan forgalomképes egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
0322	Peresített követelések nyilvántartási számlája	Aktív	Állományi
042	Peres ügyekkel kapcsolatos függő kötelezettségek	Aktív	Állományi
043	El nem ismert tartozások	Aktív	Állományi
044	Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási kötelezettségek	Aktív	Állományi
0511011	Törvény szerinti illetmények, munkabérek előirányzata	Aktív	Előirányzat
0511012	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség törvény szerinti illetményekre, munkabérekre	Aktív	Kö.
0511013	Törvény szerinti illetmények, munkabérek teljesítése	Aktív	Teljesítés
0511021	Normatív jutalmak előirányzata	Aktív	Előirányzat
0511022	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség normatív jutalmakra	Aktív	Kö.
0511023	Normatív jutalmak teljesítése	Aktív	Teljesítés
0511031	Céljuttatás, projektprémium előirányzata	Aktív	Előirányzat
0511032	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség céljuttatásra, projektprémiumra	Aktív	Kö.
0511033	Céljuttatás, projektprémium teljesítése	Aktív	Teljesítés
0511041	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat előirányzata	Aktív	Előirányzat
0511042	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díjra, túlórára, túlszolgálatra	Aktív	Kö.
0511043	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat teljesítése	Aktív	Teljesítés
0511051	Végkielégítés előirányzata	Aktív	Előirányzat
0511052	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végkielégítésre	Aktív	Kö.
0511053	Végkielégítés teljesítése	Aktív	Teljesítés
0511061	Jubileumi jutalom előirányzata	Aktív	Előirányzat
0511062	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség jubileumi jutalomra	Aktív	Kö.
0511063	Jubileumi jutalom teljesítése	Aktív	Teljesítés
0511071	Béren kívüli juttatások előirányzata	Aktív	Előirányzat
0511072	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség béren kívüli juttatásokra	Aktív	Kö.

0511073	Béren kívüli juttatások teljesítése	Aktív	Teljesítés
0511091	Közlekedési költségtérítés előirányzata	Aktív	Előirányzat
0511092	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közlekedési költségtérítésre	Aktív	Kö.
0511093	Közlekedési költségtérítés teljesítése	Aktív	Teljesítés
0511101	Egyéb költségtérítések előirányzata	Aktív	Előirányzat
0511102	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb költségtérítésekre	Aktív	Kö.
0511103	Egyéb költségtérítések teljesítése	Aktív	Teljesítés
0511131	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai előirányzata	Aktív	Előirányzat
0511132	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásaira	Aktív	Kö.
0511133	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai teljesítése	Aktív	Teljesítés
05111331	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai - biztosítási díjak kiadásai	Aktív	Teljesítés
051211	Választott tisztségviselők juttatásainak előirányzata	Aktív	Előirányzat
051212	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség választott tisztségviselők juttatásaira	Aktív	Kö.
051213	Választott tisztségviselők juttatásainak teljesítése	Aktív	Teljesítés
051221	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottaknak fizetett juttatások előirányzata	Aktív	Előirányzat
051222	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottaknak fizetett juttatásokra	Aktív	Kö.
051223	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottaknak fizetett juttatások teljesítése	Aktív	Teljesítés
051231	Egyéb külső személyi juttatások előirányzata	Aktív	Előirányzat
051232	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb külső személyi juttatásokra	Aktív	Kö.
051233	Egyéb külső személyi juttatások teljesítése	Aktív	Teljesítés
0521	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzata	Aktív	Előirányzat
0522	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóra	Aktív	Kö.
05231	Szociális hozzájárulási adó kiadásai	Aktív	Teljesítés
05232	Rehabilitációs hozzájárulás kiadásai	Aktív	Teljesítés
05233	Korkedvezmény-biztosítási járulék kiadásai	Inaktív	Teljesítés
05234	Egészségügyi hozzájárulás kiadásai	Aktív	Teljesítés
05235	Táppénz hozzájárulás kiadásai	Aktív	Teljesítés
05236	Munkaadót a foglalkoztatottak részére történő kifizetésekkel kapcsolatban terhelő más járulék jellegű kötelezettségek kiadásai	Aktív	Teljesítés
05237	Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó kiadásai	Aktív	Teljesítés
053111	Szakmai anyagok beszerzése előirányzata	Aktív	Előirányzat
053112	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai anyagok beszerzésére	Aktív	Kö.
053113	Szakmai anyagok beszerzése teljesítése	Aktív	Teljesítés
053121	Üzemeltetési anyagok beszerzése előirányzata	Aktív	Előirányzat
053122	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség üzemeltetési anyagok beszerzésére	Aktív	Kö.
053123	Üzemeltetési anyagok beszerzése teljesítése	Aktív	Teljesítés

053131	Árubeszerzés előirányzata	Aktív	Előirányzat
053132	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség árubeszerzésre	Aktív	Kö.
053133	Árubeszerzés teljesítése	Aktív	Teljesítés
053211	Informatikai szolgáltatások igénybevétele előirányzata	Aktív	Előirányzat
053212	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség Informatikai szolgáltatások igénybevételére	Aktív	Kö.
053213	Informatikai szolgáltatások igénybevétele teljesítése	Aktív	Teljesítés
053221	Egyéb kommunikációs szolgáltatások előirányzata	Aktív	Előirányzat
053222	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb kommunikációs szolgáltatások	Aktív	Kö.
053223	Egyéb kommunikációs szolgáltatások teljesítése	Aktív	Teljesítés
053311	Közüzemi díjak előirányzata	Aktív	Előirányzat
053312	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közüzemi díjakra	Aktív	Kö.
053313	Közüzemi díjak teljesítése	Aktív	Teljesítés
053321	Vásárolt élelmezés előirányzata	Aktív	Előirányzat
053322	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség vásárolt élelmezésre	Aktív	Kö.
053323	Vásárolt élelmezés teljesítése	Aktív	Teljesítés
053331	Bérleti és lízingdíjak előirányzata	Aktív	Előirányzat
053332	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség bérleti és lízingdíjakra	Aktív	Kö.
053333	Bérleti és lízingdíjak teljesítése	Aktív	Teljesítés
053341	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások előirányzata	Aktív	Előirányzat
053342	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség karbantartási, kisjavítási szolgáltatásokra	Aktív	Kö.
053343	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások teljesítése	Aktív	Teljesítés
053351	Közvetített szolgáltatások előirányzata	Aktív	Előirányzat
053352	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közvetített szolgáltatásokra	Aktív	Kö.
053353	Közvetített szolgáltatások teljesítése	Aktív	Teljesítés
0533531	Államháztartáson belüli közvetített szolgáltatások kiadásai	Aktív	Teljesítés
053361	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások előirányzata	Aktív	Előirányzat
053362	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai tevékenységet segítő szolgáltatásokra	Aktív	Kö.
053363	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások teljesítése	Aktív	Teljesítés
053371	Egyéb szolgáltatások előirányzata	Aktív	Előirányzat
053372	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb szolgáltatásokra	Aktív	Kö.
053373	Egyéb szolgáltatások teljesítése	Aktív	Teljesítés
0533731	Egyéb szolgáltatások - biztosításai díjak	Aktív	Teljesítés
053411	Kiküldetések kiadásai előirányzata	Aktív	Előirányzat
053412	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kiküldetések kiadásaira	Aktív	Kö.
053413	Kiküldetések kiadásai teljesítése	Aktív	Teljesítés
053421	Reklám- és propagandakiadások előirányzata	Aktív	Előirányzat
053422	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség reklám- és propagandakiadásokra	Aktív	Kö.
053423	Reklám- és propagandakiadások teljesítése	Aktív	Teljesítés
053511	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata	Aktív	Előirányzat

053512	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra	Aktív	Kö.
053513	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése	Aktív	Teljesítés
053521	Fizetendő általános forgalmi adó előirányzata	Aktív	Előirányzat
053522	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség fizetendő általános forgalmi adóra	Aktív	Kö.
053523	Fizetendő általános forgalmi adó teljesítése	Aktív	Teljesítés
053531	Kamatkiadások előirányzata	Aktív	Előirányzat
053532	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra	Aktív	Kö.
053533	Kamatkiadások teljesítése	Aktív	Teljesítés
0535331	Államháztartáson belüli kamatkiadások	Aktív	Teljesítés
053541	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai előirányzata	Aktív	Előirányzat
053542	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb pénzügyi műveletek kiadásaira	Aktív	Kö.
053543	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	Aktív	Teljesítés
0535431	Valuta, deviza eszközök realizált árfolyamvesztesége	Aktív	Teljesítés
0535432	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok árfolyamkülönbözete	Aktív	Teljesítés
0535433	Deviza kötelezettségek realizált árfolyamvesztesége	Aktív	Teljesítés
053551	Egyéb dologi kiadások előirányzata	Aktív	Előirányzat
053552	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb dologi kiadásokra	Aktív	Kö.
053553	Egyéb dologi kiadások teljesítése	Aktív	Teljesítés
05421	Családi támogatások előirányzata	Aktív	Előirányzat
05422	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség családi támogatásokra	Aktív	Kö.
0542310	Egyéb pénzbeli és természetbeni gyermekvédelmi támogatások kiadásai	Aktív	Teljesítés
05441	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások előirányzata	Aktív	Előirányzat
05442	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátásokra	Aktív	Kö.
054437	Egészségügyi szolgáltatási jogosultságra való jogosultság szociális rászorultság alapján [Szoc.tv. 54.§]	Aktív	Teljesítés
05461	Lakhatással kapcsolatos ellátások előirányzata	Aktív	Előirányzat
05462	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség lakhatással kapcsolatos ellátásokra	Aktív	Kö.
054633	Lakásfenntartási támogatás kiadásai [Szoctv. 38. § (1) bek. a) és b) pontok]	Inaktív	Teljesítés
05471	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai előirányzata	Aktív	Előirányzat
05472	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség intézményi ellátottak pénzbeli juttatásaira	Aktív	Kö.
054732	Oktatásban részt vevők pénzbeli juttatásainak kiadásai	Aktív	Teljesítés
05481	Egyéb nem intézményi ellátások előirányzata	Aktív	Előirányzat
05482	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb nem intézményi ellátásokra	Aktív	Kö.
05483	Egyéb nem intézményi ellátások kiadásai	Aktív	Teljesítés
0548315	Egyéb, az önkormányzat rendeletében megállapított juttatás	Aktív	Teljesítés
0548316	Köztemetés kiadásai [Szoctv. 48. §]	Aktív	Teljesítés
0548317	Települési támogatás kiadásai [Szoctv. 45. §]	Aktív	Teljesítés

0548319	Önkormányzat által saját hatáskörben (nem szociális és gyermekvédelmi előírások alapján) adott más ellátás kiadásai	Aktív	Teljesítés
0550211	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások előirányzata	Aktív	Előirányzat
0550212	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség a helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadásokra	Aktív	Kö.
0550213	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások teljesítése	Aktív	Teljesítés
0550221	A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései előirányzata	Aktív	Előirányzat
0550222	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség a helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetéseire	Aktív	Kö.
0550223	A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései teljesítése	Aktív	Teljesítés
0550231	Egyéb elvonások, befizetések előirányzata	Aktív	Előirányzat
0550232	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb elvonások, befizetésekre	Aktív	Kö.
0550233	Egyéb elvonások, befizetések teljesítése	Aktív	Teljesítés
055061	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre előirányzata	Aktív	Előirányzat
055062	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb működési célú támogatásokra államháztartáson belülre	Aktív	Kö.
0550631	Központi költségvetési szervnek egyéb működési célú végleges támogatás kiadásai	Aktív	Teljesítés
05506332	Egyéb fejezeti kezelésű előirányzatnak egyéb működési célú végleges támogatás kiadásai	Aktív	Teljesítés
0550634	Társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak egyéb működési célú végleges támogatás kiadásai	Aktív	Teljesítés
0550636	Helyi önkormányzatnak és azok költségvetési szervének egyéb működési célú végleges támogatás kiadásai	Aktív	Teljesítés
0550637	Társulásnak és költségvetési szervének egyéb működési célú végleges támogatás kiadásai	Aktív	Teljesítés
0550638	Nemzetiségi önkormányzatnak és költségvetési szervének egyéb működési célú végleges támogatás kiadásai	Aktív	Teljesítés
055081	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre előirányzata	Aktív	Előirányzat
055082	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson kívülre	Aktív	Kö.
0550833	Háztartásoknak működési célú visszatérítendő támogatás, kölcsön nyújtás kiadásai	Aktív	Teljesítés
05508344	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezetnek működési célú visszatérítendő támogatás, kölcsön nyújtás kiadásai	Aktív	Teljesítés
055091	Árkiegészítések, ártámogatások előirányzata	Aktív	Előirányzat
055092	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség árkiegészítésekre, ártámogatásokra	Aktív	Kö.
055093	Árkiegészítések, ártámogatások teljesítése	Aktív	Teljesítés
055111	Működési célú támogatások az Európai Uniónak előirányzata	Aktív	Előirányzat
055112	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú támogatásokra az Európai Uniónak	Aktív	Kö.
055121	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre előirányzata	Aktív	Előirányzat

055122	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb működési célú támogatásokra államháztartáson kívülre	Aktív	Kö.
05512322	Önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozásnak egyéb működési célú támogatások kiadásai	Aktív	Teljesítés
05512323	Egyéb (profitorientált) vállalkozásnak egyéb működési célú támogatások kiadásai	Aktív	Teljesítés
0551233	Háztartásoknak egyéb működési célú támogatások kiadásai	Aktív	Teljesítés
0551234	Nonprofit gazdasági társaságnak egyéb működési célú támogatások kiadásai	Aktív	Teljesítés
0551235	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezetnek egyéb működési célú támogatások kiadásai	Aktív	Teljesítés
0551236	Egyházi jogi személynek egyéb működési célú támogatások kiadásai	Aktív	Teljesítés
055131	Tartalékok előirányzata	Aktív	Előirányzat
05611	Immateriális javak beszerzése, létesítése előirányzata	Aktív	Előirányzat
05612	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség immateriális javak beszerzésére, létesítésére	Aktív	Kö.
05613	Immateriális javak beszerzése, létesítése teljesítése	Aktív	Teljesítés
05621	Ingatlanok beszerzése, létesítése előirányzata	Aktív	Előirányzat
05622	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok beszerzésére, létesítésére	Aktív	Kö.
05623	Ingatlanok beszerzése, létesítése kiadásai	Aktív	Teljesítés
05631	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése előirányzata	Aktív	Előirányzat
05632	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai eszközök beszerzésére, létesítésére	Aktív	Kö.
05633	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése teljesítése	Aktív	Teljesítés
05641	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése előirányzat	Aktív	Előirányzat
05642	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök beszerzésére, létesítésére	Aktív	Kö.
05643	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése teljesítése	Aktív	Teljesítés
05651	Részesedések beszerzése előirányzata	Aktív	Előirányzat
05652	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség részesedések beszerzésére	Aktív	Kö.
05653	Részesedések beszerzése teljesítése	Aktív	Teljesítés
05671	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata	Aktív	Előirányzat
05672	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra	Aktív	Kö.
05673	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése	Aktív	Teljesítés
05711	Ingatlanok felújítása előirányzata	Aktív	Előirányzat
05712	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok felújítására	Aktív	Kö.
05713	Ingatlanok felújítása teljesítése	Aktív	Teljesítés
05731	Egyéb tárgyi eszközök felújítása előirányzata	Aktív	Előirányzat
05732	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök felújítására	Aktív	Kö.
05733	Egyéb tárgyi eszközök felújításának teljesítése	Aktív	Teljesítés
05741	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata	Aktív	Előirányzat
05742	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra	Aktív	Kö.

05743	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése	Aktív	Teljesítés
05841	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre előirányzata	Aktív	Előirányzat
05842	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	Aktív	Kö.
0584331	Fejezeti kezelésű előirányzatnak EU-s programok és azok hazai társfinanszírozására egyéb felhalmozási célú támogatások kiadásai	Aktív	Teljesítés
05851	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre előirányzata	Aktív	Előirányzat
05852	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetésre államháztartáson kívülre	Aktív	Kö.
05853	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre teljesítés	Aktív	Teljesítés
05861	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre előirányzata	Aktív	Előirányzat
05862	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson kívülre	Aktív	Kö.
058633	Háztartásoknak felhalmozási célú visszatérítendő támogatás, kölcsön nyújtás kiadásai	Aktív	Teljesítés
05891	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre előirányzata	Aktív	Előirányzat
05892	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb felhalmozási célú támogatásokra államháztartáson kívülre	Aktív	Kö.
058933	Háztartásoknak egyéb felhalmozási célú támogatások kiadásai	Aktív	Teljesítés
0591111	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak előirányzata	Aktív	Előirányzat
0591112	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak	Aktív	Kö.
0591113	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak teljesítése	Aktív	Teljesítés
0591121	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak előirányzata	Aktív	Előirányzat
0591122	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak	Aktív	Kö.
0591123	Likviditási célú hitel, kölcsön törlesztés pénzügyi vállalkozásoknak teljesítése	Aktív	Teljesítés
0591131	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak előirányzata	Aktív	Előirányzat
0591132	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak	Aktív	Kö.
0591133	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak teljesítése	Aktív	Teljesítés
0591211	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása előirányzata	Aktív	Előirányzat
0591212	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlására	Aktív	Kö.
0591213	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása teljesítése	Aktív	Teljesítés
059141	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése előirányzata	Aktív	Előirányzat
059142	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére	Aktív	Kö.

059143	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése teljesítése	Aktív	Teljesítés
059151	Központi, irányító szervi támogatás folyósítása előirányzata	Aktív	Előirányzat
059152	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség központi, irányító szervi támogatás folyósítására	Aktív	Kö.
059153	Központi, irányító szervi támogatás folyósítása teljesítése	Aktív	Teljesítés
059161	Pénzeszközök betétként elhelyezése előirányzata	Aktív	Előirányzat
059163	Pénzeszközök betétként elhelyezése teljesítése	Aktív	Teljesítés
059171	Pénzügyi lízing kiadásai előirányzata	Aktív	Előirányzat
059172	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség pénzügyi lízing kiadásaira	Aktív	Kö.
059173	Pénzügyi lízing kiadásai teljesítése	Aktív	Teljesítés
091111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása előirányzata	Aktív	Előirányzat
091112	Követelés helyi önkormányzatok működésének általános támogatására	Aktív	Kö.
091113	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása teljesítése	Aktív	Teljesítés
091121	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása előirányzata	Aktív	Előirányzat
091122	Követelés települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatására	Aktív	Kö.
091123	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása teljesítése	Aktív	Teljesítés
091131	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása előirányzata	Aktív	Előirányzat
091132	Követelés települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatására	Aktív	Kö.
091133	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása teljesítése	Aktív	Teljesítés
091141	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása előirányzata	Aktív	Előirányzat
091142	Követelés települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatására	Aktív	Kö.
091143	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása teljesítése	Aktív	Teljesítés
091151	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások előirányzata	Aktív	Előirányzat
091152	Követelés működési célú költségvetési támogatásokra és kiegészítő támogatásokra	Aktív	Kö.
091153	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások teljesítése	Aktív	Teljesítés
091161	Elszámolásból származó bevételek előirányzata	Aktív	Előirányzat
091162	Követelés elszámolásból származó bevételekre	Aktív	Kö.
091163	Elszámolásból származó bevételek teljesítése	Aktív	Teljesítés
09121	Elvonások és befizetések bevételei előirányzata	Aktív	Előirányzat
09122	Követelés elvonások és befizetések bevételeire	Aktív	Kö.
09123	Elvonások és befizetések bevételei teljesítése	Aktív	Teljesítés
09141	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről előirányzata	Aktív	Előirányzat
09142	Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről	Aktív	Kö.
091437	Társulástól és költségvetési szervétől működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	Aktív	Teljesítés

09161	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről előirányzata	Aktív	Előirányzat
09162	Követelés egyéb működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről	Aktív	Kö.
091631	Központi költségvetési szervtől működési célú támogatások bevételei	Aktív	Teljesítés
091632	Központi kezelésű előirányzattól működési célú támogatások bevételei	Aktív	Teljesítés
0916331	Fejezeti kezelésű előirányzattól EU-s programok és azok hazai társfinanszírozása miatt működési célú támogatások bevételei	Aktív	Teljesítés
0916332	Egyéb fejezeti kezelésű előirányzattól működési célú támogatások bevételei	Aktív	Teljesítés
091634	Társadalombiztosítás pénzügyi alapjaitól működési célú támogatások bevételei	Aktív	Teljesítés
091635	Elkülönített állami pénzalaptól működési célú támogatások bevételei	Aktív	Teljesítés
091636	Helyi önkormányzattól és azok költségvetési szervétől működési célú támogatások bevételei	Aktív	Teljesítés
09211	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások előirányzata	Aktív	Előirányzat
09212	Követelés felhalmozási célú önkormányzati támogatásokra	Aktív	Kö.
09213	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások teljesítése	Aktív	Teljesítés
09232	Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről	Aktív	Kö.
09251	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről előirányzata	Aktív	Előirányzat
09252	Követelés egyéb felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről	Aktív	Kö.
092531	Központi költségvetési szervtől felhalmozási célú támogatások bevételei	Aktív	Teljesítés
0925331	Fejezeti kezelésű előirányzattól EU-s programok és azok hazai társfinanszírozása miatt felhalmozási célú támogatások bevételei	Aktív	Teljesítés
0925332	Egyéb fejezeti kezelésű előirányzattól felhalmozási célú támogatások bevételei	Aktív	Teljesítés
092535	Elkülönített állami pénzalaptól felhalmozási célú támogatások bevételei	Aktív	Teljesítés
09341	Vagyoni típusú adók előirányzata	Aktív	Előirányzat
09342	Követelés vagyoni típusú adókra	Aktív	Kö.
093431	Építményadó bevételei	Aktív	Teljesítés
093433	Magánszemélyek kommunális adója bevételei	Aktív	Teljesítés
093434	Telekadó bevételei	Aktív	Teljesítés
093511	Értékesítési és forgalmi adók előirányzata	Aktív	Előirányzat
093512	Követelés értékesítési és forgalmi adókra	Aktív	Kö.
0935137	Állandó jelleggel végzett tevékenység után fizetett iparűzési adó bevételei	Aktív	Teljesítés
093541	Gépjárműadók előirányzata	Aktív	Előirányzat
093542	Követelés gépjárműadókra	Aktív	Kö.
0935432	Helyi önkormányzatokat megillető belföldi gépjárműadó bevételei	Aktív	Teljesítés
093551	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók előirányzata	Aktív	Előirányzat
093552	Követelés egyéb áruhasználati és szolgáltatási adókra	Aktív	Kö.
0935538	Tartózkodás után fizetett Idegenforgalmi adó bevételei	Aktív	Teljesítés
09361	Egyéb közhatalmi bevételek előirányzata	Aktív	Előirányzat
09362	Követelés egyéb közhatalmi bevételekre	Aktív	Kö.

0936311	Szabálysértési pénz- és helyszíni bírság, közlekedési szabályszegések után kiszabott közigazgatási bírság helyi önkormányzatot megillető részének bevételei	Aktív	Teljesítés
0936312	Egyéb bírság bevételei	Aktív	Teljesítés
0936315	Egyéb települési adók	Aktív	Teljesítés
0936316	Önkormányzat által beszedett talajterhelési díj	Aktív	Teljesítés
093633	Igazgatási szolgáltatási díjak bevételei	Aktív	Teljesítés
094011	Készletértékesítés ellenértéke előirányzata	Aktív	Előirányzat
094012	Követelés készletértékesítés ellenértékére	Aktív	Kö.
094013	Készletértékesítés ellenértéke teljesítése	Aktív	Teljesítés
094021	Szolgáltatások ellenértéke előirányzata	Aktív	Előirányzat
094022	Követelés szolgáltatások ellenértékére	Aktív	Kö.
094023	Szolgáltatások ellenértéke teljesítése	Aktív	Teljesítés
0940231	Tárgyi eszközök bérbeadásából származó bevételek	Aktív	Teljesítés
0940232	Utak használata ellenében beszedett használati díj, pótdíj, elektronikus útdíj bevételei	Aktív	Teljesítés
094031	Közvetített szolgáltatások ellenértéke előirányzata	Aktív	Előirányzat
094032	Követelés közvetített szolgáltatások ellenértékére	Aktív	Kö.
094033	Közvetített szolgáltatások ellenértéke teljesítése	Aktív	Teljesítés
0940331	Államháztartáson belülre továbbszámlázott közvetített szolgáltatások bevételei	Aktív	Teljesítés
094041	Tulajdonosi bevételek előirányzata	Aktív	Előirányzat
094042	Követelés tulajdonosi bevételekre	Aktív	Kö.
094043	Tulajdonosi bevételek teljesítése	Aktív	Teljesítés
0940432	Önkormányzati vagyon üzemeltetéséből, koncesszióból származó bevételek	Aktív	Teljesítés
0940433	Önkormányzati vagyon vagyonkezelésbe adásából származó bevételek	Aktív	Teljesítés
094051	Ellátási díjak előirányzata	Aktív	Előirányzat
094052	Követelés ellátási díjakra	Aktív	Kö.
094053	Ellátási díjak teljesítése	Aktív	Teljesítés
094061	Kiszámlázott általános forgalmi adó előirányzata	Aktív	Előirányzat
094062	Követelés kiszámlázott általános forgalmi adóra	Aktív	Kö.
094063	Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése	Aktív	Teljesítés
094071	Általános forgalmi adó visszatérítése előirányzata	Aktív	Előirányzat
094072	Követelés általános forgalmi adó visszatérítésére	Aktív	Kö.
094073	Általános forgalmi adó visszatérítése teljesítése	Aktív	Teljesítés
0940811	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek előirányzata	Aktív	Előirányzat
0940812	Követelés befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételekre	Aktív	Kö.
0940813	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek teljesítése	Aktív	Teljesítés
09408131	Államháztartáson belüli befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek teljesítése	Aktív	Teljesítés
0940821	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek előirányzata	Aktív	Előirányzat
0940822	Követelés egyéb kapott (járó) kamatokra és kamatjellegű bevételekre	Aktív	Kö.
0940823	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek teljesítése	Aktív	Teljesítés
09408232	Fedezeti ügyletek kapott (járó) kamatai és kamatjellegű bevételei teljesítése	Aktív	Teljesítés
0940921	Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei előirányzata	Aktív	Előirányzat

0940922	Követelés más egyéb pénzügyi műveletek bevételeire	Aktív	Kö.
09409235	Valuta és deviza eszközök realizált árfolyamnyereségének teljesítése	Aktív	Teljesítés
094101	Biztosító által fizetett kártérítés előirányzata	Aktív	Előirányzat
094102	Követelés biztosító által fizetett kártérítésre	Aktív	Kö.
094103	Biztosítók által fizetett kártérítés teljesítése	Aktív	Teljesítés
094111	Egyéb működési bevételek előirányzata	Aktív	Előirányzat
094112	Követelés egyéb működési bevételekre	Aktív	Kö.
094113	Egyéb működési bevételek teljesítése	Aktív	Teljesítés
0941131	Szerződés megerősítésével, a szerződésszegéssel kapcsolatos véglegesen járó bevételek, a szerződésen kívüli károkozásért, személyiségi, dologi vagy más jog megsértéséért, jogalap nélküli gazdagodásért kapott összegek	Aktív	Teljesítés
0941132	Kiadások visszatérítései	Aktív	Teljesítés
09521	Ingatlanok értékesítése előirányzata	Aktív	Előirányzat
09522	Követelés ingatlanok értékesítéséből	Aktív	Kö.
09523	Ingatlanok értékesítése teljesítése	Aktív	Teljesítés
095231	Termőföld értékesítés bevételei	Aktív	Teljesítés
09531	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése előirányzata	Aktív	Előirányzat
09532	Követelés egyéb tárgyi eszközök értékesítéséből	Aktív	Kö.
09533	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése teljesítése	Aktív	Teljesítés
09641	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata	Aktív	Előirányzat
09642	Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	Aktív	Kö.
096431	Pénzügyi vállalkozástól működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	Aktív	Teljesítés
096433	Háztartásoktól működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	Aktív	Teljesítés
0964344	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezettől működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	Aktív	Teljesítés
09651	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata	Aktív	Előirányzat
09652	Követelés egyéb működési célú átvett pénzeszközökre	Aktív	Kö.
0965322	Önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozástól működési célú átvett pénzeszközök bevételei	Aktív	Teljesítés
0965323	Egyéb (profitorientált) vállalkozástól működési célú átvett pénzeszközök bevételei	Aktív	Teljesítés
096533	Háztartásoktól működési célú átvett pénzeszközök bevételei	Aktív	Teljesítés
096534	Nonprofit gazdasági társaságtól működési célú átvett pénzeszközök bevételei	Aktív	Teljesítés
096538	Egyéb külföldiektől működési célú átvett pénzeszközök bevételei	Aktív	Teljesítés
09741	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata	Aktív	Előirányzat
09742	Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	Aktív	Kö.
097433	Háztartásoktól felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	Aktív	Teljesítés
09751	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata	Aktív	Előirányzat
09752	Követelés egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközökre	Aktív	Kö.

097531	Pénzügyi vállalkozástól felhalmozási célú átvett pénzeszközök bevételei	Aktív	Teljesítés
0975322	Önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozástól felhalmozási célú átvett pénzeszközök bevételei	Aktív	Teljesítés
097533	Háztartásoktól felhalmozási célú átvett pénzeszközök bevételei	Aktív	Teljesítés
0975344	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezettől felhalmozási célú átvett pénzeszközök bevételei	Aktív	Teljesítés
0981111	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól előirányzata	Aktív	Előirányzat
0981121	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól előirányzata	Aktív	Előirányzat
0981122	Követelés likviditási célú hitelek, kölcsönök felvételére pénzügyi vállalkozástól	Aktív	Kö.
0981123	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól teljesítése	Aktív	Teljesítés
0981211	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése előirányzata	Aktív	Előirányzat
0981212	Követelés forgatási célú belföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből	Aktív	Kö.
0981213	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítés bevételei	Aktív	Teljesítés
0981231	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése előirányzata	Aktív	Előirányzat
0981233	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése teljesítése	Aktív	Teljesítés
0981311	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata	Aktív	Előirányzat
0981312	Követelés előző év költségvetési maradványának igénybevételére	Aktív	Kö.
0981313	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele teljesítése	Aktív	Teljesítés
098141	Államháztartáson belüli megelőlegezések előirányzata	Aktív	Előirányzat
098142	Követelés államháztartáson belüli megelőlegezésekre	Aktív	Kö.
098143	Államháztartáson belüli megelőlegezések teljesítése	Aktív	Teljesítés
098171	Lekötött bankbetétek megszüntetése előirányzata	Aktív	Előirányzat
098173	Lekötött bankbetétek megszüntetése teljesítése	Aktív	Teljesítés
11112	Korlátozottan forgalomképes vagyoni értékű jogok aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
111141	Korlátozottan forgalomképes kisértékű vagyoni értékű jogok aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
11182	Üzemeltetésre, kezelésbe adott, korlátozottan forgalomképes vagyoni értékű jogok aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
111912	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt, korlátozottan forgalomképes vagyoni értékű jogok állományának értéke	Aktív	Állományi
111982	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt, üzemeltetésre, kezelésbe adott, korlátozottan forgalomképes vagyoni értékű jogok állományának értéke	Aktív	Állományi
11212	Korlátozottan forgalomképes szellemi termékek aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
11213	Üzleti (forgalomképes) szellemi termékek aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
112141	Korlátozottan forgalomképes kisértékű szellemi termékek aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
112912	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt, korlátozottan forgalomképes szellemi termékek aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
1129141	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt, korlátozottan forgalomképes kisértékű szellemi termékek aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi

119112	Korlátozottan forgalomképes vagyoni értékű jogok aktivált állományának terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
119182	Üzemeltetésre kezelésbe adott, korlátozottan forgalomképes vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
119212	Korlátozottan forgalomképes szellemi termékek aktivált állományának terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
1192141	Korlátozottan forgalomképes kisértékű szellemi termékek aktivált állományának terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
119283	Üzemeltetésre, kezelésbe adott, üzleti (forgalomképes) szellemi termékek terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
121112	Korlátozottan forgalomképes termőföldek aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
12112211	Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó egyéb célú telkek aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
1211222	Korlátozottan forgalomképes egyéb célú telkek aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
1211322	Korlátozottan forgalomképes értékét nem csökkentő épületek aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
1211332	Korlátozottan forgalomképes egyéb épületek aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
1211412	Korlátozottan forgalomképes ültetvények aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
1211422	Korlátozottan forgalomképes erdők aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
1211442	Korlátozottan forgalomképes értékét nem csökkentő műemléki védettségű építmények aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
12114811	Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó különféle egyéb építmények aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
1211482	Korlátozottan forgalomképes különféle egyéb építmények aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
121812	Üzemeltetésre, kezelésbe adott korlátozottan forgalomképes termőföld állományának értéke	Aktív	Állományi
12182211	Üzemeltetésre, kezelésbe adott kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó egyéb célú telkek állományának értéke	Aktív	Állományi
1218222	Üzemeltetésre, kezelésbe adott korlátozottan forgalomképes egyéb célú telkek állományának értéke	Aktív	Állományi
12183311	Üzemeltetésre, kezelésbe adott kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó egyéb épületek állományának értéke	Aktív	Állományi
1218332	Üzemeltetésre, kezelésbe adott korlátozottan forgalomképes egyéb épületek állományának értéke	Aktív	Állományi
12184811	Üzemeltetésre, kezelésbe adott kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó különféle egyéb építmények állományának értéke	Aktív	Állományi
1218482	Üzemeltetésre, kezelésbe adott korlátozottan forgalomképes különféle egyéb építmények állományának értéke	Aktív	Állományi
12192322	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes értékét nem csökkentő épületek aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
12192332	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes egyéb épületek aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
12192412	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes ültetvények aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
12192422	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes erdők aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi

121924811	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó különféle egyéb építmények aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
12192482	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes különféle egyéb építmények aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
121983311	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt, üzemeltetésre, kezelésbe adott kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó egyéb épületek állományának értéke	Aktív	Állományi
121984811	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt, üzemeltetésre, kezelésbe adott kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó különféle egyéb építmények állományának értéke	Aktív	Állományi
12212	Korlátozottan forgalomképes ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
122912	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
1291332	Korlátozottan forgalomképes egyéb épületek terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
1291412	Korlátozottan forgalomképes ültetvények terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
12914811	Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó különféle egyéb építmények terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
1291482	Korlátozottan forgalomképes különféle egyéb építmények terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
129152	Korlátozottan forgalomképes ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
12983311	Üzemeltetésre, kezelésbe adott kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó egyéb épületek terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
12984811	Üzemeltetésre, kezelésbe adott kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó különféle egyéb építmények terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
131112	Korlátozottan forgalomképes informatikai eszközök aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
1311142	Korlátozottan forgalomképes kisértékű informatikai eszközök aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
131122	Korlátozottan forgalomképes egyéb gép, berendezés és felszerelés aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
1311242	Korlátozottan forgalomképes kisértékű egyéb gép, berendezés és felszerelés aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
131132	Korlátozottan forgalomképes kulturális javak aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
131142	Korlátozottan forgalomképes hangszerek aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
131152	Korlátozottan forgalomképes egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszköz aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
131162	Korlátozottan forgalomképes járművek aktivált állományának értéke	Aktív	Állományi
1318211	Üzemeltetésre, kezelésbe adott, kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó egyéb gép, berendezés és felszerelés értéke	Aktív	Állományi
131822	Üzemeltetésre, kezelésbe adott, korlátozottan forgalomképes egyéb gép, berendezés és felszerelés értéke	Aktív	Állományi
1319112	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes informatikai eszközök értéke	Aktív	Állományi
13191142	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes kisértékű informatikai eszközök értéke	Aktív	Állományi

1319122	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes egyéb gép, berendezés és felszerelés értéke	Aktív	Állományi
13191242	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes kisértékű egyéb gép, berendezés és felszerelés értéke	Aktív	Állományi
1319152	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszköz értéke	Aktív	Állományi
1319162	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes járművek értéke	Aktív	Állományi
13198111	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt, üzemeltetésre, kezelésbe adott, kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó informatikai eszközök értéke	Aktív	Állományi
1319822	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt, üzemeltetésre, kezelésbe adott korlátozottan forgalomképes egyéb gép, berendezés és felszerelés értéke	Aktív	Állományi
139112	Korlátozottan forgalomképes informatikai eszközök terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
1391142	Korlátozottan forgalomképes kisértékű informatikai eszközök terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
139122	Korlátozottan forgalomképes egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
1391242	Korlátozottan forgalomképes kisértékű egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
139142	Korlátozottan forgalomképes hangszerek terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
139162	Korlátozottan forgalomképes járművek terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
139822	Üzemeltetésre, kezelésbe adott korlátozottan forgalomképes egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
139842	Üzemeltetésre, kezelésbe adott korlátozottan forgalomképes hangszerek terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
139843	Üzemeltetésre, kezelésbe adott üzleti (forgalomképes) hangszerek terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
139862	Üzemeltetésre, kezelésbe adott korlátozottan forgalomképes járművek terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
139863	Üzemeltetésre, kezelésbe adott üzleti (forgalomképes) járművek terv szerinti értékcsökkenése	Aktív	Állományi
151111	Befejezetlen vásárolt termőföld beruházás állománya	Aktív	Állományi
1511122	Befejezetlen vásárolt egyéb célú telkek beruházás állománya	Aktív	Állományi
1511133	Befejezetlen vásárolt egyéb épületek beruházásának állománya	Aktív	Állományi
151114	Befejezetlen vásárolt egyéb építmények beruházásának állománya	Aktív	Állományi
15112	Befejezetlen vásárolt informatikai eszközök beruházásának állománya	Aktív	Állományi
15113	Befejezetlen vásárolt egyéb gép, berendezés és felszerelés beruházásának állománya	Aktív	Állományi
15114	Befejezetlen vásárolt jármű beruházásának állománya	Aktív	Állományi
1521132	Befejezetlen vásárolt értékét nem csökkentő épület felújítások állománya	Aktív	Állományi
1521133	Befejezetlen vásárolt egyéb épület felújítások állománya	Aktív	Állományi
152114	Befejezetlen vásárolt egyéb építmények felújításának állománya	Aktív	Állományi
15213	Befejezetlen vásárolt egyéb gép, berendezés és felszerelés felújításának állománya	Aktív	Állományi
16222	Korlátozottan forgalomképes tartozó saját alapítású tartós részesedések állománya nem pénzügyi vállalkozásban	Aktív	Állományi

16512	Korlátozottan forgalomképes tartós részesedések állománya nonprofit gazdasági társaságban	Aktív	Állományi
1682212	Korlátozottan forgalomképes tartozó saját alapítású tartós állami részesedések nem pénzügyi vállalkozásban előző évi értékvesztésének állománya	Aktív	Állományi
1682222	Korlátozottan forgalomképes tartozó saját alapítású tartós állami részesedések nem pénzügyi vállalkozásban tárgyévi értékvesztése	Aktív	Állományi
1685313	Üzleti (forgalomképes) más egyéb tartós részesedések előző évi értékvesztésének állománya	Aktív	Állományi
17111	Belföldi kibocsátású, forint alapú tartós államkötvények	Aktív	Állományi
173911	Belföldi kibocsátású, egyéb különféle, forint alapú tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	Aktív	Állományi
21122	Irodaszerek, nyomtatványok	Aktív	Állományi
21123	Tüzelőanyagok	Aktív	Állományi
21126	Egy éven belül elhasználódó üzemeltetési, fenntartási anyagi eszközök	Aktív	Állományi
21129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	Aktív	Állományi
212	Áruk	Aktív	Állományi
2311	Befejezetlen termelés	Aktív	Állományi
2331	Növendékállatok	Aktív	Állományi
2332	Hízóállatok	Aktív	Állományi
2431	Forintalapú kincstárjegyek	Aktív	Állományi
24611	Belföldi kibocsátású, forintalapú forgatási célú befektetési jegyek	Aktív	Állományi
3121	Éven belüli lejáratú forint lekötött bankbetétek	Aktív	Állományi
3211	Forintpénztár-számla	Aktív	Állományi
3233	Elektronikus pénzeszközök	Aktív	Állományi
331111	Önálló költségvetési elszámolási számla	Aktív	Állományi
331112	Nem önálló költségvetési elszámolási számla	Aktív	Állományi
331121	Állami hozzájárulások elszámolási számla	Aktív	Állományi
331122	Közfoglalkoztatás miatti támogatás elszámolási számlája	Aktív	Állományi
3311291	Víziközmű számla	Aktív	Állományi
3311292	Önkormányzati környezetvédelmi alap elszámolási számla	Aktív	Állományi
33112931	TOP Energetika 2017. pályázat lebonyolítási számla	Aktív	Állományi
33112932	TOP Kastély 2017. pályázat lebonyolítási számla	Aktív	Állományi
33112933	TOP Bölcsi 2017. pályázat lebonyolítási számla	Aktív	Állományi
33112934	TOP Lámpa 2017. pályázat lebonyolítási számla	Aktív	Állományi
33112935	EFOP Humán szolg. fejl. térségi pályázat lebonyolítási számla	Aktív	Állományi
3311299	Egyéb meghatározott célú pénzeszközök célelszámolási számlája	Aktív	Állományi
3311311	Építményadó-beszedési számla	Aktív	Állományi
3311312	Telekadó beszedési számla	Aktív	Állományi
3311313	Vállalkozók kommunális adója beszedési számla	Aktív	Állományi
3311314	Magánszemélyek kommunális adója beszedési számla	Aktív	Állományi
3311315	Tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó beszedési számla	Aktív	Állományi
3311317	Iparűzési adó beszedési számla	Aktív	Állományi
331132	Gépjárműadó beszedési számla	Aktív	Állományi
331133	Pótlék beszedési alszámla	Aktív	Állományi
3311341	Adóbírság beszedési számla	Aktív	Állományi

3311346	Egyéb bírság beszedési számla	Aktív	Állományi
331136	Talajterhelési díj beszedési alszámla	Aktív	Állományi
331137	Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó beszedési alszámla	Aktív	Állományi
3311391	Közigazgatási hatósági eljárási illetékbeszedési számla (helyi és fővárosi önkormányzatok)	Aktív	Állományi
3311392	Egyéb közhatalmi bevételek elszámolási számlája	Aktív	Állományi
3311393	Köztartozások egyéb idegen bevétele beszedési számla	Aktív	Állományi
3311395	Magánfőzött párlat utáni jövedéki adó beszedési számla	Aktív	Állományi
3311399	Egyéb különféle beszedési számlák	Aktív	Állományi
331152	Közműfejlesztési lebonyolítási számla	Aktív	Állományi
331154	Önkormányzatok által értékesített lakások bevételének elszámolási számlája	Aktív	Állományi
331155	Társadalombiztosítási pénzeszközök elosztási számla	Aktív	Állományi
331159	Egyéb különféle lebonyolítási számla	Aktív	Állományi
33116341	KEHOP Szennyvíztelep biztosíték számla	Aktív	Állományi
3312131	Fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla (közvetlenül kezelt)	Aktív	Állományi
3312133	Pályázati költségvetési lebonyolítási számla	Aktív	Állományi
3312163	Értékpapír számla	Aktív	Állományi
33122431	KEHOP Szennyvíztelep fejl. pályázat lebonyolítási számla	Aktív	Állományi
33122432	TOP Bölcsöde építés pályázat lebonyolítási szla.	Aktív	Állományi
33122433	TOP Innovatív borászati látogatókp. pályázat lebonyolítási szla.	Aktív	Állományi
33122434	TOP Energetikai korszerűsítés pályázat lebonyolítási szla.	Aktív	Állományi
33122436	TOP Helyi identitás és kohézió erősítése pályázati lebonyolítási számla	Aktív	Állományi
33122437	EFOP Humán szolg.fejl.térségi pályázat lebonyolítási számla	Aktív	Állományi
33211	Kincstáron kívüli deviza(betét) számla	Aktív	Állományi
332111	Kincstáron kívüli EUR devizaszámla	Aktív	Állományi
35111	Önkormányzatok működési támogatások költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351113	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351116	Elszámolásból származó bevételek költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
35112	Elvonások és befizetések költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
35116	Államháztartáson belüli véglegesen kapott működési célú támogatások költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351161	Központi költségvetési szervtől véglegesen kapott működési célú támogatások költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351162	Központi kezelésű előirányzattól véglegesen kapott működési célú támogatások költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi

3511631	Fejezeti kezelésű előirányzattól EU-s programok és azok hazai társfinanszírozása miatt véglegesen kapott működési célú támogatások költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3511632	Egyéb fejezeti kezelésű előirányzattól véglegesen kapott működési célú támogatások költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351164	Társadalombiztosítás pénzügyi alapjaitól véglegesen kapott működési célú támogatások költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351165	Elkülönített állami pénzalaptól véglegesen kapott működési célú támogatások költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
35121	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
35125	Államháztartáson belüli véglegesen kapott felhalmozási célú támogatások költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3512531	Fejezeti kezelésű előirányzattól EU-s programok és azok hazai társfinanszírozása miatt véglegesen kapott felhalmozási célú támogatások, kölcsönök költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351255	Elkülönített állami pénzalaptól véglegesen kapott felhalmozási célú támogatások, kölcsönök költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351341	Építményadó költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351343	Magánszemélyek kommunális adójának költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351344	Telekadó költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3513517	Állandó jelleggel végzett tevékenység után fizetett iparűzési adó költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3513542	Helyi önkormányzatokat megillető belföldi gépjárműadó költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3513558	Tartózkodás után fizetett Idegenforgalmi adó költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3513611	Szabálysértési pénz- és helyszíni bírság, közlekedési szabályszegések után kiszabott közigazgatási bírság helyi önkormányzatot megillető részének költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3513612	Egyéb bírság költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3513615	Egyéb települési adók költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3513616	Önkormányzat által beszedett talajterhelési díj költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351363	Igazgatási szolgáltatási díjak költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351367	Környezetvédelmi bírság költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
35141	Készletértékesítés miatti költségvetési évi követelés	Aktív	Állományi
351411	Általános készletértékesítés miatti költségvetési évi követelés	Aktív	Állományi
351414	Egyéb készletek - állami készletek, tartalékok - értékesítésének költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
35142	Szolgáltatások nyújtása miatti költségvetési évi követelés	Aktív	Állományi
351421	Étkeztetés - kivéve ellátottak, hallgatók - miatti költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351422	Bérleti és lízing díjbevétel költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351424	Út használati díj, pótdíj, elektronikus útdíj költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351428	Szolgáltatások nyújtása miatti költségvetési évi váltókövetelés	Aktív	Állományi
351429	Egyéb különféle szolgáltatások nyújtása miatti költségvetési évi követelés	Aktív	Állományi
351431	Államháztartáson belüli továbbszámlázott közvetített szolgáltatások költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi

351432	Államháztartáson kívüli továbbszámlázott közvetített szolgáltatások költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
35144	Tulajdonosi bevételek miatti költségvetési évi követelések	Aktív	Állományi
351441	Központi alrendszer tulajdonosi bevételeinek költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3514431	Önkormányzati vagyon üzemeltetéséből, kezelésbe adásból származó költségvetési évi követelés	Aktív	Állományi
3514432	Önkormányzati vagyon koncessziós díjak költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3514433	Önkormányzati vagyon vagyonkezelésbe adása miatti költségvetési évi követelés	Aktív	Állományi
3514434	Önkormányzati bérleti és lízing díjbevétel költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3514439	Egyéb önkormányzati tulajdonosi bevételek költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3514449	Egyéb önkormányzati hozamok miatti költségvetési évi követelés	Aktív	Állományi
351451	Intézményi ellátási díjak költségvetési évi követelések	Aktív	Állományi
351452	Nem intézményi ellátottak térítési díjának költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351453	Tanulók, hallgatók étkeztetési díj költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351455	Szociális étkeztetés költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351461	Kiszámlázott általános forgalmi adó miatti költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351462	Általános forgalmi adó visszatérítése miatti költségvetési évi követelés	Aktív	Állományi
351471	Befektetett pénzügyi eszközök költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3514711	Államháztartáson belüli befektetett pénzügyi eszközök költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3514712	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítési nyeresége költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351472	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3514721	Államháztartáson belüli egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3514745	Valuta és deviza eszközök realizált árfolyamnyereségének költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
35148	Biztosítók által fizetett kártérítés költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
35149	Költségvetési évben esedékes követelések egyéb működési bevételekre	Aktív	Állományi
351491	Foglalkoztatott, ellátott, hallgató, tanuló kártérítésének költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351492	Egyéb kártérítés költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351495	Egyéb költség-visszatérítések, utólagos egyéb térítések költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351497	Következő év(ek)ben személyi juttatások, azok közterheinek, dologi kiadások visszatérülésének, visszatérítésének költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3514991	Késedelmi kamat, kötbér, bánatpénz költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3514994	Egyéb biztosítékok, óvadék (kaució) költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3514999	Egyéb különféle működési bevételek költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
35152	Ingatlanok értékesítéséből származó költségvetési évi követelés	Aktív	Állományi
351521	Termőföldek értékesítése miatti költségvetési évi követelés	Aktív	Állományi
3515221	Lakótelkek értékesítése miatti költségvetési évi követelés	Aktív	Állományi
3515222	Egyéb célú telkek értékesítése miatti költségvetési évi követelés	Aktív	Állományi
3515231	Lakóépületek (ideértve lakások) értékesítése költségvetési évi	Aktív	Állományi

	követelés		
3515233	Egyéb épületek értékesítése miatti költségvetési évi követelés	Aktív	Állományi
351532	Egyéb gép, berendezés, felszerelés értékesítése miatti költségvetési évi követelés	Aktív	Állományi
351536	Járművek értékesítése miatti költségvetési évi követelés	Aktív	Állományi
351538	Egyéb tárgyi eszközök értékesítéséből származó költségvetési évi váltókövetelés	Aktív	Állományi
3516	Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre	Aktív	Állományi
35164	Államháztartáson kívüli működési célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3516422	Önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozástól működési célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351643	Háztartásoktól működési célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3516442	Önkormányzati többségi tulajdonú nonprofit gazdasági társaságtól működési célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351646	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezettől működési célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3516522	Önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozástól egyéb működési célú véglegesen kapott (járó) pénzeszközök miatti költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3516523	Egyéb (profitorientált) vállalkozástól egyéb működési célú véglegesen kapott (járó) pénzeszközök miatti költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351653	Háztartásoktól egyéb működési célú véglegesen kapott (járó) pénzeszközök miatti költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351658	Egyéb külföldiektől egyéb működési célú véglegesen kapott (járó) pénzeszközök miatti költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3517	Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre	Aktív	Állományi
351741	Pénzügyi vállalkozástól felhalmozási célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351743	Háztartásoktól felhalmozási célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3517441	Állami többségi tulajdonú nonprofit gazdasági társaságtól felhalmozási célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3517449	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezettől felhalmozási célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
35175	Államháztartáson kívüli felhalmozási célú véglegesen kapott pénzeszközök miatti költségvetési évi követelés	Aktív	Állományi
351751	Pénzügyi vállalkozástól felhalmozási célú véglegesen kapott pénzeszközök miatti költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
3517522	Önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozástól felhalmozási célú véglegesen kapott pénzeszközök miatti költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
351753	Háztartásoktól felhalmozási célú véglegesen kapott pénzeszközök miatti költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi

3517549	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezettől felhalmozási célú véglegesen kapott pénzeszközök miatti költségvetési évi követelése	Aktív	Állományi
35181212	Vásárolt kincstárjegyek beváltása, értékesítése miatti költségvetési évi követelések	Aktív	Állományi
3518B8111	Technikai főkönyv - B8111	Aktív	Állományi
3518B8112	Technikai főkönyv - B8112	Aktív	Állományi
3518B814	Technikai számla - B814	Aktív	Állományi
3521	Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről	Aktív	Állományi
3522	Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről	Aktív	Állományi
35234	Vagyoni típusú adók költségvetési évet követően esedékes követelése	Aktív	Állományi
352351	Értékesítési és forgalmi adók költségvetési évet követően esedékes követelése	Aktív	Állományi
352354	Gépjárműadók költségvetési évet követően esedékes követelése	Aktív	Állományi
352355	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adókkal kapcsolatos költségvetési évet követően esedékes követelések	Aktív	Állományi
3523612	Egyéb bírság költségvetési évet követően esedékes követelése	Aktív	Állományi
35241	Készletértékesítés miatti költségvetési évet követően esedékes követelés	Aktív	Állományi
35242	Szolgáltatások nyújtása miatti költségvetési évet követően esedékes követelés	Aktív	Állományi
352422	Bérleti és lízing díjbevétel költségvetési évet követően esedékes követelése	Aktív	Állományi
3524434	Önkormányzati bérleti és lízing díjak költségvetési évet követően esedékes követelése	Aktív	Állományi
352451	Intézményi ellátási díjak költségvetési évet követően esedékes követelések	Aktív	Állományi
352461	Kiszámlázott általános forgalmi adó miatti költségvetési évet követően esedékes követelése	Aktív	Állományi
352462	Általános forgalmi adó visszatérítése miatti költségvetési évet követően esedékes követelés	Aktív	Állományi
35249	Egyéb működési bevételek miatti költségvetési évet követően esedékes követelések	Aktív	Állományi
352641	Pénzügyi vállalkozástól működési célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évet követően esedékes követelése	Aktív	Állományi
352643	Háztartásoktól működési célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évet követően esedékes követelés	Aktív	Állományi
352646	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezettől működési célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évet követően esedékes követelése	Aktív	Állományi
35271	Államháztartáson kívüli felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések miatti költségvetési évet követően esedékes követelése	Aktív	Állományi
35274	Államháztartáson kívüli felhalmozási célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évet követően esedékes követelése	Aktív	Állományi
352743	Háztartásoktól felhalmozási célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök költségvetési évet követően esedékes követelése	Aktív	Állományi
352753	Háztartásoktól felhalmozási célú véglegesen kapott pénzeszközök miatti költségvetési évet követően esedékes követelése	Aktív	Állományi

3528B8112	Technikai főkönyv - B8112	Aktív	Állományi
3528B814	Technikai számla - B814	Aktív	Állományi
35811124	Egyedileg értékelt vagyoni típusú adók miatti költségvetési évi kisösszegű követelés csoportos értékvesztésének állománya	Aktív	Állományi
358111251	Egyedileg értékelt értékesítési és forgalmi adók miatti költségvetési évi kisösszegű követelés csoportos értékvesztésének állománya	Aktív	Állományi
358111254	Egyedileg értékelt gépjárműadók miatti költségvetési évi kisösszegű követelés csoportos értékvesztésének állománya	Aktív	Állományi
35811126	Egyedileg értékelt egyéb közhatalmi bevételek miatti költségvetési évi kisösszegű követelés csoportos értékvesztésének állománya	Aktív	Állományi
35811134	Egyszerűsített értékelési eljárás alá vont vagyoni típusú adók miatti költségvetési évi követelés csoportos értékvesztésének állománya	Aktív	Állományi
358111351	Egyszerűsített értékelési eljárás alá vont értékesítési és forgalmi adók miatti költségvetési évi követelés csoportos értékvesztésének állománya	Aktív	Állományi
358111354	Egyszerűsített értékelési eljárás alá vont gépjárműadók miatti költségvetési évi követelés csoportos értékvesztésének állománya	Aktív	Állományi
358111355	Egyszerűsített értékelési eljárás alá vont egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók miatti költségvetési évi követelés csoportos értékvesztésének állománya	Aktív	Állományi
35811136	Egyszerűsített értékelési eljárás alá vont egyéb közhatalmi bevételek miatti költségvetési évi követelés csoportos értékvesztésének állománya	Aktív	Állományi
35811252	Egyedileg értékelt fogyasztási adók miatti költségvetési évi követelés tárgyévi értékvesztése	Aktív	Állományi
35811254	Egyedileg értékelt gépjárműadók miatti költségvetési évi követelés tárgyévi értékvesztése	Aktív	Állományi
3581126	Egyedileg értékelt egyéb közhatalmi bevételek miatti költségvetési évi követelés tárgyévi értékvesztése	Aktív	Állományi
3581134	Egyedileg értékelt vagyoni típusú adók miatti költségvetés évi követelés értékvesztésének visszaírása	Aktív	Állományi
35811351	Egyedileg értékelt értékesítési és forgalmi adók miatti költségvetés évi követelés értékvesztésének visszaírása	Aktív	Állományi
35811354	Egyedileg értékelt gépjárműadók miatti költségvetés évi követelés értékvesztésének visszaírása	Aktív	Állományi
3581136	Egyedileg értékelt egyéb közhatalmi bevételek miatti költségvetés évi követelés értékvesztésének visszaírása	Aktív	Állományi
3582122	Egyedi értékelés alá tartozó szolgáltatások nyújtása miatti költségvetési évi követelés tárgyévi értékvesztése	Aktív	Állományi
3582123	Egyedi értékelés alá tartozó kiszámlázott közvetített szolgáltatások nyújtása miatti költségvetési évi követelés tárgyévi értékvesztése	Aktív	Állományi
3582124	Egyedi értékelés alá tartozó tulajdonosi bevételek miatti költségvetési évi követelés tárgyévi értékvesztése	Aktív	Állományi
3582125	Egyedi értékelés alá tartozó ellátási díjak költségvetési évi követelés tárgyévi értékvesztése	Aktív	Állományi
3582126	Egyedi értékelés alá tartozó általános forgalmi adó költségvetési évi követelés tárgyévi értékvesztése	Aktív	Állományi
35831223	Egyedi értékelés alá tartozó költségvetési évi épületek értékesítése miatti követelés tárgyévi értékvesztése	Aktív	Állományi
3584124	Egyedi értékelés alá tartozó költségvetési évi államháztartáson kívüli működési célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök miatti követelés tárgyévi értékvesztése	Aktív	Állományi

3584125	Egyedi értékelés alá tartozó költségvetési évi egyéb működési célú véglegesen kapott (járó) pénzeszközök miatti követelés tárgyévi értékvesztése	Aktív	Állományi
3585124	Egyedi értékelés alá tartozó költségvetési évi államháztartáson kívüli felhalmozási célú visszatérítendő adott támogatások, kölcsönök miatti követelés tárgyévi értékvesztése	Aktív	Állományi
3585125	Egyedi értékelés alá tartozó költségvetési évi felhalmozási célú véglegesen kapott pénzeszközök miatti követelés tárgyévi értékvesztése	Aktív	Állományi
3611	Pénzeszközök átvezetési számla - kiadások	Aktív	Állományi
3612	Pénzeszközök átvezetési számla - bevételek	Aktív	Állományi
3613	Helyiadó-beszedési számlák közötti átvezetések - kiadások	Aktív	Állományi
3614	Helyiadó-beszedési számlák közötti átvezetések - bevételek	Aktív	Állományi
3631	Azonosítás alatt álló tételek - kiadások elszámolása	Aktív	Állományi
3632	Azonosítás alatt álló tételek - bevételek elszámolása	Aktív	Állományi
36321	IFA (Azonosítás alatt álló tételek - bevételek elszámolása)	Aktív	Állományi
3641111	Adott előleghez kapcsolódó, működési célú előzetesen felszámított egyenes adózású levonható általános forgalmi adó elszámolása	Aktív	Állományi
3641122	Adott előleghez kapcsolódó, beruházási célú előzetesen felszámított fordított adózás alá tartozó levonható általános forgalmi adó kiadásai	Aktív	Állományi
3641211	Más (nem előleg), működési célú előzetesen felszámított egyenes adózású levonható általános forgalmi adó elszámolása	Aktív	Állományi
3641212	Más (nem előleg), beruházási célú előzetesen felszámított egyenes adózású levonható általános forgalmi adó kiadásai	Aktív	Állományi
3641221	Más (nem előleg), működési célú előzetesen felszámított fordított adózás alá tartozó levonható általános forgalmi adó elszámolása	Aktív	Állományi
3641222	Más (nem előleg), beruházási célú előzetesen felszámított fordított adózás alá tartozó levonható általános forgalmi adó kiadásai	Aktív	Állományi
3641311	Adott előleghez kapcsolódó, működési célú előzetesen felszámított egyenes adózású le nem vonható általános forgalmi adó elszámolása	Aktív	Állományi
3641312	Adott előleghez kapcsolódó, beruházási célú előzetesen felszámított egyenes adózású le nem vonható általános forgalmi adó kiadásai	Aktív	Állományi
3641322	Adott előleghez kapcsolódó, beruházási célú előzetesen felszámított fordított adózás alá tartozó le nem vonható általános forgalmi adó kiadásai	Aktív	Állományi
3641411	Más (nem előleg), működési célú előzetesen felszámított egyenes adózású le nem vonható általános forgalmi adó elszámolása	Aktív	Állományi
3641412	Más (nem előleg), beruházási célú előzetesen felszámított egyenes adózású le nem vonható általános forgalmi adó kiadásai	Aktív	Állományi
3641413	Más (nem előleg), felújítási célú előzetesen felszámított le nem vonható egyenes adózású általános forgalmi adó teljesítése	Aktív	Állományi
3641421	Más (nem előleg), működési célú előzetesen felszámított fordított adózás alá tartozó le nem vonható általános forgalmi adó elszámolása	Aktív	Állományi
3641422	Más (nem előleg), beruházási célú előzetesen felszámított fordított adózás alá tartozó le nem vonható általános forgalmi adó kiadásai	Aktív	Állományi
3642122	Kapott előleghez kapcsolódó, fordított adózás alá tartozó immateriális javak vásárlása, tárgyi eszközök beruházása miatti fizetendő általános forgalmi adó elszámolása	Aktív	Állományi
3642123	Kapott előleghez kapcsolódó, fordított adózás alá tartozó tárgyi eszközök felújítása miatti fizetendő általános forgalmi adó elszámolása	Aktív	Állományi
36422	Más fizetendő általános forgalmi adó	Aktív	Állományi

3642211	Más (nem előleg), kiszámlázott egyenes adózású értékesített termékek, nyújtott szolgáltatások fizetendő általános forgalmi adó elszámolása	Aktív	Állományi
3642212	Más (nem előleg), kiszámlázott egyenes adózású értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak általános forgalmi adó elszámolása	Aktív	Állományi
3642221	Más (nem előleg), fordított adózás alá tartozó vásárolt termékek szolgáltatások miatti fizetendő általános forgalmi adó elszámolása	Aktív	Állományi
3642222	Más (nem előleg), fordított adózás alá tartozó immateriális javak vásárlása, tárgyi eszközök beruházása miatti fizetendő általános forgalmi adó elszámolása	Aktív	Állományi
365121	Ingatlanokra és ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokra adott előlegek	Aktív	Állományi
365122	Informatikai eszközökre adott előlegek	Aktív	Állományi
365123	Egyéb gépre, berendezésre és felszerelésre adott előlegek	Aktív	Állományi
365124	Járművekre adott előlegek	Aktív	Állományi
36513	Készletekre adott előlegek	Aktív	Állományi
365141	Szolgáltatásokra forintban adott előlegek	Aktív	Állományi
365151	Személyi juttatásokkal kapcsolatos átfutó tételek miatti követelések	Aktív	Állományi
365152	Foglalkoztatottaknak adott munkabérelőlegek	Aktív	Állományi
365156	Utólagos elszámolásra forintban kiadott előlegek	Aktív	Állományi
36516	Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések	Aktív	Állományi
3651631	Személyi juttatás kötelezettségének túlfizetése miatti követelések	Aktív	Állományi
3651633	Dologi kiadás kötelezettségének túlfizetése miatti követelések	Aktív	Állományi
3651634	Ellátotti kiadás kötelezettségének túlfizetése miatti követelések	Aktív	Állományi
3654	Forgótőke elszámolása	Aktív	Állományi
3657	Folyósított , megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása	Aktív	Állományi
3661	Decemberben megelőlegezett következő évi illetmények elszámolása	Aktív	Állományi
3662	utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök elszámolásai	Aktív	Állományi
36711	Túlfizetések, téves és visszajáró befizetések	Aktív	Állományi
3671113	Utólag visszatérítendő, éven belül, vagy éven túl kapott közhatalmi bevételek (kivéve jövedelemadó, áfa) miatti kötelezettségek	Aktív	Állományi
3671118	Utólag visszatérítendő finanszírozási bevételek miatti kötelezettségek	Aktív	Állományi
3671131	Államháztartáson belülről kapott működési támogatási bevételek túlfizetése miatti kötelezettségek	Aktív	Állományi
3671132	Államháztartáson belülről kapott felhalmozási támogatási bevételek túlfizetése miatti kötelezettségek	Aktív	Állományi
36711332	Helyi adók, egyéb önkormányzati közhatalmi bevételek túlfizetésével kapcsolatos sajátos kötelezettség	Aktív	Állományi
3671136	Államháztartáson kívülről működésre átvett bevételek túlfizetése miatti kötelezettségek	Aktív	Állományi
36711512	Közműfejlesztés lebonyolítás elszámolási számla	Aktív	Állományi
36712	Egyéb kapott előlegek	Aktív	Állományi
3671221	Szolgáltatásnyújtás során vevőktől forintban kapott előlegek	Aktív	Állományi
367321	Mást megillető megosztott gépjárműadó bevételének elszámolása	Aktív	Állományi
3673311	Igazgatási szolgáltatási díjak bevételei	Aktív	Állományi
3673313	Eljárási illetékek bevételei	Aktív	Állományi
3673322	Adók módjára behajtandó bevételek elszámolása	Aktív	Állományi

36783	Letétek, biztosítékok elszámolási számla	Aktív	Állományi
367834	Biztosíték számla	Aktív	Állományi
3679112899	Egyéb különféle sajátos nemzetközi támogatási program lebonyolítási számlája	Aktív	Állományi
37132	Járó kamatok és kamatjellegű e/bevételek aktív időbeli elhatárolása	Aktív	Állományi
3721	Anyagköltség aktív időbeli elhatárolása	Aktív	Állományi
3722	Igénybe vett szolgáltatások költségeinek aktív időbeli elhatárolása	Aktív	Állományi
37262	Elvonások, befizetések, adók, illetékek, díjak, hozzájárulások, visszatérítések ráfordításainak aktív időbeli elhatárolása	Aktív	Állományi
3739	A követelés-jellegű aktív időbeli elhatárolások értékvesztése és annak visszaírása	Aktív	Állományi
411	Nemzeti vagyon induláskori értéke	Aktív	Állományi
4133	Pénzeszközön kívüli egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	Inaktív	Állományi
414	Felhalmozott eredmény	Aktív	Állományi
416	Mérleg szerinti eredmény	Aktív	Állományi
421111	Törvény szerinti illetmények, munkabérek miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
421112	Normatív jutalmak miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
421113	Céljuttatás, projektprémium miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
421114	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
421115	Végkielégítés miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
421116	Jubileumi jutalom miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
421117	Béren kívüli juttatások miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
4211182	Közlekedési költségtérítés miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
4211183	Egyéb költségtérítések költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
421119	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
421121	Választott tisztségviselők juttatásai miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
421122	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
421123	Egyéb külső személyi juttatások miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
4212	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra	Aktív	Állományi
421311	Szakmai anyagok beszerzése miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421312	Üzemeltetési anyagok beszerzése miatti költségvetési évi forintalapú kötelezettségek	Aktív	Állományi
421313	Árubeszerzés miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421322	Egyéb kommunikációs szolgáltatások igénybevétele miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421331	Közüzemi díjak miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi

421332	Vásárolt élelmezés miatti költségvetési évi forintalapú kötelezettségek	Aktív	Állományi
421333	Bérleti és lízing díjak miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421334	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421335	Közvetített szolgáltatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421337	Egyéb szolgáltatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421339	Szolgáltatási kiadások miatti költségvetési évi váltókötelezettségek	Aktív	Állományi
421341	Kiküldetés kiadásai miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421342	Reklám- és propagandakiadások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421352	Fizetendő általános forgalmi adó miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421353	Kamatkiadások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421354	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421355	Egyéb dologi kiadások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
42142	Családi támogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
42144	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
42146	Lakhatással kapcsolatos ellátások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
42147	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
42148	Egyéb nem intézményi ellátások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421521	Helyi önkormányzatok előző évi befizetések miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421522	Helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421523	Egyéb elvonások, befizetések miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421541	Árkiegészítések, ártámogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421561	Központi költségvetési szervnek egyéb működési célú támogatás miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
4215632	Egyéb fejezeti kezelésű előirányzatnak egyéb működési célú támogatás miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421564	Társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak egyéb működési célú támogatás miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421566	Helyi önkormányzatnak és azok költségvetési szervének egyéb működési célú támogatás miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421567	Társulásnak és költségvetési szervének egyéb működési célú támogatás miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421568	Nemzetiségi önkormányzatnak és költségvetési szervének egyéb működési célú támogatás miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
42158	Európai Uniónak egyéb működési célú támogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421591	Pénzügyi vállalkozásnak egyéb működési célú támogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi

4215922	Önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozásnak egyéb működési célú támogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
4215923	Egyéb (profitorientált) vállalkozásnak egyéb működési célú támogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421593	Háztartásoknak egyéb működési célú támogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
4215942	Önkormányzati többségi tulajdonú nonprofit gazdasági társaságnak egyéb működési célú támogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
4215943	Egyéb nonprofit gazdasági társaságnak egyéb működési célú támogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421595	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezetnek egyéb működési célú támogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421596	Egyházi jogi személynek egyéb működési célú támogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
4215K508	Technikai számla - K508	Aktív	Állományi
42161	Immateriális javak beszerzése miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
42162	Ingatlanok beszerzése miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
42163	Informatikai eszközök beszerzése miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
42164	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
42165	Részesedések beszerzése miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
42167	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
42171	Ingatlanok felújítása miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
42173	Egyéb tárgyi eszközök felújítása miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
42174	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
4218431	Fejezeti kezelésű előirányzatnak EU-s programok és azok hazai társfinanszírozására egyéb felhalmozási célú támogatás miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421846	Helyi önkormányzatnak és azok költségvetési szervének egyéb felhalmozási célú támogatás miatti költségvetési évi kötelezettségek kölcsönök	Aktív	Állományi
421859	Egyéb felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421893	Háztartásoknak egyéb felhalmozási célú támogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421896	Egyházi jogi személynek egyéb felhalmozási célú támogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
4218K86	Technikai számla - K86	Aktív	Állományi
421911	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra - belföldi államháztartáson kívülről felvett költségvetési évi hitelek	Aktív	Állományi
42191114	Működési célú hosszú lejáratú hitelekhez, kölcsönökhöz kapcsolódó költségvetési évi fedezeti ügyletek miatti kötelezettségek	Aktív	Állományi
42191117	Fejlesztési célú, hosszú lejáratú hitelekhez, kölcsönökhöz kapcsolódó költségvetési évi fedezeti ügyletek miatti kötelezettségek	Aktív	Állományi
4219112	Likviditási célú hitelek, kölcsönök költségvetési évi kötelezettsége	Aktív	Állományi
42191131	Pénzügyi vállalkozástól származó fejlesztési célú költségvetési évi, rövid lejáratú hitelek, kölcsönök állománya	Aktív	Állományi

4219121	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421913	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
421915	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra - központi, irányítószervi támogatás	Aktív	Állományi
4219151	Központi, irányító szervi felhalmozási célú támogatás nyújtása miatti költségvetési évi kötelezettségek (csak önkormányzat, Tb alap, Kincstár)	Aktív	Állományi
4219152	Központi, irányító szervi működési célú támogatás nyújtása miatti költségvetési évi kötelezettségek (csak önkormányzat, Tb alap, Kincstár)	Aktív	Állományi
421917	Pénzügyi lízing miatti költségvetési évi kötelezettségek	Aktív	Állományi
4223	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	Aktív	Állományi
422311	Szakmai anyagok beszerzése miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
422312	Üzemeltetési anyagok beszerzése miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
422313	Árubeszerzés miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
422319	Készletbeszerzés miatti költségvetési évet követően esedékes váltókötelezettségek	Aktív	Állományi
422321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
422322	Egyéb kommunikációs szolgáltatások igénybevétele miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
422329	Kommunikációs szolgáltatások igénybevétele miatti költségvetési évet követően esedékes váltókötelezettségek	Aktív	Állományi
422331	Közüzemi díjak miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
422332	Vásárolt élelmezés miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
422333	Bérleti és lízing díjak miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
422334	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
422335	Közvetített szolgáltatások miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
422336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
422337	Egyéb szolgáltatások miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
422339	Szolgáltatási kiadások miatti költségvetési évet követően esedékes váltókötelezettségek	Aktív	Állományi
422351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
422352	Fizetendő általános forgalmi adó miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
422355	Egyéb dologi kiadások miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
422521	Helyi önkormányzatok előző évi befizetések miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi

42258	Európai Uniónak egyéb működési célú támogatások miatti költségvetési éve követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
4225K508	Kölcsönök technikai számla	Aktív	Állományi
4226	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek beruházásokra	Aktív	Állományi
42261	Immateriális javak beszerzése miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
42262	Ingatlanok beszerzése miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
42263	Informatikai eszközök beszerzése miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
42264	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
42265	Részesedések beszerzése miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
42266	Meglévő részesedések növelése miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
42267	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
42269	Beruházások miatti költségvetési évet követően esedékes váltókötelezettségek	Aktív	Állományi
4227	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felújításokra	Aktív	Állományi
42271	Ingatlanok felújítása miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
42272	Informatikai eszközök felújítása miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
42273	Egyéb tárgyi eszközök felújítása miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
42274	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
42279	Felújítások miatti költségvetési évet követően esedékes váltókötelezettségek	Aktív	Állományi
4228K86	Technikai számla - K86	Aktív	Állományi
4229	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra	Aktív	Állományi
42291	Belföldi finanszírozás miatti költségvetési évet követően esedékes hitelek, kölcsönök állománya	Aktív	Állományi
422911	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra - belföldi államháztartáson kívülről felvett költségvetési évi hitelek	Aktív	Állományi
42291117	Fejlesztési célú hosszú lejáratú hitelekhez, kölcsönökhöz kapcsolódó költségvetési évet követően esedékes fedezeti ügyletek miatti kötelezettségek	Aktív	Állományi
422914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Aktív	Állományi
422915	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra - központi, irányítószervi támogatás	Aktív	Állományi
4229152	Központi, irányító szervi működési célú támogatás nyújtása miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek (csak önkormányzat, Tb alap, Kincstár)	Aktív	Állományi
44112	Eszközök, szolgáltatások értékesítés nettó e/bevételeinek passzív időbeli elhatárolása	Aktív	Állományi

441131	Tulajdonosi bevételek (kivéve kapott osztalékok) nettó e/bevételeinek passzív időbeli elhatárolása	Aktív	Állományi
441132	Tevékenység egyéb különféle nettó e/bevételeinek passzív időbeli elhatárolása	Aktív	Állományi
4421	Anyagköltség passzív időbeli elhatárolása	Aktív	Állományi
4422	Igénybe vett szolgáltatások költségeinek passzív időbeli elhatárolása	Aktív	Állományi
4423	Bérköltség passzív időbeli elhatárolása	Aktív	Állományi
4424	Személyi jellegű egyéb kifizetések költségeinek passzív időbeli elhatárolása	Aktív	Állományi
4425	Bérjárulékok passzív időbeli elhatárolása	Aktív	Állományi
442611	Ellátottak pénzbeli juttatások ráfordításainak passzív időbeli elhatárolása	Aktív	Állományi
44311	Államháztartáson belülről egyéb végleges felhalmozási célú támogatások e/bevételeinek passzív időbeli elhatárolása	Aktív	Állományi
44312	Államháztartáson kívülről egyéb végleges felhalmozási célú átvett pénzeszközök e/bevételeinek passzív időbeli elhatárolása	Aktív	Állományi
443211	Térítés nélkül államháztartáson belülről átadott eszközök forgalmi, piaci értékének passzív időbeli elhatárolása	Aktív	Állományi
491	Nyitómérleg számla	Aktív	Állományi
492	Mérleg szerinti eredmény elszámolása	Aktív	Állományi
493	Zárómérleg számla	Aktív	Állományi
494	Árfolyam-különbözet elszámolási számla	Aktív	Állományi
4951	Év eleji mérlegrendezési számla	Aktív	Állományi
4952	Átszervezéshez kapcsolódó mérlegrendezési számla	Aktív	Állományi
49521	Átszervezéshez kapcsolódó mérlegrendezési számla - beolvadás	Aktív	Állományi
49522	Átszervezéshez kapcsolódó mérlegrendezési számla - jogutód nélküli megszűnés miatt	Aktív	Állományi
49523	Átszervezéshez kapcsolódó mérlegrendezési számla - egyéb okok miatt	Aktív	Állományi
4953	Mérlegrendezési számla - záráshoz	Aktív	Állományi
4959	Követelés és kötelezettség beszámítással való rendezésének elszámolási számla	Aktív	Állományi
5111	Gyógyszerek költségei	Aktív	Teljesítés
5112	Vegyszerek költségei	Aktív	Teljesítés
5113	Könyvbeszerzés költségei	Aktív	Teljesítés
5114	Folyóirat-beszerzés költségei	Aktív	Teljesítés
5115	Egyéb információhordozó-beszerzés költségei	Aktív	Teljesítés
5116	Szakmai nyomtatványbeszerzés költsége	Aktív	Teljesítés
5118	Egy éven belül elhasználódó szakmai anyagi eszközök költségei	Aktív	Teljesítés
5119	Egyéb szakmai anyagok költségei	Aktív	Teljesítés
5121	Élelmiszerek költségei	Aktív	Teljesítés
5122	Irodaszerek, nyomtatványok költségei	Aktív	Teljesítés
5123	Tüzelőanyagok költségei	Aktív	Teljesítés
5124	Üzemanyag, hajtó- és kenőanyagok költségei	Aktív	Teljesítés
5127	Egy éven belül elhasználódó munkaruhák, védőruhák, formaruhák, egyenruhák költségei	Aktív	Teljesítés
5128	Egy éven belül elhasználódó üzemeltetési anyagi eszközök költségei	Aktív	Teljesítés
5129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok költségei	Aktív	Teljesítés

521	Informatikai és egyéb kommunikációs szolgáltatások költségei	Aktív	Teljesítés
5221	Villamosenergia-szolgáltatási díjak költségei	Aktív	Teljesítés
5222	Gázenergia-szolgáltatási díjak költségei	Aktív	Teljesítés
5223	Távhő- és melegvíz-szolgáltatási díjak költségei	Aktív	Teljesítés
5224	Víz- és csatornadíjak költségei	Aktív	Teljesítés
523	Vásárolt élelmezés költségei	Aktív	Teljesítés
524	Bérleti és lízing díjak költségei	Aktív	Teljesítés
525	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások költségei	Aktív	Teljesítés
526	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások költségei	Aktív	Teljesítés
5271	Biztosítási szolgáltatási díjak költségei	Aktív	Teljesítés
5272	Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak költségei	Aktív	Teljesítés
5273	Szállítási szolgáltatási díjak költségei	Aktív	Teljesítés
5274	Postai szolgáltatási díjak költségei	Aktív	Teljesítés
5275	Takarítás szolgáltatási díj költségei	Aktív	Teljesítés
5276	Mosás, vegytisztítás szolgáltatási díj költségei	Aktív	Teljesítés
5277	Közigazgatási vizsgáért, kötelező közigazgatási továbbképzésért fizetett szolgáltatási díj költségei	Aktív	Teljesítés
5279	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások költségei	Aktív	Teljesítés
528	Kiküldetések (napidíj nélküli) költségei	Aktív	Teljesítés
529	Reklám- és propaganda költségei	Aktív	Teljesítés
531	Törvény szerinti illetmények, munkabérek költségei	Aktív	Teljesítés
532	Normatív jutalmak költségei	Aktív	Teljesítés
533	Céljuttatás, projektprémium költségei	Aktív	Teljesítés
534	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat költségei	Aktív	Teljesítés
541	Végkielégítés költségei	Aktív	Teljesítés
542	Jubileumi jutalom költségei	Aktív	Teljesítés
543	Béren kívüli juttatások költségei	Aktív	Teljesítés
545	Közlekedési költségtérítés költségei	Aktív	Teljesítés
548	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásainak költségei	Aktív	Teljesítés
5491	Választott tisztségviselők juttatásainak költségei	Aktív	Teljesítés
5492	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások költségei	Aktív	Teljesítés
5493	Egyéb külső személyi juttatások költségei	Aktív	Teljesítés
551	Szociális hozzájárulási adó költségei	Aktív	Teljesítés
553	Egészségügyi hozzájárulás költségei	Aktív	Teljesítés
554	Táppénz hozzájárulás költségei	Aktív	Teljesítés
555	Korkedvezmény-biztosítási járulék költségei	Aktív	Teljesítés
556	Rehabilitációs hozzájárulás költségei	Aktív	Teljesítés
557	Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó költségei	Aktív	Teljesítés
559	Egyéb munkaadókat terhelő járulékok költségei	Aktív	Teljesítés
5611	Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenési leírása	Aktív	Teljesítés
5612	Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenési leírása	Aktív	Teljesítés
5613	Informatikai eszközök terv szerinti értékcsökkenési leírása	Aktív	Teljesítés
5614	Egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenési leírása	Aktív	Teljesítés

5615	Járművek terv szerinti értékcsökkenési leírása	Aktív	Teljesítés
5617	Kisértékű immateriális javak használatba vételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenési leírása	Aktív	Teljesítés
5618	Kisértékű tárgyi eszközök használatba vételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenési leírása	Aktív	Teljesítés
571	Saját termelésű készletek állományváltozása	Aktív	Teljesítés
59151	Anyagköltség átvezetési számla	Aktív	Teljesítés
59152	Igénybe vett szolgáltatások költségei átvezetési számla	Aktív	Teljesítés
59153	Bérköltség átvezetési számla	Aktív	Teljesítés
59154	Személyi jellegű egyéb kifizetések átvezetési számla	Aktív	Teljesítés
59155	Bérjárulékok átvezetési számla	Aktív	Teljesítés
59156	Értékcsökkenési leírás átvezetési számla	Aktív	Teljesítés
7	Tevékenységek költségei	Aktív	Teljesítés
811	Anyagköltség	Aktív	Teljesítés
812	Igénybe vett szolgáltatások értéke	Aktív	Teljesítés
813	Eladott áruk beszerzési értéke	Aktív	Teljesítés
8141	Államháztartáson belüli eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	Aktív	Teljesítés
8142	Államháztartáson kívüli eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	Aktív	Teljesítés
821	Bérköltség	Aktív	Teljesítés
822	Személyi jellegű egyéb kifizetések	Aktív	Teljesítés
823	Bérjárulékok	Aktív	Teljesítés
83	Értékcsökkenési leírás	Aktív	Teljesítés
8412	Értékesített ingatlanok könyv szerinti értéke	Aktív	Teljesítés
8413	Értékesített informatikai eszközök könyv szerinti értéke	Aktív	Teljesítés
8414	Értékesített egyéb gép, berendezés és felszerelés könyv szerinti értéke	Aktív	Teljesítés
84212	Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett ingatlanok és ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok könyv szerinti értéke	Aktív	Teljesítés
84213	Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett informatikai eszközök könyv szerinti értéke	Aktív	Teljesítés
84214	Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett egyéb gép, berendezés és felszerelés könyv szerinti értéke	Aktív	Teljesítés
84221	Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett szakmai anyagok könyv szerinti értéke	Aktív	Teljesítés
84222	Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett üzemeltetési anyagok könyv szerinti értéke	Aktív	Teljesítés
84228	Hiányzó, elhullott, állományból kivezetett növendék-, hízó és egyéb állatok könyv szerinti értéke	Aktív	Teljesítés
8424	Készpénz hiány	Aktív	Teljesítés
84322	Behajthatatlan egyéb követelés leírt összege, ha a partner, a másik fél megszűnt	Aktív	Teljesítés
84332	Behajthatatlan egyéb követelés leírt összege, ha a partner, a másik fél nem szűnt meg	Aktív	Teljesítés
8434	Térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartás szerinti értéke	Aktív	Teljesítés
843422	Térítés nélkül államháztartáson kívülre átadott ingatlanok és ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok nyilvántartás szerinti értéke	Aktív	Teljesítés
843512	Központi, irányító szervi működési támogatások folyósításának ráfordításai	Aktív	Teljesítés

843521	Ellátottak pénzbeli juttatások ráfordításai	Aktív	Teljesítés
8435221	Államháztartáson belülre egyéb végleges működési célú támogatások folyósításának ráfordításai	Aktív	Teljesítés
8435222	Államháztartáson belülre egyéb végleges felhalmozási célú támogatások folyósításának ráfordításai	Aktív	Teljesítés
8435241	Államháztartáson kívülre egyéb végleges működési célú támogatások folyósításának ráfordításai	Aktív	Teljesítés
8435242	Államháztartáson kívülre egyéb végleges felhalmozási célú támogatások folyósításának ráfordításai	Aktív	Teljesítés
843525	Árkiegészítések, ártámogatások folyósításának ráfordításai	Aktív	Teljesítés
8435282	Államháztartáson kívülre felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés ráfordításai	Aktív	Teljesítés
843531	Le nem vonható általános forgalmi adó miatti ráfordítások	Aktív	Teljesítés
8435311	Működési előzetesen felszámított, le nem vonható egyenes adózású általános forgalmi adó miatti ráfordítások	Aktív	Teljesítés
8435312	Működési előzetesen felszámított, le nem vonható fordított adózású általános forgalmi adó miatti ráfordítások	Aktív	Teljesítés
8435313	Felhalmozási előzetesen felszámított, le nem vonható egyenes adózású általános forgalmi adó miatti ráfordítások	Aktív	Teljesítés
8435314	Felhalmozási előzetesen felszámított, le nem vonható fordított adózású általános forgalmi adó miatti ráfordítások	Aktív	Teljesítés
843533	Elvonások és befizetések ráfordításai	Aktív	Teljesítés
843534	Helyi adók, egyéb vám, illeték és adójellegű befizetések, díjak, egyéb befizetések ráfordításai	Aktív	Teljesítés
843535	Késedelmi kamathoz, pótlékhoz, kötbérhez, perköltségekhez, egyéb szankcióhoz kapcsolódó ráfordítások	Aktív	Teljesítés
8435361	Előző költségvetési év(ek)hez kapcsolódó működési bevétel utólagos visszafizetéséhez kapcsolódó ráfordítások	Aktív	Teljesítés
843539	Egyéb különféle dologi kiadások ráfordításai	Aktív	Teljesítés
843542	Követelések (kivéve adott előlegek) elszámolt értékvesztése	Aktív	Teljesítés
8435951	Elengedett követelés könyv szerinti értéke	Aktív	Teljesítés
843599	Egyéb különféle ráfordítások	Aktív	Teljesítés
8512	Megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke ráfordításjellegű különbözete	Aktív	Teljesítés
853	Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	Aktív	Teljesítés
85312	Államháztartáson belülről kapott kölcsönökhöz, visszatérítendő támogatásokhoz, egyéb adósságot keletkeztető ügyletekhez kapcsolódó fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	Aktív	Teljesítés
85319	Államháztartáson belüli egyéb fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	Aktív	Teljesítés
85321	Államháztartáson kívüli vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok vételárban felhalmozott kamatok ráfordításai	Aktív	Teljesítés
85322	Államháztartáson kívüli kapott kölcsönökhöz, visszatérítendő támogatásokhoz, felvett hitelekhez, kötvénykibocsátáshoz, egyéb adósságot keletkeztető ügyletekhez kapcsolódó fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	Aktív	Teljesítés
85329	Államháztartáson kívüli egyéb fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	Aktív	Teljesítés
8541	Tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékvesztése	Aktív	Teljesítés
855	Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai	Aktív	Teljesítés

8552	Pénzeszközök és sajátos elszámolások mérlegfordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) árfolyamvesztesége	Aktív	Teljesítés
855322	Külföldi pénzértékre szóló kötelezettségek pénzügyileg realizált árfolyamvesztesége	Aktív	Teljesítés
855323	Külföldi pénzértékre szóló eszközök és kötelezettségek mérlegfordulónapi értékelésének összevont árfolyamvesztesége	Aktív	Teljesítés
91141	Vagyoni típusú helyi adók e/bevételei	Aktív	Teljesítés
911512	Helyi értékesítési és forgalmi adók e/bevételei	Aktív	Teljesítés
911542	Helyi gépjárműadók bevételei e/bevételei	Aktív	Teljesítés
911552	Egyéb helyi áruhasználati és szolgáltatási adók e/bevételei	Aktív	Teljesítés
911611	Igazgatási szolgáltatási díjak e/bevételei	Aktív	Teljesítés
911622	Környezetvédelmi bírság e/bevételei	Aktív	Teljesítés
911626	Önkormányzatokat megillető szabálysértési pénz- és helyszíni bírság, valamint szabálysértések utáni közigazgatási bírság e/bevételei	Aktív	Teljesítés
911627	Egyéb bírság e/bevételei	Aktív	Teljesítés
911628	Helyi adópótlék, adóbírság e/bevételei	Aktív	Teljesítés
911629	Egyéb helyi közhatalmi e/bevételek	Aktív	Teljesítés
91212	Saját termelésű készletek értékesítésének nettó e/bevételei	Aktív	Teljesítés
91213	Áruértékesítés nettó e/bevételei	Aktív	Teljesítés
91222	Bérleti és lízingdíj nettó e/bevételei	Aktív	Teljesítés
912252	Üdülőhelyi szolgáltatások nyújtása miatti nettó e/bevételek	Aktív	Teljesítés
912254	Szakmai szolgáltatások nyújtása miatti nettó e/bevételek	Aktív	Teljesítés
912256	Szállítási szolgáltatások nyújtása miatti nettó e/bevételek	Aktív	Teljesítés
91229	Egyéb különféle szolgáltatások nyújtása miatti nettó e/bevételek	Aktív	Teljesítés
91231	Államháztartáson belülre továbbszámlázott közvetített szolgáltatások nyújtásának nettó e/bevételei	Aktív	Teljesítés
91232	Államháztartáson kívülre továbbszámlázott közvetített szolgáltatások nyújtásának nettó e/bevételei	Aktív	Teljesítés
91252	Nem intézményi ellátottak térítési díjainak e/bevételei	Aktív	Teljesítés
91253	Tanulók, hallgatók étkeztetési díj e/bevételei	Aktív	Teljesítés
91254	Tanulók, hallgatók által fizetett egyéb költségtérítés, térítési díj e/bevételei	Aktív	Teljesítés
91255	Szociális étkeztetés e/bevételei	Aktív	Teljesítés
91321	Önkormányzati vagyon üzemeltetéséből, kezelésbe adásból származó nettó e/bevételei	Aktív	Teljesítés
91323	Önkormányzati vagyon vagyonkezelésbe adásából származó nettó e/bevételei	Aktív	Teljesítés
913245	Önkormányzati piaci alapú lakóingatlan bérbeadás miatti nettó e/bevételei	Aktív	Teljesítés
913246	Önkormányzati piaci alapú nem lakóingatlan bérbeadás nettó e/bevételei	Aktív	Teljesítés
913247	Egyéb önkormányzati tárgyi eszköz kölcsönzési, bérleti és lízing díj nettó e/bevételei	Aktív	Teljesítés
913248	Önkormányzati vagyon haszonbérbe adásból származó nettó e/bevételei	Aktív	Teljesítés
91329	Egyéb önkormányzati tulajdonosi nettó e/bevételek	Aktív	Teljesítés
9211	Önkormányzatok kapott működési támogatás e/bevételei	Aktív	Teljesítés
9212	Központi, irányító szervi kapott működési célú támogatás e/bevételei	Aktív	Teljesítés

9221	Államháztartáson belülről egyéb működési célú végleges támogatások e/bevételei	Aktív	Teljesítés
9222	Államháztartáson kívülről egyéb működési célú végleges átvett pénzeszközök e/bevételei	Aktív	Teljesítés
9231	Felhalmozási célú kapott önkormányzati támogatások e/bevételei	Aktív	Teljesítés
9233	Államháztartáson belülről egyéb végleges felhalmozási célú támogatások e/bevételei	Aktív	Teljesítés
9234	Államháztartáson kívülről egyéb végleges felhalmozási célú átvett pénzeszközök	Aktív	Teljesítés
9242	Térítés nélkül átvett, részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök	Aktív	Teljesítés
924212	Térítés nélkül államháztartáson belülről átvett ingatlanok és ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok forgalmi, piaci értéke	Aktív	Teljesítés
924214	Térítés nélkül államháztartáson belülről átvett egyéb gép, berendezés és felszerelés forgalmi, piaci értéke	Aktív	Teljesítés
9244	Más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek	Aktív	Teljesítés
9244121	Termőföld értékesítés bevételei	Aktív	Teljesítés
92441221	Lakótelkek értékesítésének bevételei	Aktív	Teljesítés
92441222	Egyéb célú telkek értékesítésének bevételei	Aktív	Teljesítés
92441231	Lakóépület (ideértve lakás) értékesítésének bevételei	Aktív	Teljesítés
92441233	Egyéb épületek értékesítésének bevételei	Aktív	Teljesítés
9244132	Egyéb gép, berendezés és felszerelés értékesítés nettó e/bevételei	Aktív	Teljesítés
924421	Elvonások és befizetések e/bevételei	Aktív	Teljesítés
924426	Egyéb költség-visszatérítések, utólagos egyéb térítések e/bevételei	Aktív	Teljesítés
924433	Követelések (kivéve adott előlegek) visszaírt értékvesztése	Aktív	Teljesítés
924442	Biztosító által visszaigazolt kártérítés e/bevételei	Aktív	Teljesítés
924443	Egyéb kártérítési e/bevételek	Aktív	Teljesítés
924455	Egyéb biztosítékok, óvadék (kaució) e/bevételei	Aktív	Teljesítés
924459	Egyéb különféle működési e/bevételek	Aktív	Teljesítés
924499	Más különféle egyéb sajátos eredményszemléletű bevételek	Aktív	Teljesítés
9333	Más befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek	Aktív	Teljesítés
934	Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek	Aktív	Teljesítés
93413	Államháztartáson belüli értékesített hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kamat-, kamatjellegű e/ bevételei	Aktív	Teljesítés
93421	Államháztartáson kívüli betétek után kapott (járó) kamat	Aktív	Teljesítés
93425	Államháztartáson kívüli adott kölcsön, visszatérítendő támogatás, egyéb követelés jellegű tételek után kapott (járó) kamat (kivéve késedelmi kamatok)	Aktív	Teljesítés
93429	Államháztartáson kívüli egyéb kamat-, kamatjellegű e/bevételek	Aktív	Teljesítés
9352	Pénzeszközök és sajátos elszámolások mérlegfordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) árfolyamnyeresége	Aktív	Teljesítés
935321	Deviza- és valutakészletek forintra átváltásának árfolyamnyeresége	Aktív	Teljesítés
935322	Külföldi pénzértékre szóló egyéb eszközök és kötelezettségek pénzügyileg rendezett árfolyamnyereségei	Aktív	Teljesítés
935323	Külföldi pénzértékre szóló eszközök és kötelezettségek mérleg fordulónapi értékelésének összevont árfolyamnyeresége	Aktív	Teljesítés

2..sz. melléklet Egységes rovatrend

Kód	Megnevezés
B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása
B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása
B113	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatás
B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása
B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások
B116	Elszámolásból származó bevételek
B12	Elvonások és befizetések bevételei
B13	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések,államháztartáson belülről
B14	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről
B15	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről
B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről
B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások
B22	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések,államháztartáson belülr
B23	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről
B24	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről
B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről
B311	Magánszemélyek jövedelemadói
B312	Társaságok jövedelemadói
B32	Szociális hozzájárulási adó és járulékok
B33	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók
B34	Vagyoni típusú adók
B351	Értékesítési és forgalmi adók
B352	Fogyasztási adók
B353	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók
B354	Gépjárműadók
B355	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók
B36	Egyéb közhatalmi bevételek
B401	Készletértékesítés ellenértéke
B402	Szolgáltatások ellenértéke
B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke
B404	Tulajdonosi bevételek
B405	Ellátási díjak
B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó
B407	Általános forgalmi adó visszatérítése
B4081	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek
B4082	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek
B4091	Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei
B4092	Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei
B410	Biztosító által fizetett kártérítés
B411	Egyéb működési bevételek
B51	Immateriális javak értékesítése
B52	Ingatlanok értékesítése
B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése
B54	Részesedések értékesítése
B55	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek
B61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések áht-on kívülről
B62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól
B63	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér.korm.-októl és más nemz.szerv-től
B64	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről
B65	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök

B71	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülrő
B72	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése Európai Uniótól
B73	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér.korm-októl és más nemz.szerv-t
B74	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről
B75	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök
B8111	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól
B8112	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól
B8113	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól
B8121	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése
B8122	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása
B8123	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése
B8124	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása
B8131	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele
B8132	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele
B814	Államháztartáson belüli megelőlegezések
B815	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése
B816	Központi, irányító szervi támogatás
B817	Lekötött bankbetétek megszüntetése
B818	Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei
B8191	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei
B8192	Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei
B821	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése
B822	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása értékesítése
B823	Külföldi értékpapírok kibocsátása
B824	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől
B825	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzintézetektől
B83	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei
B84	Váltóbevételek
K1101	Törvény szerinti illetmények, munkabérek
K1102	Normatív jutalmak
K1103	Céljuttatás, projektprémium
K1104	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat
K1105	Végkielégítés
K1106	Jubileumi jutalom
K1107	Béren kívüli juttatások
K1108	Ruházati költségtérítés
K1109	Közlekedési költségtérítés
K1110	Egyéb költségtérítések
K1111	Lakhatási támogatások
K1112	Szociális támogatások
K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai
K121	Választott tisztségviselők juttatásai
K122	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások
K123	Egyéb külső személyi juttatások
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó
K311	Szakmai anyagok beszerzése
K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése
K313	Árubeszerzés
K321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele
K322	Egyéb kommunikációs szolgáltatások
K331	Közüzemi díjak
K332	Vásárolt élelmezés
K333	Bérleti és lízing díjak
K334	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások

K335	Közvetített szolgáltatások
K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások
K337	Egyéb szolgáltatások
K341	Kiküldetések kiadásai
K342	Reklám- és propagandakiadások
K351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
K352	Fizetendő általános forgalmi adó
K353	Kamatkiadások
K354	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai
K355	Egyéb dologi kiadások
K41	Társadalombiztosítási ellátások
K42	Családi támogatások
K43	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések
K44	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások
K45	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások
K46	Lakhatással kapcsolatos ellátások
K47	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai
K48	Egyéb nem intézményi ellátások
K501	Nemzetközi kötelezettségek
K5021	helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások
K5022	A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései
K5023	Egyéb elvonások és befizetések
K503	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre
K504	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre
K505	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre
K506	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre
K507	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre
K508	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre
K509	Árkiegészítések, ártámogatások
K510	Kamattámogatások
K511	Egyéb működési célú támogatások az Európai Uniónak
K512	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre
K513	Tartalékok
K61	Immateriális javak beszerzése, létesítése
K62	Ingatlanok beszerzése, létesítése
K63	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése
K64	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése
K65	Részesedések beszerzése
K66	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások
K67	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
K71	Ingatlanok felújítása
K72	Informatikai eszközök felújítása
K73	Egyéb tárgyi eszközök felújítása
K74	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
K81	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre
K82	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre
K83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre
K84	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre
K85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre
K86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre
K87	Lakástámogatás
K88	Egyéb felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak
K89	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre
K9111	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak

K9112	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak
K9113	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak
K9121	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása
K9122	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása
K9123	Kincstárjegyek beváltása
K9124	Éven belüli belföldi értékpapírok beváltása
K9125	Belföldi kötvények beváltása
K9126	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása
K913	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása
K914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése
K915	Központi, irányító szervi támogatás folyósítása
K916	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése
K917	Pénzügyi lízing kiadásai
K918	Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai
K9191	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai
K9192	Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai
K921	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása
K922	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása
K923	Külföldi értékpapírok beváltása
K924	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek
K93	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai
K94	Váltókiadások

XI. fejezet

Mellékletek

- 1. Bizonylati szabályzat
- 2. Házipénztári pénzkezelési szabályzat
- 3. Fizetési számlán lévő számlapénz kezelésének szabályzata
- 4. Selejtezési és hasznosítási szabályzat
- 5. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- 6. Szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről
- 7. Az eszközök és források értékelési szabályzata
- 8. Készletgazdálkodási szabályzat
- 9. Az önköltségszámítás rendjének szabályzata

Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Bizonylati szabályzata

A Bizonylati szabályzattal az Önkormányzat saját hatáskörben szabályozza az Önkormányzat bizonylatkezeléssel kapcsolatos helyi szabályokat. Alkalmazása: Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, PS ÁMK.

A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem alapvető szabályozására vonatkozó jogszabályok betartása az Önkormányzat bizonylati rendszerének alapját jelenti.
Figyelembe kell venni az alábbi jogszabályok előírásait:

- a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvényt, valamint
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendeletet,
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény bizonylatokkal kapcsolatos rendelkezéseit,
- a számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet,
- a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendeletet,
- a digitális archiválás szabályairól szóló 114/2007. (XII. 29.) GKM rendeletet."

A szabályzat hatálya az Önkormányzat saját költségvetésével, működésével összefüggő bizonylatkezelésre terjed ki.

A szabályzat a következő témaköröket tartalmazza:
- a bizonylati elv és bizonylati fegyelem,
- a bizonylatokra vonatkozó szabályok,
- a bizonylat kiállításának általános szabályai,
- a bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei,
- az Önkormányzat nevében történő bizonylat kiállítás szabályai,
- az Önkormányzat által befogadott bizonylatokra vonatkozó szabályok,
- az Önkormányzatnál alkalmazott bizonylatok főbb csoportjai,
- az Önkormányzat szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványaira vonatkozó előírások
- a számviteli bizonylatok feldolgozása,
- a számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó további bizonylatok, nyilvántartások,
- a beérkező és kimenő számlák, nyugták kezelése,
- a bizonylatok javítása,
- a bizonylatok szállítása,
- a bizonylatok tárolása és megőrzése,
- a hiteles másolat és kivonat,
- a bizonylati album,
- az elektronikus formátumban kiállított bizonylatokkal kapcsolatos sajátos szabályok.

1. A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

Az Önkormányzatnál valamennyi bizonylat kiállítására jogosult személy felelős azért, hogy a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem betartásra kerüljön.
A bizonylat kiállítására jogosult személyek körét a 2.-3.számú melléklet határozza meg.
A bizonylati elv és fegyelem betartását a gazdálkodásért felelős személy

- folyamatosan ellenőrizni köteles azon bizonylatok tekintetében, melyekkel a munkafolyamatokban kapcsolatba kerül,
- havonta ellenőrizni köteles azok tekintetében, melyek a belső folyamatok során hozzá közvetlenül nem kerültek.

A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem érdekében be kell tartani az alábbiakat:

1. Minden gazdasági eseményről, műveletről, amely az eszközök, illetve a források állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági események folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.
2. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

2. A bizonylatokra vonatkozó szabályok

Számviteli bizonylat minden olyan
- az Önkormányzat által kiállított, készített, illetve
- az Önkormányzattal üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy, vagy más gazdálkodó által kiállított, készített

okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

Az Önkormányzatnál a bizonylat kiállítójának biztosítania kell azt, hogy az általa kiállított bizonylat alakilag és tartalmilag hiteles, megbízható és helytálló legyen.

Az Önkormányzat nevében a bizonylat befogadójának ugyanakkor ellenőriznie kell, hogy a befogadott, elfogadott számviteli bizonylat adatai alakilag és tartalmilag hitelesek-e, megbízhatóak-e és helytállóak-e.

A bizonylatot mindig a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani, illetve befogadni.

Szabályszerű bizonylat

Az Önkormányzatnál csak szabályszerű bizonylat állítható ki és más kiállítótól csak ilyen bizonylat fogadható el.
Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre, illetve eseményre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valódiságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírásszerűen javították.

3. A bizonylat kiállításának általános szabályai

A különböző jogszabály által előírt bizonylatot (ideértve a könyvviteli nyilvántartást, analitikus nyilvántartást, valamint a gépi adathordozón rögzített adatokat is) úgy kell
- kiállítani, illetve
- vezetni,

hogy az az Önkormányzat valamennyi adó kötelezettségéhez kapcsolódó adatot, információt tartalmazza.

Ilyen adat különösen a különböző:
- adó alap,
- adó összeg,
- adómegfizetésének,
- adók, támogatások igénybevételének

megállapítására és ellenőrzésére szolgáló információk.

A könyveket, nyilvántartásokat az arra kijelölt személynek úgy kell kiállítani (vezetni), hogy
- a bennük foglalt adatok az adózás, valamint a számvitel bizonylati rendjére vonatkozó és egyéb jogszabályban előírt bizonylatokon alapuljanak,

- adónként és költségvetési támogatásonként folyamatosan, kihagyás nélkül tartalmazzák az adót, illetve a költségvetési támogatást meghatározó adatokat és azok bizonylati hivatkozását,
- azokból kitűnjék, az adott időszakra vonatkozó adó, illetve támogatás alapja,
- az adó megfizetésének, a költségvetési támogatás igénybevételének, valamint az alapul szolgáló bizonylatoknak az ellenőrzését lehetővé tegyék.

4. A bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei

Az Önkormányzat vonatkozásában bizonylatot kiállító személynek, illetve az Önkormányzat nevében más kiállítótól bizonylatot elfogadó személynek ellenőrizni kell azt, hogy az érintett bizonylat rendelkezik-e a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeivel.

A bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következőkben fogalmazhatóak meg:

1. A bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója.
2. A bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) - saját kiállítás esetén az Önkormányzat, befogatott bizonylat esetén a kiállító nevének, címének megjelölése.
3. A gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől független ellenőr aláírása, a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása.
4. A bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka).
5. A gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeli adatai.
6. A bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.
7. A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás.
8. A könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása.
9. Az előzőeken túl, minden olyan adat, amelyet jogszabály ír elő.
10. Az Önkormányzat könyveiben megjelenő gazdasági műveletek könyvviteli bizonylatai esetében tartalmi követelmény:
    - az utalványozó,
    - az ellenjegyző,
    - az érvényesítő aláírása.

Az érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás szabályozása a Számviteli Rend külön szabályzata alapján történik.

A gazdálkodásért felelős személy köteles gondoskodni arról, hogy a technikai, optikai - gépi - adathordozókkal szemben támasztott további követelmények érvényesüljenek.
Ilyen követelmények:

1. Amennyiben a bizonylaton kódolt elnevezések, adatok vannak, azokról az egyértelműség kedvéért külön kódjegyzéket kell vezetni.
2. A bizonylatokon fel kell tüntetni a feldolgozási programok azonosítóját.
3. Gondoskodni kell az adatállomány azonosításának megfelelő módjáról.
4. Figyelmet kell szentelni a gépi adathordozón megjelenő adatállomány megfelelő védettségének, beazonosíthatóságának.
5. A gépi feldolgozás alapján létrejött adatállomány aktuális állományáról, a feldolgozási eseményekről kötelező nem gépi, hanem vizuálisan is értelmezhető kimutatást készíteni, például: a könyvelésnél hó végén a naplóforgalmat kiírattatni stb.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei - az általános alaki és tartalmi követelmények mellett - a következők:

- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás,

- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása. Az igazolási kötelezettségnek az Önkormányzat - a gazdálkodásért felelős személy döntésének megfelelően - oly módon is eleget tehet, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti (elektronikus vagy papíralapú) bizonylathoz egyértelmű, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag hozzárendeli. (A logikai hozzárendelés elektronikus nyilvántartással is teljesíthető.)

5. Az Önkormányzat nevében történő bizonylat kiállítás szabályai

5.1. A bizonylat kiállításának technikai módjai

Az Önkormányzatnál a bizonylat kiállítható:
- papír alapú bizonylatok, tömbök igénybevételével kézírással történő kitöltéssel,
- számítógépes adatfeldolgozás eredményeként.

5.2. A kifizetői és munkáltatói bizonylatok kiállításának szabályai

Az Önkormányzat, mint kifizető és a munkáltató:
- olyan bizonylatot köteles kiállítani és a kifizetéskor átadni, amelyből kitűnik
  - a magánszemély bevételének teljes összege és jogcíme, az adóelőleg, adó, járulék, valamint
  - a kifizetőt és a munkáltatót terhelő járulékok, befizetési kötelezettségek alapjául szolgáló összeg, illetve a kifizetőt, munkáltatót terhelő járulékok, befizetési kötelezettségek, valamint a levont adóelőleg, adó, járulékok, befizetési kötelezettségek összege;
- a magánszemélynek kifizetett összegekről, a levont, illetve megállapított adóról a könyvvezetésre vonatkozó szabályok szerint nyilvántartást köteles vezetni.

Az Önkormányzat, mint munkáltató és a rendszeres kifizetést teljesítő kifizető köteles a bizonylaton feltüntetni az előző időszakban teljesítést kifizetést terhelő, és általa megfizetett adó- és járulékkötelezettségek jogcímenkénti összegét.

Az Önkormányzat, mint munkáltató:
- a kifizetést követően kiadott bizonylaton feltünteti az adóelőleg megállapításakor figyelembe vett családi adókedvezmény összegét.
- a dolgozó részére történő kifizetésekről, a levont járulékokról, a figyelembe vett kedvezményekről a tárgyévet követő év január 31-éig összesített igazolást köteles kiadni.

Az Önkormányzat kifizetői és munkáltatói bizonylatokkal kapcsolatos feladatait a gazdálkodásért felelős személy irányításával és a Kincstár közreműködésével látja el.

5.3. Az Önkormányzat által kiállított bizonylat nyelve

A számviteli bizonylat nyelve lehet:
- magyar,
- magyar és más idegen nyelv egyidejűleg,
- idegen nyelv.

<u>Magyar nyelvű bizonylatok</u>
Az Önkormányzatnál a bizonylatokat magyar nyelven kell kiállítani.

<u>Magyar és más idegen nyelv használata egyidejűleg a bizonylaton</u>
Ha arra a szükség van, a magyar nyelvű adatok mellett a bizonylatot kiállító Önkormányzat a bizonylat adatait más nyelven is feltüntetheti. Ebben az esetben a bizonylat adatainak teljeskörűen rendelkezésre kell állnia magyar nyelven, illetve részben vagy egészben az érintett idegen nyelven is. Ebben a számla magyar nyelvű szövege mögött közvetlenül zárójelben kell feltüntetni a szövegeket az idegen nyelven.

Idegen nyelven kiállított bizonylatok
Idegen nyelven akkor lehet a bizonylatot kiállítani, ha az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják.
A bizonylatot ki lehet állítani idegen nyelven is, de ebben az esetben a bizonylat magyar fordításáról gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően.
A fordítást az eredeti idegen nyelvű bizonylat minden példányához hozzá kell csatolni. A fordításnak olyannak kell lennie, hogy a lefordított dokumentum szerkezetében, adatstruktúrájában megegyezzen az eredeti, idegen nyelven kiállított bizonylattal.
A fordítást csak a polgármester által megbízott személy végezheti.

5.4. Az Önkormányzat által kiállított bizonylatok típusa

A bizonylatok kialakítása szerinti bizonylat típusok

Az Önkormányzat a következő bizonylat típusokat alkalmazza:
a) papír alapú, kézzel kitöltött bizonylatok körében:
- általános bizonylatok, melyek az államháztartási szervezetek sajátosságaihoz igazodnak és kereskedelmi forgalomban beszerezhetőek,
- kötelezően alkalmazandó bizonylatok, melyek tartalmát, formáját jogszabályok írják elő s melyekhez az Önkormányzat központi szervek közreműködése révén jut,
- saját, helyben előállított bizonylatok.

b) számítógéppel előállított bizonylatok körében
- általános, kereskedelmi forgalomban kapható szoftverek alkalmazásával készített bizonylatok,
- egyedi szoftver alkalmazásával előállított bizonylatok.

Az Önkormányzat által alkalmazott bizonylatok túlnyomó többségét az általános bizonylatok teszik ki. Alkalmazásuk előnye, hogy a nyilvántartások megszerkesztésével, jogkövetésével kapcsolatos feladatok nem az Önkormányzatot terhelik.

A kötelezően alkalmazandó bizonylatok tekintetében a polgármester figyelemmel kíséri e bizonylatok körét, valamint azok megfelelő alkalmazását.

A saját bizonylatok kidolgozására a polgármester adhat utasítást, ha valamely belső információs igény, illetve egyéb sajátos helyzet, körülmény miatt egyedi bizonylat kialakítása szükséges.
A ténylegesen alkalmazott bizonylatokat a számlarend bizonylati album része tartalmazza. A bizonylat számlarendben történő elhelyezéséért a gazdálkodásért felelős személy tartozik felelősséggel.

Egy és több gazdasági eseményt tartalmazó bizonylat típusok
Fő szabály, hogy minden gazdasági eseményről külön bizonylatot kell kiállítani. Egyes esetekben azonban ettől el lehet térni akkor, ha fennállnak az összesítő bizonylat kiállításának feltételei.
Összesítő bizonylatot lehet kiállítani akkor, ha a bevételi vagy kiadási gazdasági esemény jogcímei és a gazdasági esemény időpontja megegyezik. Ilyen jellemző gazdasági esemény lehet a térítési díj, rendezvényeken beszedett díjak, stb., ha az ezekről kiállított számlák kerülnek összesítésre.
Az összesítő bizonylat készítése esetében az alapbizonylatokat minden esetben csatolni kell, és a bizonylat nevében szerepeltetni kell az "összesítő bizonylat" megnevezést.

5.5. Az Önkormányzat által kiállított bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

Ha valamely, az Önkormányzat nevében kiállított bizonylat alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága más módon nem biztosítható,
- a polgármester, vagy
- a polgármester által felhatalmazott személy

aláírásával igazolja a bizonylat hitelességét, megbízhatóságát.

A polgármester felhatalmazza a gazdálkodásért felelős személyt arra, hogy az előző bekezdés szerinti igazolást megtegye.

Az igazolást az érintett akkor teheti meg, ha meggyőződött arról, hogy a kiállított bizonylat alakilag, tartalmilag megfelelő.

6. Az Önkormányzat által befogadott bizonylatokra vonatkozó szabályok

6.1. A befogadható bizonylatok a bizonylatok kiállításának technikai módjai szerint

Az Önkormányzat befogadhatja mindazon technikai módon kiállított bizonylatokat, mint amilyen technikai módon maga is kiállíthat bizonylatokat. Azaz köteles elfogadni a kézi és gépi bizonylatokat is.

6.2. A befogadott bizonylatok nyelve

Az Önkormányzat által befogadott, azaz nem saját kiállítású számviteli bizonylat nyelve lehet:
- magyar,
- magyar és más idegen nyelv egyidejűleg,
- idegen nyelv.

A nem magyar nyelvű bizonylatoknál, illetve amennyiben a bizonylat két nyelvű, - és ott a bizonylat a gazdasági esemény elszámolásához szükséges nem minden adatot tartalmaz magyarul is - gondoskodni kell a bizonylat lefordításáról.
A bizonylatok magyar fordításáról könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően gondoskodni kell.
A fordítást az idegen nyelvű bizonylat példányához hozzá kell csatolni. A fordításnak olyannak kell lennie, hogy a lefordított dokumentum szerkezetében, adatstruktúrájában megegyezzen az eredeti, idegen nyelven kiállított bizonylattal.
A fordítást csak a polgármester által megbízott személy végezheti.

6.3. A befogadható bizonylatok típusai

Az Önkormányzat elfogadhat mindazon technikákkal és módon előállított bizonylatot, mely módon maga is bizonylat előállításra jogosult.

6.4. A befogadott számlákkal kapcsolatos sajátos előírások

Az Önkormányzat csak olyan számlát fogadhat el
- melyen szerepel a kiállító adószáma, illetve
- egyéni vállalkozó esetében olyan számlát, amelyen feltüntetésre került a vállalkozó vállalkozói igazolványának vagy nyilvántartásának száma.

6.5. Az Önkormányzat által befogadott bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

Ha valamely, az Önkormányzat nevére kiállított bizonylat alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága más módon nem biztosítható,
- a polgármester, vagy
- a polgármester által felhatalmazott személy

aláírásával igazolja a bizonylat hitelességét, megbízhatóságát.

A polgármester felhatalmazza a gazdálkodásért felelős személyt arra, hogy az előző bekezdés szerinti igazolást megtegye.

Az igazolást az érintett akkor teheti meg, ha más dokumentumok, okmányok alapján meggyőződött arról, hogy a kiállított bizonylat alakilag, tartalmilag megfelelő.

7. Az Önkormányzatnál alkalmazott bizonylatok főbb csoportjai

Az Önkormányzatnál a következő főbb bizonylat csoportok kerülnek alkalmazásra:
- pénztári pénz- és értékkezeléshez kapcsolódó bizonylatok és nyomtatványok,
- pénzintézeti számlakivonatok és azok mellékletei,
- a könyvviteli nyilvántartások vezetéséhez kapcsolódó nyomtatványok, bizonylatok,
- a leltározási tevékenységhez kapcsolódó nyomtatványok,
- a selejtezési tevékenységgel összefüggő bizonylatok és nyomtatványok,
- a vagyongazdálkodással összefüggő bizonylatok,
- az utazással, kiküldetéssel összefüggő bizonylatok,
- a számlák és nyugták.

Az egyes területek nyomtatványai alkalmazásának sajátosságait más belső szabályzatok részletesen szabályozzák.

8. Az Önkormányzat szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványaira vonatkozó előírások

A szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok az okmányok azon körét jelenti, melyekre speciális kezelési előírások vonatkoznak.

Az Önkormányzatnál szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni
a) a készpénz kezeléséhez, a számviteli törvényen kívül más jogszabály alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat, így például:
- számla,
- egyszerűsített adattartamú számla,
- nyugta,
- pénztárbizonylat,

továbbá
b) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértékének megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
c) azokat a nyomtatványokat, melyek illetéktelen felhasználása az Önkormányzaton belül visszaélésre adhat alkalmat.

Az Önkormányzatnál a gazdálkodásért felelős személy
- dönt arról, hogy az általa kibocsátott valamely bizonylatot, nyomtatványt szigorú számadás alá kell-e vonni,
- gondoskodik a szigorú számadás alá vont nyomtatványok, bizonylatok listájának naprakészen tartásáról és a jelen szabályzat mellékleteként való elhelyezéséről,
- jelen szabályzat mellékletében meghatározza a szigorú számadás alá vont nyomtatványokkal kapcsolatos felelősöket.

8.1. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok beszerzése

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok tekintetében - a nyomtatványokat kezelő javaslatára - a beszerzést, illetve az előállítást a gazdálkodásért felelős személy hagyja jóvá.

<u>Az előre sorszámozott nyomtatványok kezelése</u>
A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok esetében a beszerzést követően a nyomtatványokat kezelő haladéktalanul megvizsgálja, hogy
- a nyomtatványok egyedi sorszámmal ellátottak-e,
- a sorszámok megfelelően követik-e egymást,

- a tömbök esetében a tömbökben ténylegesen azok és ténylegesen annyi bizonylat található-e, mint amennyinek lennie kell.

A vásárolt bizonylatot csak akkor szabad a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok nyilvántartásába bevezetni, ha a nyomtatványok az előzőekben leírtaknak megfelelnek.

Az előre nem sorszámozott nyomtatványok kezelése
A vásárolt, előre nem sorszámozott, de jellegénél fogva szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok esetében a beszerzést követően a nyomtatványt kezelő haladéktalanul elvégezni a nyomtatványok egyedi sorszámozását úgy, hogy azok egyértelműen beazonosíthatóak legyenek.
Csak az egyedi sorszámozás után szabad a nyomtatványokat a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok nyilvántartásába bevezetni.

8.2. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok saját készítése

Amennyiben helyileg, az Önkormányzatnál készülnek a nyomtatványok, azokat is egyedi sorszámmal kell ellátni. A nyomtatványokat ezt követően kell a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok nyilvántartásába bevezetni.
A saját előállítású üres nyomtatványok tartalmát és formáját a gazdálkodásért felelős vezető hagyja jóvá.

8.3. Hitelesítési záradék alkalmazása

Ha a szigorú számadás alá vont nyomtatvány tömbben van, akkor a tömb fedőlapján fel kell tüntetni, illetve ki kell tölteni a hitelesítési záradékot.
A záradéknak tartalmaznia kell azt, hogy a tömb milyen sorszámtól milyen sorszámig tartalmazza folyamatos sorszámozással az adott nyomtatványt. A záradékot dátummal, a záradékot készítő aláírásával és bélyegzőlenyomattal kell hitelesíteni.

Hitelesítési záradékot kell alkalmazni a saját előállítású, és a vásárolt bizonylatok esetében is.
A hitelesítési záradék kiállítására, tényleges hitelesítésre a polgármester, és a gazdálkodásért felelős személy jogosult.

8.4. A szigorú számadási kötelezettség alá vonandó nyomtatványok nyilvántartása

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja a nyilvántartásokkal való elszámoltatást.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont a nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni, melyből egyértelműen kiolvasható nyomtatványtípusonként:
- a sorszám,
- a nyilvántartásba vétel időpontja,
- a beérkezett nyomtatvány mennyisége (kezdő és végső sorszáma),
- a felhasználást dokumentáló átvevő aláírása,
- a mindenkori készlet.

8.4.1. A papír alapú számlák nyilvántartása

A fentieken túl – a számlákról, nyugtákról - más szemléletű nyilvántartást is kell vezetni a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet alapján.
E nyilvántartásnak nyomtatvány fajtánként külön- külön tartalmaznia kell a következőket:
- a nyomtatvány sorszámtartománya (az első sorszámtól - az utolsó sorszámig),
- a nyomtatvány beszerzését igazoló számla sorszáma,
- a nyomtatvány beszerzésének kelte,

- a nyomtatvány felhasználásának időtartama az első felhasználás keltétől az utolsó felhasználás keltéig,
- a nyomtatvány kiselejtezésének kelte.

8.4.2. A számítógépes programmal előállított számlák nyilvántartása

Számítógépes programmal előállított számlák esetében a számlák szigorú számadás alá vonása azt jelenti, hogy csak olyan számlázó szoftvert lehet alkalmazni, mely

- kihagyás, illetve ismétlés nélkül, folyamatos sorszámmal állítja ki a számlákat, továbbá
- a számlapéldányok folyamatos, hiánytalan elszámolása (a másolati példányok nyomtatásával, listáztatással) biztosított.

Csak olyan számlázó program használható, melyet az adóhatósághoz az Önkormányzat lejelentett.

Az Önkormányzat csak olyan számlázó programot használhat, amelyik rendelkezik olyan dokumentációval, amely tartalmazza a program működésére, használatára vonatkozó részletes leírást, valamint a program készítője vagy jogutódja által a számla kibocsátójának címzett írásos nyilatkozatát arról, hogy az maradéktalanul megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, ezt az ASP rendszer biztosítja a 2017. január 1. napjával történt csatlakozás óta.

8.4.3. A számla kiállítás helyi szabályai

Az Önkormányzatnál a számla kiállítása ASP programmal történik.

8.5. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok tárolása

E nyomtatványok körét a többi nyomtatványtól elkülönítve kell kezelni, biztosítva a biztonságos tárolást és a nyomtatvánnyal való visszaélés kiküszöbölését.
A nyomtatványokat páncélszekrényben, vagy tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni.

8.6. A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok kiadása

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványokat az azok kezelésével, tárolásával megbízott személy köteles kiadni az arra feljogosított személynek.

8.7. A felhasznált, és a továbbiakban már nem felhasználható szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok kezelése

Vissza kell adni a nyomtatvány kezelője részére
- a felhasznált szigorú számadási kötelezettség alá tartozó bizonylatok tömbjei esetében a felhasznált tömböket,
- a továbbiakban már fel nem használható, vagy felhasználásra várhatóan nem kerülő nyomtatványokat.

8.8. A szigorú számadás alá vont bizonylatok, nyilvántartások ellenőrzése

A gazdálkodásért felelős személy köteles havonta legalább egy alkalommal ellenőrizni a szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartását, a nyomtatványok kezelését.

8.9. A szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos felelősségek

A szabályzat melléklete rendelkezik a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatban
- a bizonylatok nyilvántartásáért, kezelésért felelős személyről,
- a bizonylatok felhasználására jogosultakról,
- az elszámoltatásért, ellenőrzéséért felelős személyről.

9. A számviteli bizonylatok feldolgozása

Az Önkormányzatnál a bizonylatok feldolgozási rendjét - a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 53. § figyelembevételével - a gazdálkodásért felelős személy határozza meg.

A bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, illetve el kell számolni az alábbiakat
a) a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon:
- a bevételi és kiadási előirányzatokat,
- a követeléseket,
- a kötelezettségeket,
- a követelések és a kötelezettségvállalások teljesítését,
b) a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon
- a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági eseményeket.

Az egyéb gazdasági eseményeket a negyedéves zárlat során kell a könyvekben elszámolni a tárgynegyedévet követő hó 15 napjáig.

A bizonylatok feldolgozásának általános menete

A bizonylatok feldolgozása során a feladatellátóknak - a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat szerint - folyamatosan, az adott feladatuk ellátása közben ellenőrizniük kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok valódiságát.

A feldolgozás előtt ellenőrizni kell, hogy:
- a bizonylatok alakilag, tartalmilag megfelelőek-e, tartalmazzák-e a szükséges mellékleteket,
- az aláírások megfelelőek-e, azaz az arra jogosult aláírók írtak-e alá, az aláírások nem hiányoznak-e.

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell az adatok helyességét, a bizonylatok csoportosításával elő kell készíteni a nyilvántartásban való rögzítésüket.

A feldolgozás során ellátandó feladatok:
- a pénzintézeten keresztül bonyolódó forgalom esetén az egyes tételek utalványlappal történő felszerelése,
- az utalványlapon, illetve a pénztárbizonylaton az utalványozás meglétének ellenőrzése,
- az érvényesítési feladatok ellátása,
- a pénzintézeten keresztül bonyolódó forgalom könyvelése ASP -ben
- a pénztár forgalom könyvelése ASP -ben,
- a nem pénzforgalmi tételek könyvelése ASP -ben.

A könyvelés tényét a bizonylaton egyértelműen, megfelelő hivatkozással kell igazolni.

A bizonylatokon fel kell tüntetni:
- a könyvviteli számlákat, melyen a gazdasági művelet hatására változás következik be akár mennyiségben és/vagy értékben;
(A számlakijelölést rá kell vezetni a bizonylatra, vagyis el kell végezni a kontírozást.)
- a bizonylaton rögzíteni kell továbbá a hivatkozási adatokat, ami a nyilvántartások egymáshoz való kapcsolódását, valamint az adott bizonylat könnyű visszakeresését teszi lehetővé (pl.: könyvelési bizonylatokon a Bankkivonat és a napló sorszám, dátum).

A bizonylatokon észlelt hiányosságok pótlására, illetve a tévesen felvezetett adatok javítására - az ellenőrzés bármely folyamatában - a mindenkori ügyintéző, illetve a bizonylat kiállítója jogosult.
A bizonylatok útját a bizonylati album részeként a bizonylati törzslapon kell jelölni. A bizonylati törzslapok elhelyezéséért és karbantartásáért a könyvelés rendjéért felelős személy tartozik felelősséggel.

A könyvelés során alkalmazott törzsadatokat a gazdálkodásért felelős személy hagyja jóvá, és gondoskodik a szükséges módosításokról.

A könyvelést legkésőbb a havi zárlat elkészítésig el kell végezni.

10. A számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó további bizonylatok, nyilvántartások

A számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó további bizonylatok, nyilvántartások köre jellemzően a befektetett eszközök állományváltozásához kapcsolódnak. Ezek tartalmát, formáját a számviteli politika tartalmazza.

Az Önkormányzat a főkönyvi könyveléséhez kapcsolódóan analitikus nyilvántartásokat is vezet, melyek körét és vezetésének sajátosságait a számviteli rend egyes részei részletesen tárgyalják.

11. A beérkező és kimenő számlák, nyugták kezelése

Az Önkormányzat a számla és nyugta kibocsátásával kapcsolatos részletes előírásokat külön mellékletben szabályozza.

A beérkező számlák tekintetében befogadáskor ellenőrizni kell a számlák alaki és tartalmi kellékeit. A számlát nyilvántartásba kell venni a beérkező számlák nyilvántartásában.

12. A bizonylatok javítása

12.1. A bizonylatok javíthatóság szerinti csoportosítása

A bizonylatok lehetnek
- javítható, és
- nem javítható bizonylatok.

<u>Javítható bizonylatok</u>
Az Önkormányzat csak a saját maga által kiállított, a szigorú számadás alá vont bizonylatok körébe nem tartozó bizonylatokat javíthatja.

<u>Nem javítható bizonylatok</u>
Az Önkormányzat nem javíthatja:
- a nem általa kiállított, hozzá beérkező bizonylatokat, valamint
- a saját maga által kiállított, szigorú számadás alá vont bizonylatokat.

12.2. A javítás szabályai

A javításnak a javítás általános szabályainak megfelelően kell történnie.
A rossz adatot egy ferde vonallal át kell húzni úgy, hogy az még továbbra is olvasható, jól látható maradjon.
A helyes adatot ezek után a rontott adat fölé vagy mellé kell írni.

A javítás tényét a *"javította"* szó felírásával és a javító aláírásával, a javítás időpontjának megadásával kell a bizonylatra felvezetni.

A javítást pecséttel kell igazolni.

A javítást a javított bizonylat valamennyi példányán el kell végezni.

12.3. Eljárás a nem javítható, de nem megfelelő adatot tartalmazó bizonylatok esetében

A saját kiállítású, helytelen adatokat tartalmazó bizonylatok korrekcióját:
- az adott bizonylat rontásával, illetve
- számla esetében a számla érvénytelenítésével, illetve módosításával

kell elvégezni.

Az Önkormányzat által kiállított, nem javítható bizonylatokat le kell rontani.
A rontott bizonylat helyett újat kell kiállítani.
A nem megfelelő bizonylatot egy vonallal átlósan át kell húzni, majd az így húzott vonal fölé kell írni, hogy *"rontott"*. Ezt az eljárást az adott bizonylat valamennyi példányán el kell végezni. Amennyiben a bizonylat tömbös volt, akkor valamennyi rontott bizonylati példányt az érintett bizonylat tőpéldányához kell csatolni, és az eredeti tömbben kell megőrizni.

A saját kiállítású számla esetében a javítás történhet
- a számla érvénytelenítésével, melynek során a korábban kiállított számla nullára történő helyesbítése történik,
- a számla módosításával.

A nem megfelelő, más szerv által kiállított bizonylatot nem szabad befogadni. A bizonylatot a befogadás előtt ellenőrizni kell. Ha ennek ellenére az Önkormányzat mégis befogadott helytelen bizonylatot, akkor gondoskodni kell arról, hogy a helytelen bizonylat kijavítás céljából visszakerüljön a kiállítóhoz.

13. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok esetleges szállítása esetén biztosítani kell, hogy a bizonylatokba illetéktelenek ne tekinthessenek bele, azokat külső károsodás ne érje, ne vesszenek el, ne cserélődjenek esetleg más iratokkal.

A bizonylatok szállításakor biztosítani kell, hogy a bizonylatokat, okmányokat kísérőjegyzékkel lássák el, melyből a szállítandó bizonylatok köre, mennyisége kitűnik és az adott bizonylatok megjelölése teljesen egyértelmű.
A bizonylatok átadásáról átadás-átvételi jegyzék kitöltésével kell maradandó okmányt készíteni, melyben az átvevő és átadó aláírásával igazolja a kísérőjegyzékben felsorolt bizonylatok átvételét, illetve átadását. A jegyzéknek tartalmaznia kell az átadás időpontját is.

14. A bizonylatok tárolása és megőrzése

14.1. A bizonylatok megőrzése

Az Önkormányzat polgármestere köteles gondoskodni arról, hogy olvasható formában legalább 8 évig megőrzésre kerüljenek a következő dokumentumok:
- az adott költségvetési évről készített beszámoló,
- a beszámolót alátámasztó dokumentumok, így különösen:
  - a leltár,
  - az értékelés,
  - a főkönyvi kivonat, és
  - a részletező, analitikus nyilvántartások.
- a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó bizonylatok.

A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.

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

A megőrzési időn belüli szervezeti változás nem hatálytalanítja a megőrzési kötelezettséget, így arról a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Az Önkormányzat, mint munkáltató (kifizető) az általa megállapított adó, adóelőleg alapjául szolgáló okmányokat, - melyek nem tartoznak a 8 éves megőrzési kötelezettség alá 5 évig köteles megőrizni. Az adókötelezettség megszűnése esetén az iratokat az elévülési időtől számított 5 évig meg kell őrizni.

14.2. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok megőrzési rendszerével szemben támasztott alapvető követelmény, hogy a bizonylatok a különböző könyvelési hivatkozások segítségével visszakereshetőek legyenek.

A bizonylatot a megőrzési helyéről csak elismervény ellenében szabad elvinni, melyet a polgármester vagy az általa megbízott személy állíthat ki.

Az eredeti könyvelési bizonylatok és az ahhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások az irattárban kerülnek megőrzésre, ügyelve arra, hogy az évenkénti elkülönítés megfelelő legyen.

14.3. Az elektronikus másolat

Az Önkormányzatnál az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról nem készül elektronikus másolat abból a célból, hogy azon másolatokkal tegyen eleget a bizonylat megőrzési kötelezettségnek.

15. A hiteles másolat és kivonat

Valamely okmányból kiállított hiteles másolat nem más, mint az alapul szolgáló okmány szövegével megegyező irat.
A hitelesség feltétele a hitelességi záradék.
A hitelességi záradék az alábbiakat tartalmazza:

- *"Eredetivel megegyező hiteles másolat!" szöveget,*
- a másolat hitelesítésének időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- a hitelesítő bélyegzőjét.

A hiteles kivonat az okmány bizonyos részeinek közlését tartalmazó irat.
A hiteles kivonatot is hitelességi záradékkal kell ellátni a fentiekkel megegyező módon.

16. Bizonylati album

A bizonylati albumban található bizonylatok körét kell és lehet alkalmazni az Önkormányzatnál.
A bizonylati album aktualizálásáról legalább negyedévente gondoskodni kell.
A bizonylati album a szabályzat mellékletét képezi, melyben felsorolásra kerülnek a használt bizonylatok központi nyomtatványszámai, s lehetőség szerint az egyes bizonylatok ténylegesen is elhelyezésre kerülnek.
(Nem kell behelyezni a pénztártömböket, a számlatömböket, nyugtatömböket stb.)

17. Az elektronikus formában kiállított bizonylatokkal kapcsolatos sajátos szabályok

Az Önkormányzat elektronikus formában nem állít ki bizonylatokat.
Az Önkormányzat elektronikusan nem állít ki számlát, mivel nem állnak fenn az elektronikus úton történő számla kibocsátás feltételei.

18. A szabályzat hatálya

A Bizonylati szabályzat 20..... napján lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti a korábban a bizonylatok szabályozására vonatkozó belső rendelkezés.

Kelt: Cserkeszőlő 2020.....

.....
Varga Attila
polgármester

Mellékletek:

1. számú melléklet
   Az Önkormányzat szigorú számadás alá vont nyomtatványairól
2. számú melléklet
   A szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos felelősök
3. számú melléklet
   Bizonylati album jegyzék
4. számú melléklet
   A feladás tartalmi és formai követelményeiről
5. számú melléklet
   Számlázási kötelezettség és a számla

1. számú melléklet

Az Önkormányzat szigorú számadás alá vont nyomtatványairól

Az Önkormányzat esetében az alábbi nyomtatványok tartoznak a szigorú számadás alá vont nyomtatványok körébe:

Száma	Megnevezése
Egyedi sorszám	Számla (készpénzfizetési, átutalásos, vegyes)
Egyedi sorszám	Nyugta
Egyedi sorszám	Bevételi pénztárbizonylat
Egyedi sorszám	Kiadási pénztárbizonylat
Egyedi sorszám	Leltárnyomtatványok
Egyedi sorszám	Negyedéves feladások
Egyedi sorszám	Állományba vételi bizonylatok
Egyedi sorszám	Állomány csökkenési bizonylatok
Egyedi sorszám	Kiküldetési rendelvény
Egyedi sorszám	Kp. igénylési nyomtatványok
Egyedi sorszám	Menetlevél
Egyedi sorszám	Szabadságengedély

A nyilvántartás naprakész vezetéséért a Ráczné Győri Márta pénztáros a felelős.

2. számú melléklet

A szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos felelősök

A szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatban az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra a felelősök:

Felelősségi kör	Felelős	
	neve és munkaköre	aláírása
Nyilvántartás és az új bizonylatok és visszaadott bizonylatok őrzése, kiadása, visszavételezése	Név: **Ráczné Győri Márta** Munkakör: pénztáros	
A bizonylatok hitelesítésére jogosult	Név: **Nádas Éva** Munkakör: gazdasági vezető	
Bizonylat felhasználásra jogosult:	Név: **Nagy Katalin** Munkakör: tanyagondnok Használt bizonylatok: kp-s számlák Név: **Gulyás Zsolt** Munkakör: parkolóőr Használt bizonylatok: kp-s számlák Név: Munkakör: Jurtatábor vezető Használt bizonylatok: kp-s számlák Név: **Kalász Csabáné** Munkakör: gondozónő Használt bizonylatok: kp-s számlák Név: **Szabados László Györgyné** Munkakör: tanyagondnok Használt bizonylatok: kp-s számlák Név: **Tatár Tiborné** Munkakör: gondozónő Használt bizonylatok: kp-s számlák Név: **Karácson Melinda** Munkakör: szociális munkás Használt bizonylatok: kp-s számlák Név: **Richvalszky József** Munkakör: tanyagondnok Használt bizonylatok: menetlevél, kp-s számlák Név: **Ráczné Győri Márta** Munkakör: pénztáros	

	Használt bizonylatok: kp-s számla, bevételi-kiadási pénztárbiz., időszaki pt.jelentés, pt.,biz. ,kiküld. rendelvény, kp.ig.elsz., Név: **Molnár Judit** Munkakör: titkárnő szabadságengedélyek Név: **Szító Zoltán** Munkakör: Buszvezető autóbusz menetlevél	
A bizonylatokkal való elszámoltatására, ellenőrzésre jogosult	**Nádas Éva gazdasági vezető**	

3. számú melléklet **Bizonylati album jegyzék**

BIZONYLATI ALBUM

A használt bizonylatok köre /Önkormányzat/

A használt bizonylatok körét az alábbi felsorolásban "X" jellel megjelölt bizonylatok jelzik. A hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő, lentivel megegyező adattartalmú bizonylatok is használhatók.

(A bizonylati album aktualizálásáról legalább negyedévente gondoskodni kell!)

A használt bizonylatok köre:

Felhasználási területe	*Bizonylat megnevezése*	*Bizonylat száma*	*Használatra jogosult neve*
1. Pénztár és pénzkezelés	Bevételi pénztárbizonylat Kiadási pénztárbizonylat Pénztárjelentés Számlatömbök Kp. ig.elsz.	ASP rendszerből	Ráczné Győri Márta Tanyagondnok,parkolóőr,gondozók,Jurtatábor vezető
2. Könyvelés	Utalványrendelet Feladások bizonylatai	ASP rendszerből	Pénzügyi-, adó osztály
3. Leltározás	Leltárfelvételi ívek - tárgyi eszköz: gép, ber. - készletek Leltárfelvételi ív és összesítő: - tárgyi eszközök - készletek	 ASP rendszerből B.Sz.ny. 14-30.r.sz ASP rendszerből	Leltárfelvevők
5. Egyéb bizonylatok	Állományba vételi bizonylat - épületek, építmények - gépek, berendezések, felszerelések Állománycsökkenési bizonylat - tárgyi eszközök Átadás-átvételi bizonylat - tárgyi eszközök (belső), - tárgyi eszközök, Menetlevelek	ASP Állományba-vételi bizonylat, eszközkarton ASP Állománycsökkenési bizonylat, eszközkarton ASP D.Gépj.36.A.5. D.Gépj.21. D.Gépj.42/V.	Czeczonné Kiss Nóra Birgés Nikolett Varga Éva Gépjármű vezetők
6. Munkába járás, utazás	Kiküldetési rendelvény Munkába járás költségtérítése Szabadságengedély	B18-70/V. B 18-73/V. B.18-49	Ráczné Győri Márta Molnár Judit

A használt bizonylatok köre /Polgármesteri Hivatal//

A használt bizonylatok körét az alábbi felsorolásban "X" jellel megjelölt bizonylatok jelzik. A hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő, lentivel megegyező adattartalmú bizonylatok is használhatók.

(A bizonylati album aktualizálásáról legalább negyedévente gondoskodni kell!)

A használt bizonylatok köre:

Felhasználási területe	*Bizonylat megnevezése*	*Bizonylat száma*	*Használatra jogosult neve*
1. Pénztár és pénzkezelés	Bevételi pénztárbizonylat Kiadási pénztárbizonylat Kp. ig.elsz.	ASP rendszerből	Ráczné Győri Márta
2. Könyvelés	Utalványrendelet Feladások bizonylatai	ASP rendszerből	Pénzügyi osztály
3. Leltározás	Leltárfelvételi ívek - tárgyi eszköz: gép, ber. - készletek Leltárfelvételi ív és összesítő: - tárgyi eszközök - készletek	 ASP rendszerből B.Sz.ny. 14-30.r.sz ASP rendszerből	Leltárfelvevők
5. Egyéb bizonylatok	Állományba vételi bizonylat - épületek, építmények - gépek, berendezések, felszerelések Állománycsökkenési bizonylat - tárgyi eszközök Átadás-átvételi bizonylat - tárgyi eszközök (belső), - tárgyi eszközök, Menetlevelek	ASP Állományba-vételi bizonylat, eszközkarton ASP Állománycsökkenési bizonylat, eszközkarton D.Gépj.36.A.5.	Czeczonné Kiss Nóra Birgés Nikolett Varga Éva Gépjármű vezetők
6. Munkába járás, utazás	Kiküldetési rendelvény Munkába járás költségtérítése Szabadságengedély	B18-70/V. B 18-73/V. B.18-49	Ráczné Győri Márta Molnár Judit

A használt bizonylatok köre /PS ÁMK/

A használt bizonylatok körét az alábbi felsorolásban "X" jellel megjelölt bizonylatok jelzik. A hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő, lentivel megegyező adattartalmú bizonylatok is használhatók.

(A bizonylati album aktualizálásáról legalább negyedévente gondoskodni kell!)

A használt bizonylatok köre:

Felhasználási területe	*Bizonylat megnevezése*	*Bizonylat száma*	*Használatra jogosult neve*
1. Pénztár és pénzkezelés	Bevételi pénztárbizonylat Kiadási pénztárbizonylat Számlatömb	ASP rendszerből	Ráczné Győri Márta
2. Könyvelés	Utalványrendelet Feladások bizonylatai	ASP rendszerből	Pénzügyi-, adó osztály
3. Leltározás	Leltárfelvételi ívek - tárgyi eszköz: gép, ber. - készletek Leltárfelvételi ív és összesítő: - tárgyi eszközök - készletek	 ASP rendszerből B.Sz.ny. 14-30.r.sz ASP rendszerből	Leltárfelvevők
5. Egyéb bizonylatok	Állományba vételi bizonylat - épületek, építmények - gépek, berendezések, felszerelések Állománycsökkenési bizonylat - tárgyi eszközök Átadás-átvételi bizonylat - tárgyi eszközök (belső), - tárgyi eszközök	ASP Állományba-vételi bizonylat, eszközkarton ASP Állománycsökkenési bizonylat, eszközkarton	Czeczonné Kiss Nóra Birgés Nikolett Varga Éva
6. Munkába járás, utazás	Kiküldetési utasítás Kiküldetési rendelvény Munkába járás költségtérítése	 B18-70/V. B 18-73/V.	 Ráczné Győri Márta

4. számú melléklet

A feladás tartalmi és formai követelményeiről

A feladások olyan bizonylatok, melyeket belső bizonylatként állít ki az Önkormányzat.

A feladások formai követelményei:

- A bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója.
- A bizonylatot kiállító Önkormányzat nevének, címének megjelölése.
- A gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől független ellenőr aláírása, a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása.
- A bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka).
- Az Önkormányzat könyveiben megjelenő gazdasági műveletek könyvviteli bizonylatai esetében tartalmi követelmény:
  - az utalványozó,
  - az ellenjegyző,
  - az érvényesítő aláírása.

  Az érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás szabályozása a Számviteli Rend külön szabályzata alapján történik.

A feladások tartalmi követelményei:

- A gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeli adatai.
- A bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.
- A könyvelés módjára, az érintett könnyviteli számlákra történő hivatkozás.
- A könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása.
- Az előzőeken túl, minden olyan adat, amelyet jogszabály ír elő.

5. számú melléklet

Számlázási kötelezettség és a számla

Az Önkormányzat figyelembe véve Az Általános Forgalmi Adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben foglaltakat az alábbiak szerint szabályozza az Önkormányzat számázási kötelezettségével, valamint a számlával kapcsolatos előírásokat.

1. Számla fogalma

A számla valamely termék, (áru) értékesítéséről, vagy valamely teljesített szolgáltatásról kiállított bizonylat.

Számlának minősül minden olyan okirat, amely megfelel az ÁFA törvény vonatkozó előírásának.
A számlával egy tekintet alá esik minden más, okirat is, amely megfelel a szálával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartamának és kétséget kizáróan az adott számlára hivatkozva, annak adattartalmát módosítja.

2. Számla kibocsátási és nyugtaadási kötelezettség

2.1. Számla kibocsátási kötelezettség

Az Önkormányzat, mint adóalany köteles
- az ellenérték fejében teljesített termékértékesítéséről, szolgáltatásnyújtásáról a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője részére, ha az az adóalanytól eltérő más személy vagy szervezet, számla kibocsátásáról gondoskodni;
- számla kibocsátásáról gondoskodni abban az esetben is, ha
  a) részére egy másik adóalany vagy nem adóalany jogi személy előleget fizet;
  b) részére az *a)* pont alá nem tartozó személy, szervezet előleget fizet, és
    - az előleg összege eléri vagy meghaladja a 900.000 Ft-nak megfelelő pénzösszeget, illetőleg
    - az előzőeken kívül, kéri a számla kibocsátását;
  c) belföldön kívül, a Közösség területén teljesít termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, feltéve, hogy az ügylet teljesítésével legközvetlenebbül érintett gazdasági célú letelepedési helye belföldön van, gazdasági célú letelepedési hely hiányában, pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön és az adófizetésre kötelezett személy a termék beszerzője vagy a szolgáltatás igénybevevője.
  d) belföldön kívül harmadik államban teljesít termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, feltéve, hogy az adott ügylet teljesítésével legközvetlenebbül érintett gazdasági célú letelepedési helye belföldön van, gazdasági célú letelepedési hely hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön.

A számlakibocsátáshoz fűződő, jogszabályban meghatározott kötelezettségek teljesítéséért az Önkormányzat felelős.

<u>A számla kiállításának ideje</u>

Az Önkormányzat a számla kibocsátásáról gondoskodhat
a) az általános szabályok szerint, illetve
b) a speciális szabályok alkalmazásával.

Általános szabály:
A számla kibocsátásáról legkésőbb
a) a teljesítésig,
b) előleg fizetése esetében a fizetendő adó megállapításáig,
de legfeljebb az attól ésszerű időn belül kell gondoskodni.

Ésszerű idő

a) az ellenértéknek - ideértve az előleget is - készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel történő megtérítése esetében haladéktalan,
b) egyéb, az a) pont alá nem tartozó esetben, amelyben a számla áthárított adó tartalmaz, vagy annak áthárított adót kellene tartalmaznia, 15 napon belüli
számlakibocsátási kötelezettséget jelent.

Speciális szabály:
Ha az Önkormányzat
a) a teljesítés napján egyidejűleg, illetőleg
b) a rá vonatkozó adómegállapítási időszakban
ugyanannak a személynek, szervezetnek több, számlakibocsátásra jogalapot teremtő ügyletet teljesít, számlakibocsátási kötelezettségéről úgy is gondoskodhat, hogy azokról egy számlát (a továbbiakban: gyűjtőszámla) bocsát ki.

Az adómegállapítási időszak
- alkalmazásának feltétele, hogy a gyűjtőszámla alkalmazásáról a felek előzetesen megállapodjanak,
- szerinti esetben a kötelezettséget azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a gyűjtőszámla kibocsátásáról legkésőbb a kötelezett adóalanyra vonatkozó adómegállapítási időszak utolsó napjáig, de legkésőbb az attól számított 15 napon belül kell gondoskodni.

2.2. Számlakibocsátási kötelezettség alóli mentesülés

Mentesül a számlakibocsátási kötelezettség alól az Önkormányzat abban az esetben, ha
a) termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól, feltéve, hogy gondoskodik olyan, az ügylet teljesítését tanúsító okirat kibocsátásáról, amely a Számv. tv. rendelkezései szerint számviteli bizonylatnak minősül;
b) a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője az ellenérték adót is tartalmazó összegét legkésőbb a teljesítésig készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel maradéktalanul megtéríti, és számla kibocsátását az adóalanytól nem kéri. (Ekkor azonban nyugtakibocsátási kötelezettsége keletkezik.)
Nem alkalmazható ez a szabály abban az esetben sem, ha a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása
- egy másik adóalany vagy nem adóalany jogi személy részére történik,
- az előző alá nem tartozó személy, szervezet részére történik, és az ellenérték adót is tartalmazó összege eléri vagy meghaladja a 900.000 Forintnak megfelelő pénzösszeget.

2.3. Nyugtakibocsátási kötelezettség

Abban az esetben, ha a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője az ellenérték adó is tartalmazó összegét a teljesítésig megfizeti, és az Önkormányzat ezért mentesült a számlakibocsátási kötelezettség alól, köteles a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője részére nyugta kibocsátásáról gondoskodni.
Nyugta helyett az adóalany számla kibocsátásáról is gondoskodhat. Ebben az esetben mentesül a külön jogszabályban előírt gépi kiállítású nyugtakibocsátási kötelezettség alól.

2.4. Nyugtakibocsátási kötelezettség alóli mentesülés

Mentesül a nyugtakibocsátási kötelezettség alól az Önkormányzat abban az esetben, ha
a) sajtóterméket értékesít;
b) a szerencsejáték szervezéséről szóló törvény hatálya alá tartozó szerencsejáték szolgáltatást nyújt,
c) kezelőszemélyzet nélküli automata berendezés útján teljesíti termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását.

3. Számla adattartalmára vonatkozó előírások

3.1. A számla tartalma

Az Áfa tv. a számla kötelező adattartalmát határozza meg, vagyis azokat az adatokat, amelyeket az e törvénynek való megfeleléshez a számlának kötelezően tartalmaznia kell. A számlán ezeken a kötelező adatokon kívül – akár más jogszabályból fakadó kötelezettség, akár a felek megállapodása vagy a számla kibocsátójának döntése alapján – bármely más adat is szerepeltethető.

A számla kötelező adattartalma a következő:
a) számlára vonatkozó adatok:
- a számla kibocsátásának kelte;
- a számla sorszáma, amely a számlát – kétséget kizáróan – azonosítja;

b) a termék értékesítőjét, szolgáltatás nyújtóját azonosító adatok:
- az adószáma, amely alatt a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítette (csoportos áfaalanyiság esetén az ügyletet teljesítő tag adószáma mellett a csoportazonosító szám is[74]),
- neve és címe,

c) a termék beszerzőjét, szolgáltatás igénybevevőjét azonosító adatok:
- neve és címe,
- fordított adózás esetén az adószáma (amely alatt, mint adófizetésre kötelezettnek a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását a részére teljesítették), vagy
- adómentes Közösségen belüli értékesítés esetén a másik tagállambeli (közösségi) adószáma (amely alatt a termék értékesítését részére teljesítették), vagy
- ha az áthárított adó a 100 000 forintot eléri vagy meghaladja, és a termék értékesítője, szolgáltatás nyújtója gazdasági céllal belföldön telepedett le (gazdasági célú letelepedés hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön), akkor a termékbeszerző, szolgáltatást igénybevevő adószámának (illetve csoportos áfaalanyiság esetén csoportazonosító számának) első nyolc számjegye (amely alatt, mint belföldön nyilvántartásba vett adóalany részére a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítették);

d) a termékértékesítésre, szolgáltatásnyújtásra vonatkozó adatok
- az értékesített termék megnevezése, mennyisége vagy a nyújtott szolgáltatás megnevezése, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- a teljesítés – illetőleg az előleg átvételének, jóváírásának illetve megszerzésének a – napja, ha az eltér a számla kibocsátásának keltétől;
- az adó alapja, továbbá az értékesített terméknek az adó nélküli egységára illetve a nyújtott szolgáltatás adó nélküli egységára, ha az természetes mértékegységben kifejezhető, valamint az alkalmazott árengedmény, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza;
- az alkalmazott adó mértéke;
- az áthárított adó (kivéve, ha annak feltüntetését az Áfa tv. kizárja);
- adómentesség esetében az Áfa tv. vagy a Héa-irányelv vonatkozó rendelkezéseire történő hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól;

e) az Áfa tv. egyes előírásai alkalmazásához kapcsolódóan feltüntetendő adatok:
- a „fordított adózás" kifejezés, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője kötelezett;
- új közlekedési eszköz Közösségen belüli adómentes értékesítése esetében az Áfa tv-ben külön meghatározott, az új közlekedési eszközre vonatkozó adatok[75];

- a „pénzforgalmi elszámolás" kifejezés, az Áfa tv. XIII/A. fejezetében meghatározott különös szabályok szerinti adózás alkalmazása esetében;
- az „önszámlázás" kifejezés, ha a számlát (meghatalmazottként) a terméket beszerző vagy a szolgáltatást igénybevevő állítja ki;
- a „különbözet szerinti szabályozás - utazási irodák" kifejezés, az Áfa tv. XV. fejezetében meghatározott különös szabályok szerinti utazásszervezési szolgáltatás nyújtása esetében;

- a „különbözet szerinti szabályozás - használt cikkek" vagy a „különbözet szerinti szabályozás - műalkotások", vagy a „különbözet szerinti szabályozás - gyűjteménydarabok és régiségek" kifejezések közül a megfelelő kifejezés, az Áfa tv. XVI. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti használt ingóság, műalkotás, gyűjteménydarab vagy régiség értékesítése esetében;
- pénzügyi képviselő alkalmazása esetén a pénzügyi képviselő neve, címe és adószáma.

A számlán az áthárított adót akkor is fel kell tüntetni forintban, ha az ellenérték külföldi pénznemben kifejezett.[76] Külföldi pénznemben kifejezett adóalap esetén az adó forintban történő meghatározásakor az Áfa tv. 80. §-ában és 80/A. §-ában foglaltak figyelembe vételével kell eljárni. Az ehhez alkalmazott árfolyam olyan árfolyam lehet, amelyet belföldön pénzváltási engedéllyel rendelkező hitelintézet devizában eladási árként jegyez; vagy a Magyar Nemzeti Bank (továbbiakban: MNB) illetve az Európai Központi Bank (továbbiakban: EKB) hivatalosan közzé tesz. Az MNB illetve az EKB árfolyam csak akkor alkalmazható, ha az adóalany az MNB vagy EKB árfolyam választására vonatkozó döntését az állami adóhatóságnak (bejelentő, változás bejelentő lapon) előzetesen bejelentette (az MNB és az EKB árfolyam együttesen nem választható). Az Áfa tv. az alkalmazható árfolyam meghatározása mellett azt is előírja, hogy a forint adat megállapításához milyen időpontban érvényes árfolyam alkalmazandó[77]. Főszabály szerint az ügyletnek az Áfa tv. szerinti teljesítési időpontjában érvényes árfolyamot kell alkalmazni.

Az előlegről kibocsátott számla annak a termékértékesítésnek, szolgáltatásnyújtásnak az adatait tartalmazza, amelynek az ellenértékébe az előleg beszámítható.[78]

Az ügyletet teljesítő belföldi adóalanynak akkor kell a termék vevőjének, szolgáltatás igénybevevőjének a másik tagállambeli közösségi adószámát szerepeltetnie a számlán, ha
- az ügylet adómentes Közösségen belüli termékértékesítés (mely után a vevőt Közösségen belüli termékbeszerzés címen terheli adófizetési kötelezettség),
- olyan más tagállamban teljesített termékértékesítés (pl. fel- vagy összeszerelés tárgyául szolgáló termék értékesítése), illetve olyan [pl. az Áfa tv. 37. § (1) bekezdése alapján] másik tagállamban teljesített szolgáltatásnyújtás, amely után a termék vevője, szolgáltatás igénybevevője az adófizetésre kötelezett.

Az ügyletet teljesítő belföldi adóalanynak akkor kell a belföldi termékbeszerző, szolgáltatás igénybevevő adószámát szerepeltetnie a számlán, ha
- az ügylet után az Áfa tv. belföldi fordított adózásra vonatkozó előírása[79] alapján a termék vevője, szolgáltatás igénybevevője az adófizetésre kötelezett, vagy
- a számlán áthárított adó összege eléri vagy meghaladja a 100 ezer forintot.

A 100 ezer forintot elérő vagy meghaladó összegű áthárított adót tartalmazó számlában a törvényi kötelezettség teljesítéséhez elégséges a termékbeszerző, szolgáltatást igénybevevő adószáma/csoportazonosító száma első nyolc számjegyét szerepeltetni. Mentesül e kötelezettség alól az olyan belföldi áfaalanyként regisztrált külföldi vállalkozás/vállalkozó akinek, nincs belföldön gazdasági célú letelepedési helye (ennek hiányában lakóhelye, szokásos tartózkodási helye), mindamellett a termékbeszerző, szolgáltatást igénybevevő adószámának a számlán történő szerepeltetése ilyen számlakibocsátó esetén is célszerű lehet. A

Figyelemmel arra, hogy az Áfa tv. az adóalany választására bízza azt, hogy a számlájában a termék vámtarifaszámát, illetve a szolgáltatás SZJ (2019. július 1-jétől TESZOR) számát

szerepelteti-e, a kibocsátott számla az Áfa tv. alkalmazásában nem tekinthető hibásnak, hiányosnak akkor, ha azon vámtarifaszám, SZJ (2019. július 1-jétől TESZOR) szám nem szerepel. Mindemellett az Áfa tv-ben hivatkozott vámtarifaszámnak, SZJ (2019. július 1-jétől TESZOR) számnak a számlán való szerepeltetése mind a számla kibocsátója, mind a számla befogadója számára hasznos lehet. Különösen igaz ez pl. az Áfa tv. 6/A-6/B. számú mellékleteiben hivatkozott vámtarifaszámnak a számlán történő szerepeltetése tekintetében, mivel az ezen mellékletek szerinti, fordított adózás alá eső termékek értékesítéséről illetve beszerzéséről – az Áfa tv. 6/C. számú melléklete alapján – a hivatkozott mellékletekben szereplő vámtarifaszám szerinti bontásban kell a bevallásban adatot szolgáltatni.
Törvény a számla adattartalmára további rendelkezéseket is megállapíthat, de a számla aláírását nem teheti kötelezővé.[80] Ilyen „további rendelkezést" tartalmaz pl. a számviteli törvény, az egységes közszolgáltatói számlaképről szóló 2013. évi CLXXXVIII. törvény, a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény, a jövedéki adóról szóló 2016. évi LXVIII. törvény. (Ha egy számla az Áfa tv-től eltérő törvényben meghatározott adatot nem vagy hibásan tartalmazza, a számla ezen hibája, hiányossága a számlabefogadó áfalevonási jogát nem befolyásolja.)

3.2. Számlával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartalma

A számlával egy tekintet alá eső okirat kötelező adattartalma a következő:
a) az okirat kibocsátásának kelte;
b) az okirat sorszáma, amely az okiratot kétséget kizáróan azonosítja;
c) hivatkozás arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja;
d) a számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete, illetőleg annak számszerű hatása, ha ilyen van.

3.3. Számla adattartalmára vonatkozó egyéb szabályok

A gyűjtőszámlában az összes számlakibocsátásra jogalapot teremtő ügyletet tételesen, egymástól elkülönítve úgy kell feltüntetni, hogy az egyes ügyletek adóalapjai összesítetten szerepeljenek.

3.4. Számla adattartalmára vonatkozó egyszerűsítés

A számla egyszerűsített adattartalommal is kibocsátható különösen, ha
a) a számlakibocsátásra jogalapot teremtő ügyletben az Önkormányzat részére egy másik adóalany vagy nem adóalany jogi személy előleg fizet feltéve, hogy a számlán szereplő adatok egyébként forintban kifejezettek;
b) az Önkormányzat részére nem adóalanynak minősülő személy, szervezet előleget fizet, illetve a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője az ellenérték adót is tartalmazó összegét a teljesítésig megfizetette az érintettek az Önkormányzattól a számla kibocsátását kérik, feltéve, hogy a számlán szereplő adatok egyébként forintban kifejezettek,
c) a számlakibocsátására jogalapot teremtő ügylet az ÁFA törvény 159. § (2) bekezdésének c) vagy d) pontjai alá tartozik.

A fenti esetekben az egyszerűsített számla adattartalma:
a) a számla kibocsátásának kelte;
b) a számla sorszáma, amely a számlát kétséget kizáróan azonosítja;
c) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának adószáma, amely alatt a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítette;
d) a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének
da) adószáma, amely alatt, mint adófizetésre kötelezettnek a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítették, vagy
db) adószáma, amely alatt az Áfa tv. 89. §-ban meghatározott termékértékesítést részére teljesítették, vagy

dc) adószámának vagy csoportos általános forgalmiadó-alanyiság esetén csoportazonosító számának első nyolc számjegye, amely alatt, mint belföldön nyilvántartásba vett adóalany részére a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítették, feltéve, hogy a terméket beszerző, szolgáltatást igénybevevő adóalanyra a *k)* pont szerinti áthárított adó a 2 000 000 forintot eléri vagy meghaladja és a termék értékesítője, szolgáltatás nyújtója gazdasági céllal belföldön telepedett le, gazdasági célú letelepedés hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön;

e) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának, valamint a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe;

f) az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az e törvényben alkalmazott vtsz., továbbá mennyisége vagy a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az e törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;

g) az Áfa tv. 163. § (1) bekezdés *a)* és *b)* pontjában említett időpont, ha az eltér a számla kibocsátásának keltétől;

h) a „pénzforgalmi elszámolás" kifejezés, az Áfa tv. XIII/A. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti adózás alkalmazása esetében;

i) azellenérték adót is tartalmazó összege,

j) az alkalmazott adó mértének megfelelő, az Áfa tv. 83. §-a szerint meghatározott százalékérték,

k) az „önszámlázás" kifejezés, ha a számlát a terméket beszerző vagy a szolgáltatást igénybevevő állítja ki;

l) adómentesség esetében jogszabályi vagy a Héa-irányelv vonatkozó rendelkezéseire történő hivatkozás, vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól;

m) a „fordított adózás" kifejezés, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője kötelezett;

n) új közlekedési eszköz az Áfa tv. 89. §-ban meghatározott értékesítése esetében az új közlekedési eszközre vonatkozó, az Áfa tv. 259. § 25. pontjában meghatározott adatok;

o) a „különbözet szerinti szabályozás - utazási irodák" kifejezés, az Áfa tv. XV. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti utazásszervezési szolgáltatás nyújtása esetében;

p) a „különbözet szerinti szabályozás - használt cikkek" vagy a „különbözet szerinti szabályozás - műalkotások", vagy a „különbözet szerinti szabályozás - gyűjteménydarabok és régiségek" kifejezések közül a megfelelő kifejezés, az Áfa tv. XVI. fejezetben meghatározott különös szabályok szerinti használt ingóság, műalkotás, gyűjteménydarab vagy régiség értékesítése esetében;

q) pénzügyi képviselő alkalmazása esetében a pénzügyi képviselő neve, címe és adószáma.

4. A nyugta adattartalma

A nyugta kötelező adattartalma a következő:

a) a nyugta kibocsátásának kelte;

b) a nyugta sorszáma, amely a nyugtát kétséget kizáróan azonosítja;

c) a nyugta kibocsátójának adószáma, valamint neve és címe;

d) a termék értékesítésének, szolgáltatás nyújtásának adót is tartalmazó ellenértéke.

Abban az esetben, ha a nyugta egyúttal az abban megjelölt szolgáltatás igénybevételére is jogosít, akkor a nyugta kibocsátásnak kelte helyett elegendő azon feltüntetni azt az időpontot vagy időszakot, amikor a nyugtában megjelölt szolgáltatás igénybe vehető.

5. A számla megjelenési formája

Számla papíron vagy elektronikus úton egyaránt kibocsátható.
Nyugta kizárólag papíron bocsátható ki.

Elektronikus úton kibocsátott számlára vonatkozó szabályok

Az Önkormányzat ilyen szabályokat nem állapít meg, mivel elektronikusan számlát nem állít ki.

6. A számlakiállítás helyi módjai

Az Önkormányzatnál a számla kiállítása az ASP rendszerben történik, üdülőhelyi szolgáltatás tekintetében a HOSTWARE számlázó program van használatban
Ha a program nem üzemeltethető, akkor a számla kiállítása papír alapú bizonylattal, manuálisan, kézzel kell a számlát kiállítani.
A program használatára jogosultak a Polgármesteri Hivatal gazdasági osztályának munkatársai, a PS ÁMK Cserkeszőlő intézményének, illetve a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményének e jogosultsággal rendelkező alkalmazottai.

Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Selejtezési és hasznosítási szabályzata

A selejtezés részletes szabályait az Önkormányzat saját hatáskörében jelen szabályzatban állapítja meg.

A selejtezés és hasznosítás helyi szabályai az alábbiak figyelembevételével kerültek meghatározásra:
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- az Önkormányzat vagyonának nagysága,
- a vagyon kezelésére vonatkozó belső szabályozások.

1. A szabályzat hatálya

A Selejtezési és hasznosítási szabályzat az Önkormányzat - saját, külön költségvetési szervekhez nem tartozó, beszámolójában bemutatott és a beszámolót alátámasztó nyilvántartások alapján - tulajdonában, kezelésében lévő feleslegessé vált vagyontárgyak folyamatos feltárásával, hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos eljárásokra terjed ki.

A szabályzat kiterjed Cserkeszőlő Községi Önkormányzatára, a Polgármesteri Hivatalra, a PS ÁMK Cserkeszőlő, valamint a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményeire.

2. A szabályzat tartalma

A szabályzat az alábbi főbb területekről rendelkezik:
- selejtezéssel kapcsolatos eljárási szabályok,
- vagyontárgyak selejtezhetősége,
- a selejtezési eljárás menete,
- a selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok tárolása, őrzése,
- felelősségi szabályok.

3. A selejtezéssel összefüggő feladatok ellátóinak kijelölése, összeférhetetlensége

A selejtezéssel összefüggő feladatok ellátásban részt vesz:
- a polgármester és a jegyző,
- a selejtezési kezdeményezésre jogosult személy,
- a selejtezési bizottság tagjai,
- a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy,
- a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy,
- a selejtezés ellenőre,
- a Polgármesteri Hivatal.

3.1. A selejtezési kezdeményezésre jogosult személy

A selejtezési kezdeményezésre jogosult személyét, illetve személyek körét a polgármester írásban, jelen szabályzat mellékleteként jelöli ki.
A selejtezési kezdeményezésre jogosult személy:
- lehet maga a polgármester, az intézmények, intézmény-egységek vezetői
- tagja lehet a selejtezési bizottságnak,
- lehet a Hivatal bármely olyan dolgozója, akinek esetében nem áll fenn a következőkben meghatározott összeférhetetlenség.

A selejtezési kezdeményezésre jogosult személy <u>nem lehet:</u>

- a selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokat, valamint
- a selejtezés ellenőrzési feladatait

ellátó személy.

3.2. A selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság tagjait a polgármester írásban jelöli ki.
A bizottság létszámát és tagjainak névsorát a szabályzat melléklete tartalmazza.
A bizottság létszáma nem lehet kevesebb 3 főnél.

A selejtezési bizottság tagja nem lehet:

- a polgármester,
- a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy,
- a selejtezés ellenőrzési feladatait ellátó személy.

A selejtezési bizottság tagjai az Önkormányzat vagy a Hivatal alkalmazásában álló dolgozók, illetve a Hivatal gazdálkodási feladatait ellátó dolgozók lehetnek, ha nem áll fenn esetükben az előzőekben meghatározott összeférhetetlenség.

3.3. A selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy

A polgármester jelen szabályzat mellékletében jelöli ki a selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyt.
E feladatot olyan személy láthatja el, aki munkaköri leírása alapján a pénzügyi-gazdálkodási, vagy vagyongazdálkodási területtel összefüggő feladatokat köteles ellátni.
A vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személye megegyezhet a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt dolgozó személyével.

3.4. A selejtezés ellenőre

A selejtezés ellenőrzésének feladatait elláthatja:

- a belső ellenőr,
- olyan pénzügyi-gazdálkodási területen dolgozó személy, aki
  - nem látja el a selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokat, illetve
  - nem a gazdálkodási feladatok ellátásáért kijelölt dolgozó,
- a Hivatal valamely dolgozója, ha nincs az előzőeknek megfelelően kijelölhető személy.

3.5. A gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt dolgozó

A gazdálkodási feladatok ellátásra kijelölt dolgozó a számviteli rend I. fejezetében meghatározott személy.

3.6. A Polgármesteri Hivatal

A Polgármesteri Hivatal segíti az Önkormányzat selejtezési és hasznosítási tevékenységének végrehajtását. Aktívan közreműködik különösen a selejtezési kezdeményezés nyilvántartási adatai biztosításában, a szakvélemények beszerzésében, a megsemmisítési és hasznosítási eljárásban és a kapcsolódó bizonylatok kitöltésében.

3.7. A jegyző

A jegyző segíti a polgármester selejtezési és hasznosítási tevékenységének végrehajtását.

4. A vagyontárgyak selejtezhetősége

A vagyontárgyak selejtezhetőségének megállapítása során az alábbi fogalmakat kell alkalmazni:

Vagyontárgy
Vagyontárgynak minősülnek mindazok:
- a tárgyi eszközök
- a készletek,
- az immateriális javak közül a szellemi termékek, valamint
- a vagyonkezelésbe vett eszközök,

amelyek az Önkormányzat használatában, kezelésében vannak, illetve amely vagyontárgyaknak tulajdonosa, s amelyeket a főkönyvi számlákon – és/vagy analitikus nyilvántartási rendszerében – az Önkormányzat tekintetében nyilvántartásba vettek.

Felesleges vagyontárgy
Feleslegesnek azok a vagyontárgyak minősíthetőek, amelyek az alábbi kritériumok valamelyikének megfelelnek:
- a zavartalan működéshez szükséges mennyiséget meghaladják,
- a technikai fejlődés változása, illetve a korszerűbb eszközökkel történő ellátás folytán nélkülözhetővé váltak,
- valamely feladat megszűnése vagy változása következtében a feladat ellátásához már nem szükségesek,
- szellemi termékek közül az, mely nem használható.

Nem tekinthetők feleslegesnek azok a vagyontárgyak, amelyek:
- nincsenek használatban, de várhatóan használatba kerülnek, illetve
- javítás alatt állnak.

Selejtezendő vagyontárgy
Selejtezendőek mindazon vagyontárgyak, amelyek az alábbi követelményeknek akár külön-külön vagy együttesen megfelelnek:

1. Kár következtében nagy állagveszteséget szenvedtek, s várhatóan javítás után sem válnak rendeltetésszerű használatra igazán alkalmassá.
A javítás során külön figyelmet kell szentelni a javítás várható anyagi vonzata, a vagyontárgy állagjavulása és használhatósága közötti viszonyra.
Ha a javítás anyagilag irreálisan magas terhet jelent, akkor a leselejtezés mellett kell dönteni.
2. Teljesen (0-ra) leíródott és felújításra gazdasági megfontolásból alkalmatlan vagyontárgy, illetve olyan vagyontárgy, melynek használata műszakilag, biztonságtechnikailag nem javasolt.
3. Ha a vagyontárgyak műszakilag, erkölcsileg elavultak oly mértékben, hogy selejtezésük indokolt.
4. Szoftver:
- amely olyan tevékenységhez, feladathoz kapcsolódik, melynek ellátási kötelezettsége megszűnt,
- melyet egy számítógépen sem használnak már.

Hasznosítás
Hasznosítás az a tevékenység, melynek során a leselejtezett eszköz nem megsemmisítésre kerül, hanem értékesítés, egyéb saját célú felhasználás során a leselejtezett eszközből pénzügyileg is kimutatható haszon keletkezik.

Hasznosításnak minősül különösen:

- az értékesítés, ideértve a hulladéklerakó telepek által fizetett díjat is,
- az Önkormányzaton belül történő hasznosítás.

E szabályzat alkalmazásában nem minősül hasznosításnak az, amikor valamely eszköz meglévő kapacitás kihasználásának növelése érdekében ellenérték fejében átengedik az eszköz használati jogát, pl.: bérbe adják.

5. A selejtezési eljárás lefolytatása

A selejtezési eljárás menete, szakaszai:
- selejtezési kezdeményezés,
- a selejtezési kezdeményezés felülvizsgálata
- a selejtezési javaslattal készítése és döntés a selejtezésről,
- a selejtezés lebonyolítása,
- a hasznosítási eljárás,
- a megsemmisítési eljárás.

5.1. A selejtezési kezdeményezés

Negyedévente, de legalább évente egyszer, december 15-ig írásban kezdeményezni kell a feleslegessé váló és elhasználódott eszközök hasznosítását, illetve selejtezését.

A kezdeményezésre jogosultakat melléklet tartalmazza.

A kezdeményezésre jogosultaknak a feladatukat együtt, egyszerre kell ellátniuk, és ennek során írásban kötelesek rögzíteni:
- a selejtezési kezdeményezésüket, vagy
- azt, hogy szerintük az érintett időpontban selejtezést nem kezdeményeznek.

A selejtezés kezdeményezés szükségességének megállapítása céljából a selejtezés kezdeményezésére jogosultak kötelesek:
- megvizsgálni az érintett vagyoni kört,
- kikérni a vagyonnal dolgozók véleményét,
- év közben feljegyezni az egyes vagyontárgyak selejtezendőségével kapcsolatos észrevételeket.

5.1.1. A selejtezési kezdeményezés elkészítése

Ha a selejtezési kezdeményezésre jogosultak úgy döntöttek, hogy kezdeményezik a selejtezést, meghatározzák azt is, hogy közülük ki lesz felelős a selejtezési kezdeményezés jegyzékének összeállításáért.

A selejtezési kezdeményezésre jogosultak a feleslegesnek minősített vagyontárgyakról jegyzéket vesznek fel, mely a selejtezési kezdeményezés mellékletét képezi.

A selejtezés kezdeményezői kötelesek szakvéleményt beszerezni akkor, ha a selejtezhetőség megállapítása nem egyértelmű, így speciális szakértelmet igényel, illetve nagy értékű tárgyi eszközökre vonatkozik. A szakvéleményt a selejtezési kezdeményezéshez kell csatolni.

Külön jegyzéket kell felvenni:
- a tárgyi eszközökről és a szellemi termékekről, és a vagyonkezelésbe vett eszközökről,
- a mennyiségben és értékben nyilvántartott készletekről,
- a csak mennyiségben nyilvántartott készletekről, egyéb eszközökről.

A jegyzékeknek az alábbi kötelező tartalmi elemei vannak:

- sorszám,
- leltári (azonosító) szám,
- a vagyontárgy megnevezése, főbb azonosító adataival,
- érték adatok (pl.: befektetett eszközöknél: bruttó érték, értékcsökkenés, nettó érték; készleteknél a nyilvántartási érték stb.),
- mennyiségi egység,
- a feleslegesnek minősített mennyiség,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás időpontja,
- a hasznosítás módjára tett javaslat,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- az összeállításért felelős személy aláírása.

5.2. A selejtezési kezdeményezés felülvizsgálata a vagyongazdálkodásért felelős személy által

A selejtezési kezdeményezést – az összeállított jegyzékek figyelembevételével - a polgármester által kijelölt, vagyongazdálkodásért felelős személynek 10 napon belül felül kell vizsgálnia.

A felülvizsgálatnak ki kell térnie arra, hogy:
- a feleslegessé válás okaként feltüntetett indokok valóságosak-e,
- a nyilvántartási számok helyesek-e.
- szükséges-e szakvélemény a selejtezhetőség megállapításához, és ha igen a szakvélemény rendelkezésre áll-e, annak tartalma alátámasztja-e a selejtezési kezdeményezést.

A selejtezési kezdeményezés felülvizsgálatának megtörténtét hitelt érdemlően dokumentálni kell.
A felülvizsgálat során feltárt eltérésekről hibajegyzéket kell kitölteni, mely tartalmazza a feltárt hibát, hiányosságot, valamint a helyes adatokat.

A felülvizsgált selejtezési kezdeményezést át kell adni a polgármesternek.

5.3. A selejtezési javaslat készítése és döntés a selejtezésről

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
A selejtezési jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatban feladatot lát el:
- a polgármester,
- a selejtezési bizottság.

<u>A selejtezési bizottság összehívása</u>

A polgármester feljegyzést készít a selejtezési bizottság összehívásáról és a selejtezési kezdeményezés dokumentumainak a selejtezési bizottság vezetőjének történő átadásáról.
A selejtezési bizottságot a selejtezési kezdeményezéstől számított 15 napon belül össze kell hívni.
A bizottság ülésén biztosítani kell a megfelelő szakértelemmel rendelkező dolgozó vagy igény szerint a külső szakértő részvételét.

<u>A selejtezési kezdeményezés megtárgyalása és selejtezési és hasznosítási javaslat elkészítése</u>

A selejtezési bizottság az alábbi feladatokat látja el:
- Megtárgyalja, megvitatja a selejtezési kezdeményezést.
- Selejtezési javaslatot készít, melyben már az ellenőrzött, felülvizsgált adatok szerepelnek.

A selejtezési bizottság selejtezési javaslatához selejtezési jegyzékek kapcsolódnak.
A selejtezési jegyzékek tartalmazzák az alábbi adatokat:
- sorszám,
- leltári (azonosító) szám,

- a vagyontárgy megnevezése, főbb azonosító adataival,
- érték adatok (pl.: befektetett eszközöknél bruttó érték, értékcsökkenés, nettó érték; készleteknél a nyilvántartási érték stb.),
- mennyiségi egység,
- a selejtezési bizottság javaslata a selejtezést követő eljárásra,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- az összeállításért és ellenőrzésért felelős személy aláírása.

- Vizsgálja a selejtezendőnek megjelölt vagyon hasznosításának lehetőségét, és a vizsgálatot követően részletes hasznosítási javaslatot tesz.
- Ha a selejtezendőnek megjelölt vagyontárgy hasznosítás kizárt, megsemmisítési javaslatot tesz.

Ha a selejtezési bizottság azt állapítja meg, hogy a selejtezendő eszköz nem hasznosítható, raktározására későbbi felhasználás érdekében nincs lehetőség, akkor az adott eszköz vonatkozásában megsemmisítési javaslatot tesz.

A megsemmisítésre megjelölt eszközök esetében meg kell jelölni a megsemmisítés javasolt módját is.

A selejtezési és hasznosítási javaslat jóváhagyása

A selejtezési bizottság vezetője jóváhagyás céljából a selejtezési javaslatot átadja a polgármesternek.

A selejtezés lebonyolítására a selejtezési javaslat írásban dokumentált jóváhagyásával a polgármester ad engedélyt.

A selejtezés lebonyolítása érdekében a polgármester jóváhagyás előtt az alábbi feladatokat látja el:
- Ellenőrzi a selejtezési bizottság által elkészített, összeállított selejtezési javaslatot.
- Az ellenőrzést követően a selejtezési és hasznosítási javaslatban szereplő eszközök selejtezését vagyontárgyanként:
  - jóváhagyja, és/vagy
  - a javaslattól eltérően dönt.
- Áttekinti a hasznosítási javaslatot. Tájékozódik a hasznosítási lehetőségekről, majd ennek eredményeként a javaslatot vagyontárgyanként:
  - jóváhagyja, és/vagy
  - a javaslattól eltérően dönt.
- Áttekinti a megsemmisítési javaslatot. Megvizsgálja a megsemmisítés szükségességét, a javasolt megsemmisítési módokat, és a javaslatot vagyontárgyanként:
  - jóváhagyja, és/vagy
  - a javaslattól eltérően dönt.

A döntést és a jóváhagyást a jegyzékre felvezeti, valamint a jegyzéken a jóváhagyási záradékot kitölti.

5.4. A selejtezés lebonyolítása

A selejtezés lebonyolítására csak a jóváhagyott selejtezési javaslat alapján kerülhet sor.

A selejtezendő vagyontárgyakról a selejtezési bizottság közreműködésével selejtezési bizonylatot kell kiállítani.

A selejtezési bizonylatnak tartalmaznia kell többek között:
- a befektetett eszközök esetében a bruttó érték és az értékcsökkenés kivezetéséhez szükséges adatokat és
- a főkönyvi számlaszámokat - a főkönyvi könyvelés számára,
- a leltári azonosító számokat - az analitikus könyvelés számára,

- a mennyiségben és értékben nyilvántartott készletek esetében az érintett főkönyvi számla számát és a leltári azonosító számokat,
- a csak mennyiségben nyilvántartott készletek és egyéb eszközök esetében az analitikus nyilvántartás azonosító számát, leltári számát.

A selejtezési bizottság köteles gondoskodni arról, hogy:
- a leselejtezett eszközök elkülönítésre kerüljenek az egyéb eszközöktől,
- a hasznosíthatatlan hulladék 15 napon belül megsemmisítésre, elszállításra kerüljön,
- a hasznosítható leselejtezett vagyon a selejtezési döntést követő 30 napon belül a megjelölt módon hasznosításra kerüljön.

5.5. A hasznosítási eljárás

A Selejtezési bizottságnak a hasznosítás során a helyi vagyongazdálkodási szabályok figyelembe vételével kell eljárnia, szükség esetén szakértőt vonhat be (nagy értékű tárgyi eszközök vonatkozásában)

A vagyon hasznosítása során, ha:
- az Önkormányzat nevében történő értékesítés történik, szabályszerűen kiállított bizonylatot kell készíteni (számla, nyugta), illetve
- a vagyontárgy hulladékfelvásárló helyre kerül, az ott kiállított bizonylatot kell a hasznosítás alapbizonylataként kezelni.

A polgármester, vagy az általa kijelölt személy felelős azért, hogy az értékesítés során az Önkormányzat:
- az eszközt piaci áron hasznosítsa,
- az eszköz piaci áron való hasznosítást 100.000 Forint értéket meghaladó eszköz esetében hitelt érdemlően (három ajánlat csatolásával) igazolja,
- elvégezze a vagyon értékesítésére vonatkozó, a helyi vagyongazdálkodási szabályok szerinti feladatokat, illetve az értékesítést az ott meghatározott eljárási rend szerint végezze.

5.6. A megsemmisítési eljárás

A megsemmisítési eljárás lefolytatására csak a polgármester által jóváhagyott megsemmisítési javaslat alapján kerülhet sor.
A megsemmisítési eljárás végrehajtásáról a selejtezési bizottság köteles gondoskodni.
A megsemmisítési eljárásról külön jegyzőkönyvet kell felvenni, amely hitelt érdemlően tartalmazza, hogy mely vagyontárgyak, milyen módon és mikor kerültek megsemmisítésre.

A megsemmisítés időpontját a megsemmisítésre javasolt eszközök jegyzékére fel kell vezetni.
A megsemmisítési jegyzőkönyvet a megsemmisítési eljárásban résztvevő selejtezési bizottsági tagok, valamint a megsemmisítést engedélyező polgármester köteles aláírni.

6. A selejtezés könyvviteli elszámolása

6.1. A selejtezés miatti állomány csökkenés elszámolása a főkönyvi könyvvitelben

Negyedévenként, a negyedéves könyvviteli zárlat keretében - a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 53. § (6) bekezdés b) pontja szerint - el kell végezni:
- az immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- készletek

selejtezés miatti csökkenésével, illetve a hasznosítható hulladék készletre vételével összefüggő tételek elszámolását.

A selejtezés könyvviteli elszámolása a 842. Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke számlára történik.

6.2. A selejtezés miatti állomány csökkenés elszámolása az analitikus könyvelésben

A selejtezés megtörténtekor az állomány csökkenés tényét, és egyéb nyilvántartási adatot haladéktalanul fel kell vezetni az érintett analitikus nyilvántartásokban.
A tárgyi eszközök selejtezésénél állomány csökkenési bizonylatot is ki kell állítani.

7. A selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok tárolása, őrzése

A selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok tárolására, őrzésére a számviteli bizonylatok analógiája alapján kell gondoskodni.
A selejtezési bizonylatot a könyvelési bizonylatok között kell megőrizni.
Az egyéb selejtezési dokumentumokat, a „..... évi selejtezési okmány" nevű gyűjtőben kell megőrizni, s iktatott ügyiratként, annak jellegének megfelelően kezelni.

8. A személyi felelősség megállapítása

A selejtezési eljárás során vizsgálni kell, hogy a selejtezés természetes állagveszteség, avulás vagy személyi mulasztás miatt vált-e szükségessé.

Amennyiben megállapítható a személyes mulasztás ténye, meg kell vizsgálni, hogy a selejtté válást hanyag kezelés, tárolás vagy szándékos rongálás okozta-e.

A felelősségre vonási eljárást a munkáltatónak kell kezdeményeznie.

9. Selejtezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

A selejtezéssel összefüggő feladatok ellátásban részt vesz:
- a polgármester és a jegyző
- a selejtezési kezdeményezésre jogosult személy,
- a selejtezési bizottság tagjai,
- a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy,
- a gazdálkodási feladatokat ellátásáért felelős személy,
- a selejtezés ellenőre.

9.1. A polgármester és a jegyző

A polgármester selejtezési tevékenységgel kapcsolatos feladatai, hatáskörei:
- köteles kijelölni:
    - a selejtezési kezdeményezésre jogosult személyt, személyeket,
    - a selejtezési bizottság tagjait,
- átveszi a vagyongazdálkodásért felelős személy által felülvizsgált selejtezési kezdeményezést;
- átveszi a jegyzőkönyvet arról, hogy adott évben selejtezési kezdeményezésre jogosultak nem kezdeményeznek selejtezést, mivel szerintük selejtezésre nincs szükség;
- összehívja a selejtezési bizottságot, és átadja részükre a felülvizsgált selejtezési kezdeményezést a selejtezési javaslat elkészítése céljából,
- a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban szükség szerint felveti a személyi felelősséget,
- jóváhagyja a selejtezési javaslatot,
- jóváhagyja, figyelemmel kíséri a hasznosítási tevékenységet,

- jóváhagyja a megsemmisítési javaslatot, aláírja megsemmisítési jegyzőkönyvet,
- a jelen szabályzatban meghatározott összeférhetetlenség alól írásban felmentést ad akkor, ha a Hivatal létszáma nem teszi lehetővé a feladatok összeférhetetlenség nélküli ellátását.

A jegyző
- a polgármester javaslatára köteles kijelölni:
    - a selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személyt,
    - a selejtezés ellenőri feladatainak ellátására köteles személyt;
- a polgármester kérésének megfelelően - köteles közreműködni a polgármester selejtezési és hasznosítási tevékenységének végrehajtásában.

9.2. A selejtezési kezdeményezésre jogosult személy

A selejtezési kezdeményezésre jogosult személy feladata és hatásköre:
- selejtezési kezdeményezést készít a szabályzatban meghatározott határidőig,
- a selejtezési kezdeményezés összeállítása érdekében
    - helyszíni bejárást tart,
    - kikéri az adott eszközökkel dolgozó személyek véleményét,
    - szükség esetén szakvéleményt szerez be a selejtezés szükségességéről,
- ha adott évben selejtezést az eszközök állapota miatt nem kell kezdeményezni, jegyzőkönyvet készít arról, hogy selejtezés kezdeményezésére nem kerül sor,
- a selejtezési kezdeményezést átadja a vagyongazdálkodásért felelős személynek.

A selejtezési kezdeményezésre jogosult személyek a feladataikat külön-külön, valamint közösen is elláthatják, attól függően, hogy a polgármesteri kijelölés tekintetükben korlátozza-e a kezdeményezésre jogosultsággal érintett vagyoni kört.

9.3. A selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság feladat- és hatásköre:
- átadja a selejtezési kezdeményezéshez szükséges nyomtatványt a kezdeményezésre jogosult részére,
- segítséget nyújt a selejtezési kezdeményezés nyomtatvány kitöltésében, különösen a selejtezendő eszközök azonosító adatai tekintetében,
- ülést tart a selejtezési kezdeményezés megtárgyalására,
- a selejtezési kezdeményezéssel érintett eszköz esetében, ha szükséges, felveti a személyi felelősséget,
- hasznosítási javaslatot készít, majd azt átadja a polgármesternek jóváhagyás céljából,
- közreműködik a selejtezési bizonylat kiállításában,
- gondoskodik a leselejtezett eszközök elkülönítéséről,
- gondoskodik a selejtezett eszközök hasznosításáról,
- gondoskodik a hasznosíthatatlan hulladék megsemmisítéséről, illetve elszállításáról,
- a selejtezési bizonylatot átadja a gazdálkodási feladatot ellátó személynek könyvelés céljából.

9.4. A selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy

A vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy feladat- és hatásköre:
- vagyongazdálkodási szempontból felülvizsgálja a selejtezési kezdeményezést,
- a felülvizsgált selejtezési kezdeményezést átadja a polgármesternek,

- elkészíti a jóváhagyott selejtezési javaslat alapján a selejtezési bizonylatot.

9.5. A gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy

A gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy feladat- és hatásköre:
- a hasznosítás során a szabályzatban előírt értékesítési szabályok betartása,
- a selejtezés főkönyvi és analitikus könyvelése,
- az állománycsökkenési bizonylat kiállítása,
- a selejtezési bizonylat számviteli bizonylatként való megőrzése.

9.6. A selejtezés ellenőre

A selejtezési feladatok ellenőre a következő feladatok ellátására köteles:
- a selejtezési kezdeményezés határidejének lejártakor ellenőrzi, hogy:
- a selejtezési kezdeményezés megtörtént-e, vagy
- ha selejtezési kezdeményezés történt, akkor a határidőket betartották-e,
- a selejtezési kezdeményezés tartalma megfelelő-e,
- a selejtezési kezdeményezést követően a vagyongazdálkodásért felelős ellátta-e feladatát,
- a selejtezési bizottság határidőre elvégezte-e a selejtezési döntés előkészítését,
- a polgármester döntésének megfelelően, a határidők betartásával történt-e a selejtezés,
- a selejtezett eszközök elkülönítése megtörtént-e,
- a hasznosítható eszközök hasznosítása határidőre megtörtént-e, a hasznosításra a meghatározott módon került-e sor,
- a megsemmisítés, illetve a hulladék elszállítása határidőre megtörtént-e,
- a számviteli elszámolások - a selejtek könyvekből való kivezetése - megfelelően megtörtént-e."

10. A szabályzat hatálya

Ezen szabályzat 2020. napján lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti a selejtezésre és hasznosításra vonatkozó belső szabályozás.

Kelt: Cserkeszőlő, 2020.

.....
Varga Attila
polgármester

1. sz. melléklet: a selejtezési tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátóiról

1. A selejtezési kezdeményezésre jogosult személyek

A selejtezési kezdeményezésre jogosult:
- a polgármester
- a gazdasági vezető
- intézmények, tagintézmények vezetői

2. A selejtezési bizottság

Az Önkormányzat polgármestere az alábbi selejtezési bizottságot hozza létre a selejtezéssel kapcsolatos döntések előkészítésére, a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási lehetőségeinek kidolgozására, a selejtezési eljárásban való részvételre:

1. A selejtezési bizottság 3 főből áll.

2. A bizottság tagjai:
- vezetője: Varga Éva
- tagok: Molnár Judit, Jusztin-Szabó Andrea

3. A selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy: Nádas Éva

4. A selejtezés ellenőre: Nádas Éva

Kelt:2020.

.....

polgármester

2. **sz. melléklet**

Selejtezési javaslat

A ..... által..... intézménynél, intézményegységnél felmerült selejtezési kezdeményezést a selejtezési bizottság megvitatta, és a következő selejtezési javaslatot teszi.

Selejtezendő, csoportosan nyilvántartott kisértékű / nagyértékű tárgyi eszközök			Javasolt felhasználás
Leltári szám	Telephely	Megnevezés	

Cserkeszőlő, 2020.....

A selejtezési bizottság részéről:

Jusztin-Szabó Andrea Molnár Judit Varga Éva

Ellenőr:

Nádas Éva

Selejtezési javaslat felülvizsgálata

Fentiek alapján jóváhagyom az Önkormányzat és intézményeiben, az ezen jegyzőkönyv mellékleteiben feltüntetett eszközök, az ott feltüntetett módon történő selejtezését, mivel ezek az eszközök nem hasznosíthatók, raktározásukra a későbbi felhasználás érdekében nincs lehetőség.

Cserkeszőlő, 2020.....

Varga Attila

polgármester

3. sz. melléklet

..... Sorszám:.....
Intézmény

JEGYZŐKÖNYV
tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült ..... év ..... hó ..... napján a.....
..... sz. alatti székhelyen /raktárban.
A Selejtezési Bizottság részéről jelen vannak (név, beosztás):
....
....
....

A Selejtezési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése ..... polgármester hatáskörébe tartozik.
A Bizottság megtekintette a selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan stb., ezért selejtezésük indokolt.
Fentiek alapján a Bizottság a Jegyzőkönyv 3/1. sz. mellékleteként elkészített jegyzékekben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök
összevont bruttó értéke ..... Ft,
összevont nettó értéke ..... Ft.
A Bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt tárgyi eszközök megegyeznek a mellékelt jegyzékeken feltüntetett tárgyi eszközökkel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.
A Bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből hulladékanyag

- nem hasznosítható
- hasznosítható (a 3/2. sz. mellékletben felsorolt alkotórészek, tartozékok stb. – haszon-, illetve hulladékanyagként, javasolja ezek kiszerelését és hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések - raktárra vétel, értékesítés- megtételét)

A selejtezett tárgyi eszközök megsemmisítéséért, illetve a hulladékanyagok, haszonanyagok raktárra vételéért, értékesítéséért ..... a felelős. A selejtezés végrehajtásáról készült jegyzőkönyvet a 3/3. sz. melléklet tartalmazza.
Kelt ....., 20.....

Aláírások: (Bizottsági tagok, ellenőr)

_____ _____

_____ _____

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom. Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kivezetését, továbbá a hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

Kelt ....., 20.....

_____
polgármester

3/1. sz. melléklet

.....
Intézmény

SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

Nyilvántartási szám	Megnevezés	Selejtté válás oka	Hasznosítás módja	Bruttó érték (Ft)	Nettó érték (Ft)
Összesen:					

Selejtté válás okainak kódszámai:
1. elhasználódott
2. üzemeltetése alkalmatlan
3. elavult
4. gondatlan kezelés

Hasznosítási módok kódszámai:
1. haszonanyagként értékesítés
2. hulladékként értékesítés
3. megsemmisítés

Kelt ....., 20.....

Aláírások: (Bizottsági tagok, ellenőr)

_____ _____

_____ _____

3./2 sz. melléklet

.....
Intézmény

2. sz. melléklet

TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT ANYAGOK JEGYZÉKE

A tárgyi eszköz		A selejtezésből visszanyert anyagok				
nyilvántartási száma	**megnevezése**	**megnevezése**	**mennyisége**	**egységára (Ft)**	**értéke (Ft)**	**hasznosításának módja**
Összesen:						

Kelt ....., 20.....

Aláírások: (Bizottsági tagok, ellenőr)

_____ _____

_____ _____

3/3. sz. melléklet

.....
Intézmény

3. sz. melléklet

MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

Jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott ..... számú selejtezési jegyzőkönyvben szereplő, alábbi eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladékanyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet, vagy nem szabad, jelenlétükben, ... napján, ... sz. alatti helyen megsemmisítették a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően.

Nyilvántartási szám	Megnevezés	Mennyiség	Egységár (Ft)	Érték (Ft)	Megsemmisítés módja
Összesen:					

Kelt ....., 20.....

A megsemmisítést végezte: .....

Hitelesítők aláírása (Bizottsági tagok, ellenőr)

_____ _____

_____ _____

Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Fizetési számlán lévő számlapénz kezelésének 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 fizetési számlán lévő pénz kezelésének helyi rendjét. A házipénztári pénzkezelési szabályait terjedelmi okok miatt külön szabályzat a 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 törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a bizonylati szabályzat,
- a pénzgazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) gyakorlásának szabályzata.

A szabályzat rögzíti a következő témaköröket:
- a szabályzat célját, hatályát,
- a fizetési számlán keresztül bonyolódó pénzforgalom módját, személyi és tárgyi feltételeit,
- a megnyitható fizetési számla és alszámla körét,
- az egyes fizetési számlához, alszámlához kapcsolódó szabályokat,
- a számlák, alszámlák feletti rendelkezést,
- az alkalmazható fizetési módokat,
- a fizetési számla kezelésével összefüggő munkaköröket és feladatokat,
- a fizetési számla forgalommal kapcsolatos nyomtatványokat.

1. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja

A szabályozás célja az, hogy a hitelintézeten keresztül bonyolódó pénzforgalmat a pénzforgalomban betöltött kiemelkedő szerepe miatt előre meghatározott, az Önkormányzat adottságainak, sajátosságainak megfelelő, szabályozott keretek közé rendelje, ezzel erősítse a tulajdon védelmét, valamint a Számviteli törvény és a vonatkozó Kormányrendeletek érvényesülését az önkormányzat pénzügyigazdálkodási tevékenysége során.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az önkormányzat és intézményeinek fizetési számlájára, és a kapcsolódó alszámlákra terjed ki. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a fizetési számlákkal kapcsolatban rendelkezési jogosultsággal rendelkező személyekre, valamint a fizetési számlákkal kapcsolatos egyéb feladatokat ellátókra.

2. A fizetési számlán keresztül bonyolódó pénzforgalom módja, személyi és tárgyi feltételei

2.1. A pénzforgalom bonyolításának módjai

A bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalom történhet:

a) hagyományos módon, papíron,
b) számítógépen keresztüli elektronikus bank-kapcsolat rendszerrel.

A fizetési számlán keresztüli pénzforgalom bonyolítása hagyományosan

Ebben az esetben az önkormányzat a fizetési számlán keresztüli pénzforgalom bonyolítását papír alapú adathordozókkal végzi, az utalásokat postai úton, vagy személyes közreműködéssel juttatja el a hitelintézethez.

Ezt a módot elsősorban akkor kell alkalmazni, ha:
- a számítógépen keresztüli elektronikus bank-kapcsolat rendszer nem használható, mert a rendszerben üzemzavar van,
- az önkormányzatnál átmenetileg nem biztosítottak a rendszer üzemeltetéséhez szükséges feltételek,
- az önkormányzatnál az elektronikus bank-kapcsolat rendszer használatára jogosult személy akadályoztatása, távolléte miatt nem tudja ellátni a pénzforgalom bonyolításának feladatait,
- olyan utalásra van szükség, amely az elektronikus bank-kapcsolat rendszerben a rendszer használatakor megadott napi, illetve tranzakciós limitek miatt nem lehetséges.

A fizetési számlán keresztüli pénzforgalom bonyolítása számítógépen keresztüli elektronikus bank-kapcsolat rendszerrel

Az önkormányzat ez esetben a fizetési számlán keresztüli pénzforgalmát számítógépen keresztüli elektronikus bank-kapcsolat rendszer igénybevételével, távolról végzi.
Ha ilyen rendszer működik, akkor a pénzforgalmat elsősorban ezzel a módszerrel kell bonyolítani.

2.2. A pénzkezelés személyi feltételei

A pénzkezelési tevékenységet az a személy folytathat, akinek adott fizetési számla feletti rendelkezési jogosultságát a hitelintézet nyilvántartásba vette.
A fizetési számla feletti rendelkezési jogosultsággal kapcsolatos bejelentési feladatokat a polgármester a jegyző közreműködésével irányítja.

2.3. A pénzkezelés tárgyi feltételei

2.3.1. Az elektronikus bank-kapcsolat rendszer tárgyi feltételei

Az elektronikus bank-kapcsolat rendszer működtetésének tárgyi feltételeként biztosítani kell:
- a megfelelő technikai hátteret (számítógépet, felhasználói programot, az internet hozzáférést),
- az elektronikus bank-kapcsolati rendszer fizikai védelmét a jogosulatlan hozzáférés ellen.

A bank-kapcsolat rendszerrel kapcsolatos adat- és vagyonvédelmi szabályok

Az adat és vagyonbiztonság céljából gondoskodni kell:
- a fizikai biztonságról,
- az üzemeltetési biztonságról,
- a technikai biztonságról,
- az információtovábbítással kapcsolatos vagyon biztonságról.

A bank-kapcsolat rendszert csak olyan számítógépre lehet telepíteni és működtetni, amely számítógép biztonságos helyen van.
Biztonságos helynek minősül az a helyiség, mely védelmet nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, valamint a tűz és a természeti csapás ellen.

A bank-kapcsolat rendszer üzemeltetésekor figyelmet kell fordítani arra, hogy a rendszerhez külső személy ne férhessen hozzá, a számítógép karbantartása során, a kezelt adatok ne legyenek elérhetőek.

A bank-kapcsolat működésének technikai biztonsága érdekében gondoskodni kell biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásáról.
A biztonsági hozzáférési rendszer legalább számítógépes jelszóval védett alap-programokkal történik.

A bank-kapcsolat során alkalmazott jelszavakat titkosan kell kezelni, és rendszeresen, legalább kéthavonta meg kell változtatni.

Tokenek és PIN kódok tárolása

Token: Olyan USB eszköz, amely kriptográfiai funkciókkal rendelkezik. Segítségével biztosítható a felhasználói titkosító kulcsok generálása és biztonságos tárolása a felhasználói tanúsítványokkal együtt. Különösen a Kereskedelmi és Hitelbank által az Önkormányzat és intézményei rendelkezésére bocsájtott, az Elektra rendszer használatához szükséges azonosító eszköz.

A Magyar Államkincstár számláihoz kapcsolódó Giro rendszer kódkártyái a rendszer használók nevére vannak kiállítva, melyek kódokkal együtt páncélszekrényben kerültek elhelyezésre.

A tokeneket, kódkártyákat használaton kívül elkülönítetten, elzárva kell tárolni.
Lehetséges tárolási helyek:

- A munkavégzéshez szükséges időtartamban a tokent használó munkavégzési helyén
- A fenti időtartamon kívül: a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási osztályán kialakított, tokenenkénti hozzáférést biztosító rendelkező bútorszéf rekeszeiben egyéni kódos hozzáférésel vagy
- A Polgármesteri Hivatal épületében levő Pénztárhelyiség vagy
- Jegyzői páncélszekrény

A token és a kódkártya használója annak eltűnését, sérülését, vagy annak a gyanúját, hogy ahhoz illetéktelen személy hozzáfért, köteles haladéktalanul jelezni a gazdasági vezető, annak akadályoztatása esetén a Jegyző számára.

2.3.2. A hagyományos pénzkezelés tárgyi feltételei

A hagyományos pénzkezelés tárgyi feltételeként biztosítani kell:
- a megfelelő nyomtatványokat,
- az aláírások hitelesítéséhez szükséges bélyegzőket, valamint ezek idegentől való hozzáférés miatti védelmét.

3. Fizetési számlák és alszámlák

3.1. A számlavezető hitelintézet

Az önkormányzatnak a készpénzforgalmon kívüli pénzforgalma lebonyolítása céljára fizetési számlával kell rendelkeznie.
Az önkormányzat fizetési számlájának megnyitása a Polgármesteri Hivatal feladata.

3.2. Nyitható számlák, alszámlák

3.2.1. Az önkormányzat lehetséges számlái, alszámlái

Az önkormányzat az alábbi számlákkal, illetve alszámlákkal rendelkezhet:

- fizetési számlák,
- fizetési alszámlák

3.2.2. Fizetési számlák

A fizetési számlák a következők lehetnek:
- az önkormányzat fizetési számlája
- további lehetséges fizetési számlák.

A helyi önkormányzat - a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 145. § (4) bekezdése alapján - a fizetési számlán kívüli további számlák csoportban a következő számlákat vezetheti:
- közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számla,
- gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számla,
- más által kimutatott és beszedett adók módjára behajtandó köztartozások – kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével – befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számla,
- letéti számla,
- devizaszámla,
- a közfoglalkoztatási programokhoz nyújtott költségvetési támogatás elkülönítésére szolgáló alszámla.

3.2.3. Az önkormányzat fizetési számlájának alszámlái

Az önkormányzat - a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 145. § (2) és (3) bekezdése alapján - az alábbi alszámlák nyitására jogosult:

Az önkormányzat a következő alszámlákkal rendelkezhet:
- támogatások, költségvetési támogatások alszámla,
- további alszámlák.

A további alszámlák a következők lehetnek:
a) helyi önkormányzat rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla,
b) a helyi adó és egyéb adójellegű befizetésekkel kapcsolatban:
- a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla,
- a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla,
- a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság befizetési alszámla,
- a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla,
- termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla,
- a távhőszolgáltatásról más hőellátásra áttérő által felhasznált hőmennyiség és annak előállítása során a pozitív előjelű széndioxid kibocsátási különbözet után fizetendő díj befizetésére beszedési alszámla,
- a magánfőző által előállított magánfőzött párlat utáni jövedéki adó befizetésére beszedési alszámla,

c) a helyi önkormányzatokat megillető a b) pontba, valamint a 3.3.2. Fizetési számláknál leírt számlákra elszámolható tételek közé nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolási alszámla,
d) a helyi önkormányzat döntése vagy jogszabály rendelkezése alapján egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla."

3.3. Az önkormányzat számlavezető hitelintézetének megnevezése, valamint az aktuálisan meglévő fizetési számlák és alszámlák (neve és számlaszáma)

Az önkormányzat által megnyitott számlák nevét, számlaszámát, valamint a hitelintézet megnevezését az 1. számú melléklet tartalmazza. A melléklet aktualizálásáért a jegyző, illetve az általa megbízott személy tartozik felelősséggel.

4. Az egyes fizetési számlákhoz, alszámlákhoz kapcsolódó szabályok

4.1. A helyi adó, gépjárműadó, késedelmi pótlék, bírság, talajterhelési díj és termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó befizetés, és a magánfőző utáni jövedéki adó beszedési alszámlák kezelése

A befizetések ellenőrzése

A számlakivonatokon jóváírt összegeket egyeztetni kell a hitelintézet által mellékelt fénymásolt készpénz-átutalási megbízásokról készített másolatokkal, illetve a Postán befizetett a Posta Elszámoló Központ által rögzített készpénz-átutalási megbízásokról készült kivonatokkal, eltérés esetén a különbözetet - rendeltetésének felderítéséig - átfutó tételként kell nyilvántartani.

Az alszámlákon bonyolódó forgalomról érkező számlakivonatokról számlakivonat nyilvántartást kell vezetni.

Az érintett számlákról - a 368/2011. Korm. rendelet 145. § (5) bekezdése alapján - kizárólag az alábbi műveletek teljesíthetőek:
- a helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak alszámláira való utalás,
- az adózó - visszatérítésre jogosult - részére történő visszatérítés, ideértve az adózás rendjéről szóló törvény szerinti fizetett kamatot,
- az adózó kérelmére átvezetés az alábbi alszámlák és számlák között:
  - a helyi adó, települési adó, késedelmi pótlék, bírság, talajterhelési díj, termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó befizetés és a magánfőző utáni jövedéki adó beszedési alszámlák,
  - a helyi önkormányzatot megillető - előző adók, valamint a 3.3.2. Fizetési számláknál leírt számlákra elszámolható tételek közé nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolási alszámla - közigazgatási hatósági eljárási illeték fizetési számla,
  - a közigazgatási hatósági eljárási illeték fizetési számla,
  - a gépjármű adó befizetésére szolgáló gépjármű fizetési számla
  - az idegen bevételek fizetési számla.

A számláról kiutalt összegekről kiadási naplót kell vezetni, amely tartalmazza:
- a számlakivonat számát,
- azt utalás megnevezését vagy annak jelölését (kódját),
- az utalt összeget,
- a banki megterhelés napját.

A befizetések átvezetése

Ha a helyi önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik helyi adó, települési adó, késedelmi pótlék, bírság, talajterhelési díj, termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó befizetés és a magánfőző utáni jövedéki adó befizetés, a befizetést át kell vezetni:
- a megfelelő fizetési alszámlára,
- a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokra is.

A befizetések visszatérítése

Az e pont szerinti alszámlák esetén az indokolt visszatérítéseket a megfelelő alszámláról kell teljesíteni. Amennyiben az alszámlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszafizetés fedezetének megfelelő összeget a kapcsolódó fizetési számláról kell átvezetni az alszámla javára.

4.2. A helyi önkormányzatot megillető adó módjára behajtandó köztartozások alszámla kezelése

A helyi önkormányzat az őt megillető adó módjára bejhajtandó köztartozásokat kizárólag az ilyen elnevezésű fizetési alszámláján kezelheti.
Nem keverhetőek az ilyen bevételek a külön fizetési számlákon nyilvántartandó:
- közigazgatási hatósági eljárási illeték fizetési számlára, illetve
- az idegen bevételek elszámolási számlára

teljesítendő tételekkel.

Az alszámláról - a 368/2011. Korm. rendelet 145. § (5) bekezdése alapján - kizárólag a következő műveletek teljesíthetőek:
- a helyi önkormányzat fizetési számlájára utalás, valamint a fizetési számlákhoz tartozó alszámlákra utalás,
- az adózó kérelmére átvezetés az alábbi alszámlák és számlák között:
  - a helyi adó, késedelmi pótlék, bírság, talajterhelési díj, termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó beszedési alszámlák,
  - a helyi önkormányzatot megillető - előző adók, valamint közigazgatósági hatósági illeték fizetési számla, a gépjármű adó befizetésére szolgáló gépjármű fizetési számla, és idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számla tárgykörébe nem tartozó - adók módjára behajtandó köztartozások alszámla,
  - a közigazgatási hatósági eljárási illeték fizetési számla,
  - a gépjármű adó befizetésére szolgáló gépjármű fizetési számla
  - az idegen bevételek fizetési számla.

Ha a helyi önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést át kell vezetni:
- a megfelelő fizetési alszámlára,
- a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokra is.

4.3. A közigazgatási hatósági eljárási illeték fizetési számla kezelése

A közigazgatási hatósági eljárási illeték fizetési számlán a következő tételek mutathatóak ki:
- közigazgatási hatósági eljárási illeték,
- az illetékkel összefüggésben felszámított:
  - mulasztási bírság,
  - késedelmi pótlék.

Ha a helyi önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést át kell vezetni:
- a megfelelő fizetési alszámlára,
- a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokra is.

A számláról kizárólag a következő műveletek teljesíthetőek:
- a helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak alszámláira való utalás,
- a központi költségvetést megillető közigazgatási hatósági eljárási illeték és az azzal összefüggésben felszámított pótlék, mulasztási bírságbevétel átutalása a Kincstár által vezetett fizetési számlára,
- az adózó kérelmére átvezetés az alábbi alszámlák és számlák között:
  - a helyi adó, települési adó, késedelmi pótlék, bírság, talajterhelési díj, termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó befizetés és a magánfőző utáni jövedéki adó beszedési alszámlák,

- a helyi önkormányzatot megillető - előző adók, 3.3.2. Fizetési számláknál leírt számlákra elszámolható tételek közé nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolási alszámla - a közigazgatási hatósági eljárási illeték fizetési számla,
- közgazdasági hatósági eljárási illeték számla
- gépjárműadó számla.
- idegen bevételek számla.

A közigazgatási hatósági eljárási illeték-, és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék, bírságbevételt a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

4.4. A gépjárműadó fizetési számla

Az érintett számlákról - a 368/2011. Korm. rendelet 145. § (5) és (8) bekezdése alapján - kizárólag az alábbi műveletek teljesíthetőek:
- a helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak alszámláira való utalás,
- a Kincstár által megjelölt fizetési számlára utalás a központi költségvetést megillető rész tekintetében,
- az adózó - visszatérítésre jogosult - részére történő visszatérítés, ideértve az adózás rendjéről szóló törvény szerinti fizetett kamatot,
- az adózó kérelmére átvezetés az alábbi alszámlák és számlák között:
  - a helyi adó, települési adó, késedelmi pótlék, bírság, talajterhelési díj, termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó befizetés és a magánfőző utáni jövedéki adó beszedési alszámlák,
  - a helyi önkormányzatot megillető - előző adók, a 3.3.2. Fizetési számláknál leírt számlákra elszámolható tételek közé nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolási alszámla - a közigazgatási hatósági eljárási illeték fizetési számla,
  - közgazdasági hatósági eljárási illeték számla
  - gépjárműadó számla.
  - idegen bevételek számla.

A gépjárműadó fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

Amennyiben a gépjárműadó fizetési számláról az önkormányzat más fizetési számlájára az előző határidő lelte előtt - még a tárgyhónapban - utal, akkor azzal egyidejűleg kell a Kincstárnak is utalni a központi bevételi számlát megillető hányadot is.

Amennyiben az önkormányzat a tárgyhónapot követő hónap 10 napjáig nem tesz eleget az utalási kötelezettségnek, az önkormányzat a meg nem fizetett összeg után - a határidő leteltét megelőző utolsó napon érvényes jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő mértékű - kamatot köteles fizetni.
A kamatfizetés
- kezdő napja: a fizetési határidőt követő első nap,
- utolsó napja: a késedelmes fizetés napja.
A kamatot külön, a Kincstár által megjelölt számlára kell utalni.

4.5. Az idegen bevételek fizetési számla

Az idegen bevételek fizetési számlán - a nem a helyi önkormányzat által kimutatott - adók módjára behajtandó köztartások befizetéseinek elszámolását kell nyilvántartani.

Az érintett számlákról - a 368/2011. Korm. rendelet 145. § (5) bekezdése alapján - kizárólag az alábbi műveletek teljesíthetőek:
- a helyi önkormányzat fizetési számlájára, valamint annak alszámláira való utalás,
- az idegen bevételek átutalása a bevétel jogosultja által megadott fizetési számlára,

- az adózó kérelmére átvezetés az alábbi alszámlák és számlák között:
  - a helyi adó, települési adó, késedelmi pótlék, bírság, talajterhelési díj, termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó befizetés és a magánfőző utáni jövedéki adó beszedési alszámlák,
  - a helyi önkormányzatot megillető - előző adók, a 3.3.2. Fizetési számláknál leírt számlákra elszámolható tételek közé nem tartozó adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolási alszámla - a közigazgatási hatósági eljárási illeték fizetési számla,
  - közgazdasági hatósági eljárási illeték számla
  - gépjárműadó számla.

Ha a helyi önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést át kell vezetni:
- a megfelelő fizetési alszámlára,
- a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokra is.

Az idegen bevételek fizetési számlájáról a helyi önkormányzatot megillető bevétel hó végén rendelkezésre álló összegét a tárgyhónapot követő hónap 10.-éig kell az önkormányzat fizetési számlájára átutalni. A nem a helyi önkormányzatot megillető bevételt szükség szerint, de legkésőbb a hó végén rendelkezésre álló összeget a tárgyhót követő 10.-éig kell a behajtást kérő szerv megfelelő számlájára átutalni.

4.6. A letéti számlák kezelése

A letéti pénzkezelés az önkormányzat költségvetése végrehajtására szolgáló pénzeszközöktől elkülönített, megbízásból történő átmeneti pénzkezelés.

A képviselő-testület letéti számla vezetésére külön engedély nélkül jogosult.

A letéti számlával rendelkező helyi önkormányzat köteles gondoskodni a számlán lebonyolított letéti pénzforgalom analitikus nyilvántartásáról. Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább a következő adatokat:
- a letét keletkezésének időpontját,
- a letét jogcímét, célját és összegét,
- a letéteményes azonosításához szükséges adatokat
  - természetes személy esetén: nevét, címét, személyazonosító igazolványának számát,
  - nem természetes személy esetén: megnevezését, székhelyét, adóazonosító számát,
- a letét keletkezésével kapcsolatos információkat (megnevezését, stb.),
- a letét megszűnésének adatait, így a letét elrendelt kiutalásának időpontját vagy határidejét, a tényleges kiutalás időpontját.

Letéti számla forgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, hogy abból megállapíthatóak legyenek a következő adatok:
- a nyitó egyenleg,
- a letéti bevételek forgalma,
- a letéti kiadások forgalma,
- a záró egyenleg.

4.7. Devizaszámla

Az önkormányzat devizaszámlát vezethet.

4.8. Lekötött betét kezelése

Az önkormányzat a fizetési számláján lévő szabad pénzeszközeit betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán helyezheti el.

5. A fizetési számlák feletti rendelkezés

5.1. A fizetési számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése - ha a pénzforgalom bonyolítása papír alapon történik

A számlatulajdonos Önkormányzat az adott számlavezető hitelintézet által meghatározott módon - jelenti be a hitelintézethez, hogy a fizetési számla felett ki(k) jogosult(ak) rendelkezni.

A fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság bejelentésénél figyelembe veendő szabályok:
- a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultságokat úgy kell kialakítani, hogy az figyelembe vegye a vagyonbiztonsági követelményeket,
- a rendelkezésre jogosult személyeket úgy kell megjelölni, hogy mindig legyen meg a rendelkezés lehetősége (az esetleges távollétek esetén is biztosítva legyen a felelősségteljes rendelkezés a bankszámla felett),
- a rendelkezésre jogosultak kijelölésénél el kell kerülni az összeférhetetlenségi helyzeteket.

A bejelentésben közölt adatok mindaddig érvényben maradnak, amíg azt újabb bejelentésben az önkormányzat meg nem változtatja.

A rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:
- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a számla felett,
- akinek munkaviszonya az önkormányzatnál megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől (GYES, GYED, előre láthatóan hosszú ideig tartó betegség),
- akinek munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátása (pl.: pénztárosi feladatokat lát el).

A rendelkezésre jogosultakról a hitelintézeti bejelentés egy példányát meg kell őrizni. A megőrzésről a jegyző gondoskodik.
A bejelentés másolata a szabályzat 2. számú mellékletét képezi.
Amennyiben a bejelentés módosul, az aktuális bejelentés másolatát kell elhelyezni a szabályzat mellékleteként.

5.2. A fizetési számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése - ha pénzforgalom elektronikus bankkapcsolat útján is bonyolítható

Az önkormányzat, mint számlatulajdonos határozza meg azt, hogy az elektronikus bank-kapcsolat rendszeren kerül mely személynek milyen hozzáférési jogot biztosít.

A vagyonbiztonsági követelményeknek megfelelően kell meghatározni az egyes felhasználóra vonatkozó:
- a tranzakciós limitet, valamint
- a napi limitet.

A felhasználónak felelősségvállalási nyilatkozatot kell tennie, melyben elismeri, hogy az általa az elektronikus bankrendszerben végrehajtott tranzakciókért felelősséggel tartozik, és csak azokat a tranzakciókat hajthatja végre, melyek a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat szerint megfelelően utalványozásra, érvényesítésre és ellenjegyzésre kerültek.

A felhasználó feladata, hogy az elektronikus bankrendszer működtetése során betartsa a szoftver üzemeltetés-biztonsági követelményeket, gondoskodjon arról, hogy az elektronikus bankrendszerhez jogosulatlan személy ne férhessen hozzá, a bankrendszerben pénzügyi műveletek végrehajtásához szük-

séges jelszavakat és az egyéb technikai berendezéseket, eszközöket úgy tárolja, hogy azok idegenek kezébe ne kerülhessenek.

Amennyiben a felhasználó azt tapasztalja, hogy a bankrendszert más személy jogosulatlanul használta, azonnal köteles jelezni a polgármesternek és a jegyzőnek. A jegyzőnek haladéktalanul intézkednie kell a bankrendszer használatának felfüggesztése, valamint a szabálytalanságok kivizsgálása érdekében.

A rendelkezésre jogosultakról a hitelintézeti bejelentés egy példányát meg kell őrizni. A megőrzésről a jegyző gondoskodik.
A bejelentés másolatát a szabályzat 2. számú mellékleteként kell kezelni úgy, hogy azon felismerhetetlenné kell tenni azokat az adatokat, melyek biztosítják a bankrendszerhez való hozzáférést.
Amennyiben a bejelentés módosul, az aktuális bejelentés másolatát kell elhelyezni a szabályzat mellékleteként.

Adott számla felett egyidejűleg csak egy személy gyakorolja a rendszer használati jogot. A rendszer használati jogra jogosult személy változásáról belső nyilvántartást kell vezetni, melyben a rendszer átadás pontos időpontját (év, hónap, nap, óra, perc) is fel kell tüntetni. A nyilvántartáshoz csatolni kell azt a nyilvántartást, mely az értéknap miatt felfüggesztett tételeket tartalmazza. E nyilvántartásban rögzíteni kell azt, hogy a később teljesítendő tételekre vonatkozó adatrögzítést ki végezte, azaz kit terhel érte a felelősség.

6. Az alkalmazható fizetési módok

A fizetési számla forgalomhoz kapcsolódó fizetési módok, vagyis pénztartozások kiegyenlítési módjai az alábbiak lehetnek:
a) fizetési számlák közötti fizetés mód:
- átutalás,
- beszedés,
- a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés,
- okmányos meghitelezés (akkreditív),

b) a fizetési számlához kötődő készpénzfizetési módok, így különösen:
- csekk kibocsátása és beváltása,
- bankkártya,
- készpénzbefizetés és kifizetés,

c) fizetési számla nélküli fizetési mód: készpénzátutalás.

Az önkormányzat nevében fizetést kezdeményező rendelkezésre jogosult a fenti módozatok közül tetszés szerint választja meg a fizetés módját. Ha a fizetési módra előzetesen külön megállapodás nincs, akkor a tartozást átutalással kell teljesíteni.

A gyakoribb fizetési módok jellemzőit, valamint a fizetési módokkal kapcsolatos feladatokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

Bankkártya

A Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ vonatkozásában 1 db vállalati kártyaszámlához kapcsolódó bankkártya használható, mely kizárólag marketing kiadások fedezetére szolgál 300.000,- Ft keretösszeggel, mely a Fürdő és Gyógyászati központ fizetési számlájáról kerül feltöltésre. Rendelkezési jogosultsággal a fürdő igazgatója rendelkezik.

7. A fizetési számla kezelésével összefüggő munkakörök és feladatok

Fizetési számla kezelésével összefüggő feladatokat:
- a rendelkezésre jogosult, valamint
- a pénzügyi-gazdálkodási munkakörben foglalkoztatott személy köteles ellátni.

Számlakezeléssel kapcsolatos feladatok területei:
- a fizetési számlanyitás és változtatás előkészítése, és ezek végrehajtása,
- számlaforgalom bonyolítás,
- a számlaforgalom bonyolításával kapcsolatos tárgyi feltételek biztosítása,
- együttműködési feladatok.

7.1. Feladatok a fizetési számlanyitás és változtatás területén:

Az önkormányzat fizetési számlájához kapcsolódóan gondoskodni kell:
- a fizetési számlanyitás és változatás előkészítéséről,
- az egyes hitelintézetek számlavezetési és egyéb szolgáltatási díjainak, feltételeinek összehasonlításáról,
- az önkormányzat által bonyolított számlaforgalom megoszlása, típusai (értékek, tételek nagysága, darabszáma stb.) alapján a kedvezőbb hitelintézet megkereséséről,
- a döntéshozó tájékoztatásról a megszerzett információk tekintetében,
- a fizetési számla változtatás végrehajtásáról.

7.2. Feladatok a számlaforgalom bonyolítás területén

Az önkormányzat fizetési számlájának bonyolítása során a feladat ellátására kötelezett személy:
- ellátja a tényleges utalás előtti ellenőrzési feladatokat:
  - átveszi az utalandó tételek alapbizonylatát,
  - ellenőrzi, hogy az utalandó bizonylaton szerepelnek-e a szükséges nyilvántartási számok, így a kötelezettségvállalási nyilvántartási szám, a bejövő számla nyilvántartási szám,
  - ellenőrzi, hogy az utalásra részére átadott dokumentumon szerepel-e az utalványozó, érvényesítő, és ellenjegyző aláírása,
  - ellenőrzi az utalandó tételen feltüntetett számlaszám és érték, valamint hivatkozás adatokat,
- gondoskodik a tétel utalásáról, ennek során ellenőrzi az utalással kapcsolatos rendelkezési jogosultságot, az utalás véglegesítése előtt ellenőrzi az utalás tartalmát, az utalt bizonylaton jelzi az utalás tényét, és a nyilvántartásaiban feljegyzi az utalás időpontját,
- ellátja az utalást követő feladatokat, ennek során:
  - az utalt tételek dokumentumait fizikailag is elkülöníti a még utalásra nem került tételektől (ezzel akadályozza meg a kétszeres utalást),
  - a hitelintézettől érkezett bankkivonat alapján fizetési számlaszámonként, illetve alszámlánként naprakész nyilvántartást (banknaplót) vezet, mely tartalmazza legalább a következőket:
  - fizetési számla megnevezését,
  - az önkormányzat nevét,
  - a bankkivonat keltét, számát,
  - a bankkivonaton szereplő:
    - nyitó egyenleget,
    - jóváírásokat, (megnevezés és összeg),
    - terheléseket, (megnevezés és összeg),
    - a záró egyenleget,
  - a számlakivonatokat idősorrendben lefűzi,
  - a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolja a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó (érvényesítést, utalványozást és ellenjegyzést is tartalmazó) kiadások és bevételek alapdokumentumait,

- a számlakivonat tételeit sorszámmal látja el a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében,
- a számlakivonatokat és a csatolt dokumentumokat annak tudatában kezeli, hogy az a fizetési számlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapdokumentuma.

7.3. A számlaforgalom bonyolításával kapcsolatos tárgyi feltételek biztosítása

A papír alapú számlaforgalom bonyolításához kapcsolódva a feladat ellátására kijelölt személy:
- gondoskodik arról, hogy a szükséges nyomtatványok folyamatosan rendelkezése álljanak (hitelintézetbe történő pénztárbefizetési és kifizetési bizonylatok, utalási nyomtatványok stb.),
- a bizonylatokat, utalásokat úgy kezeli, hogy annak előre aláírt, mások által jogtalanul felhasználó példányai ne legyenek,
- az aláírt, és rögtön fel nem használt bizonylatokat, vagy a helytelenül kitöltött bizonylatokat megsemmisíti,
- gondoskodik az elveszett, megsemmisült számlakivonat pótolásáról a számlavezető hitelintézetnél kért másolattal.

7.4. Együttműködési feladatok

A fizetési számla felett rendelkezési jogosultsággal rendelkező, utalásokat teljesítő személy feladata, hogy:
- folyamatosan figyelemmel kísérje a fizetési számla egyenlegét,
- jelezze, ha az utalások a fizetési határidőn belül likviditási okok miatt várhatóan nem teljesíthetőek,
- likviditási problémák esetén az utalásokat a polgármester utasítása szerinti sorrendben teljesítse,
- a likviditást jelentősen befolyásoló tényezőről haladéktalanul értesítse a polgármestert.

Az együttműködési feladatok keretében az érintett személynek:
- rendszeres munkakapcsolatot kell tartania a részére utalásokat átadó személyekkel,
- kapcsolatot kell tartania a főkönyvi és analitikus könyvelési feladatokat ellátóval.

8. A fizetési számla forgalommal kapcsolatos nyomtatványok

A számlaforgalommal kapcsolatos nyomtatványok esetében a szigorú számadás alá vont nyomtatványok pontos körének meghatározását a Bizonylati szabályzat és album tartalmazza.
A nyomtatványok kezelése feladatának ellátására kötelezést a munkaköri leírások tartalmazzák.
A nyomtatványok megfelelő időpontban való rendelkezésre állásáról a nyomtatvány kezelésével megbízott dolgozónak kell gondoskodnia. Az ő feladata továbbá a nyomtatványok megfelelő őrzése, rendszerezése.

A szigorú számadás alá vont nyomtatványok megsemmisülése, elvesztése esetében gondoskodni kell arról, hogy e tény írásban bejelentésre kerüljön a számlavezető hitelintézet számára.
Az elvesztéssel és az elvesztés kapcsán jogtalan használat miatti károk rendezésére, a szükséges felelősségre vonási intézkedéseket meg kell tenni.

9. Feladatok és felelősök

A fizetési számlán lévő számlapénz, és a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán lévő számlapénz kezelésével összefüggésben feladata van, illetve felelősség terheli:
- a polgármestert és a jegyzőt,
- a gazdálkodásért felelős személyt,
- a számla, alszámla felett rendelkezési jogosultsággal rendelkezőket,
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóit.

9.1. A polgármester és a jegyző feladata és felelőssége

A polgármester feladata, hogy
- gondoskodjon a szabályzat elkészítéséről, évenkénti aktualizálásáról,
- legalább félévente beszámoltassa a gazdálkodásért felelős személyt a számlapénz forgalom bonyolításának tapasztalatairól.

A polgármester felelős azért, hogy:
- a számlapénz kezeléséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek rendelkezésre álljanak, távollét esetében is biztosított legyen a forgalom bonyolíthatósága,
- a számlapénz kezeléssel összefüggő összeférhetetlenségi szabályok betartásra kerüljenek, illetve indokolt esetben írásban engedélyezze a feladatellátást az összeférhetetlenség esetén is.

A jegyző feladata, hogy
- szakmailag segítse a polgármestert a feladatellátásában.
- biztosítja a szabályzat megismertetését az érintettekkel.

9.2. A gazdálkodásért felelős személy feladata és felelőssége

A gazdálkodásért felelős személy feladata, hogy:
- részt vegyen a szabályzat elkészítésében és évenkénti felülvizsgálatában, javaslatot tegyen a szabályzat módosítására, kiegészítésére,
- szakmailag irányítsa a fizetési számla bonyolítási feladatot ellátók munkáját,
- legalább havonta utólag, ellenőrizze a számlaforgalom bonyolításával összefüggő feladatokat,
- ellássa a számlaforgalom ellenőrzési feladatokat,
- biztosítsa, hogy a fizetési számlára befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján vegyék nyilvántartásba.

A gazdálkodásért felelős személy felel azért, hogy:
- a számlapénz kezeléssel kapcsolatos biztonsági követelmények a gyakorlatban folyamatosan érvényesüljenek,
- számlapénz kezelést bonyolító személyek hiányzása esetén a számlapénz forgalom bonyolítása zökkenőmentesen történjen.

9.3. A számla, alszámla felett rendelkezési jogosultsággal rendelkezők feladata és felelőssége

A számla, alszámla felett rendelkezési jogosultsággal rendelkező
a) felelős azért, hogy a bonyolított forgalom a számla céljának, funkciójának megfelelően történjen, betartva a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályozást,
b) feladata, hogy:
- számla, alszámla feletti rendelkezéshez szükséges technikai, tárgyi feltételek tekintetében betartsa a biztonsági előírásokat, megakadályozza az illegális felhasználást, hozzáférést,
- feladatának és felelősségének megismerését a szabályzat mellékleteként kezelt dokumentumban elismerje.

9.4. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóinak feladata és felelőssége

A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóinak feladat- és felelősségi körét a vonatkozó belső szabályzat részletesen tartalmazza.

10. A fizetési számlán és az alszámlákon bonyolódó forgalom ellenőrzése

A fizetési számlán és az alszámlákon bonyolódó forgalom ellenőrzésére sor kerül:
- a FEUVE (Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés) rendszerén keresztül,
- a pénzgazdálkodási jogkörök (utalványozás, ellenjegyzés) gyakorlása során,

- a könyvelés során.

A gazdálkodásért felelős személy köteles a fizetési számlán és az alszámlákon keresztül bonyolódó forgalmat legalább havonta tételesen ellenőrizni. Az ellenőrzés során kiemelt szempont:

- a pénzmozgások nyilvántartása a fizetési számlára befolyt bevételek és a teljesített kiadások a számlakivonat alapján történt-e,
- a készpénzfelvételek szükségességének, indokoltságának vizsgálata, és a felvétek elszámolása,
- a számlák és alszámlák közötti pénzmozgások ellenőrzése,
- a téves utalások felderítése, és a téves utalások rendezésének vizsgálata, számszerűsítése, szükség esetén felelősségre vonás kezdeményezése,
- a késedelmes utalások megkeresése, a késedelmes fizetés miatt károk számszerűsítése, szükség esetén felelősségre vonás kezdeményezése,
- a pénzmozgások bizonylatokkal való alátámasztottsága.

Amennyiben a gazdálkodásért felelős személy szabálytalanságot állapít meg, arról írásbeli dokumentumot, hivatalos feljegyzést, illetve, ha indokoltnak tartja a fizetési számla forgalmat technikailag bonyolító dolgozó részvételével jegyzőkönyvet készít.
Az így elkészített irat egy példányát intézkedés céljából átadja a polgármesternek és a jegyzőnek.

A gazdálkodásért felelős személy negyedévente köteles beszámolni a polgármesternek és a jegyzőnek az ellenőrzési tapasztalatokról.

11. Záró rendelkezések

A szabályzat rendelkezéseit 2020. - től kell alkalmazni.

Kelt: Cserkeszőlő, 2020

.....

Varga Attila
polgármester

P.H.

Mellékletek

1. számú melléklet:
   Az önkormányzat számlavezető hitelintézetének megnevezése, valamint az aktuálisan meglévő fizetési számlák és alszámlák neve és számlaszáma

2. számú melléklet:
   A számlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása

3. számú melléklet:
   Az egyes fizetési módok és a fizetési módokkal kapcsolatos feladatok

4. számú melléklet:
   Felelősségvállalási nyilatkozat az elektronikus bankkapcsolat-rendszer felhasználóknak

1. számú melléklet

Az önkormányzat számlavezető hitelintézetének megnevezése, valamint az aktuálisan meglévő fizetési számlák neve és számlaszáma

1. A fizetési számlavezető hitelintézet:
   - neve: Kereskedelmi és Hitelbank Nyrt.
   - címe: 1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.

2. A megnyitott számlák neve, számlaszáma:

- **Cserkeszőlő Községi Önkormányzat :**

Számlaszám	Számla név
10402551-50504857-52521001	Vállalati technikai számla
10402551-50504857-52521025	Vállalati technikai számla
10402551-50504857-52521018	Vállalati technikai számla
10402551-50504857-52521032	Költségvetési elszámolási számla
10402551-50504857-52521049	Állami hozzájárulás szla
10402551-50504857-52521056	Építményadó szla
10402551-50504857-52521063	Telekadó szla
10402551-50504857-52521070	Magánszem. komm. adója szla
10402551-50504857-52521087	Vállalk. komm. adója szla
10402551-50504857-52521094	Idegenforgalmi szla
10402551-50504857-52521104	Iparűzési adó szla
10402551-50504857-52521111	Gépjárműadó fizetési számla
10402551-50504857-52521128	Egyéb bevételek szla
10402551-50504857-52521135	Illeték bevételi szla
10402551-50504857-52521142	Termőföld bérbeadás szla
10402551-50504857-52521159	Bírság szla
10402551-50504857-52521166	Késedelmi pótlék számla
10402551-50504857-52521173	Letéti számla
10402551-50504857-52521180	Önkormányz.Környezetv.Alap számla
10402551-50504857-52521207	Talajterhelési díj szla
10402551-50504857-52521214	Idegen bevétel számla
10402551-50504857-52521245	TIOP-1.1.1/07/01 pályázat
10402551-50504857-52521252	Kötvény kamat elszámolása
10402551-50504857-52521269	ÉAOP-5-1-2/D-2-09 Bel és
10402551-50504857-52521276	Közfoglalkoztatási program számla
10402551-50504857-52521283	Önkormányzat oep finanszírozási számla
10402551-50504857-52521300	Helyi jövedéki adó beszedési számla
10402575-00030295-00000001	TOP_Energetika_2017
10402575-00030348-00000006	TOP_Bölcsi_2017
10402575-00030349-00000005	TOP Kastély_2017
10402575-00030436-00000004	Víziközmű szolgáltatás
10402575-00030635-00000001	KEHOP Szennyvíztelep
10402575-00030842-00000007	EFOP-153-16-2017-Humán
10402575-00030951-00000008	EUR devizasztámla
10402575-00031033-00000006	TOP_5_3_1_Identitás 2018
10402575-00031068-00000002	Víziközmű Társulat 2018
10402575-50504857-52521018	TOP_Lámpás_2017
10402575-50504857-52521025	Napenergia KEOP-4.2.0/A/

2018. évben a futó pályázatok vonatkozásában a Magyar Államkincstár kincstári pénzforgalmi számla nyitására kötelezte az önkormányzatot, melynek célja, hogy a pályázati pénzek nagyobb ellenőrzöttség mellet kerüljenek felhasználásra.

A megnyitott számlák pályázati bontásban a következők:
Számlavezető
- neve: Magyar Államkincstár
- címe: 1054 Budapest, Hold u.4.

10045002-00339272-00000017	EU forr. fin. progr. leb. szla -KEHOP-2.1.1-152015-00024 Közép- és Kelet-Magyarországi szennyvízelvezetési és kezelési fejlesztés 7.
1004500200339272-00000024	EU forr. fin. progr. leb. szla -28 férőhelyes új bölcsődeépítés Cserkeszőlőben
10045002-00339272-00000031	EU forr.fin.progr.leb.szla-Innovatív borászati élmény-látogatóközpont kialakítása Cserkeszőlőben
10045002-00339272-00000048	EU forr.fin.progr.leb.szla-Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Cserkeszőlő községben
10045002-00339272-00000055	EU forr. fin. pogr. leb. szla -TOP-5.3.1-16-JN1-2017-00004 A helyi identitás és kohézióó erősítése Kunszentmártoni járásban
10045002-00339272-00000062	EU forr. fin. progr. leb. szla -EFOP-1.5.3-16-2017-00074 Humán szolg.fejl. a Kunszentmártoni járásban

2019. 03.12-i dátummal az önkormányzat a Magyar Államkincstárnál vezetett Értékpapír nyilvántartási számlát nyitott: 10045002-93489306-04286633

- **Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal**

Számlaszám	Számla név
10402551-50526556-85701001	Fizetési számla

- **Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ**

Számlaszám	Számla név
10402551-50504857-52521238	PS ÁMK Cserkeszőlő számla
10402551-50526556-88561000	PS ÁMK Társulás

- **Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ**

10402551-50504857-52521221	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógy.Közp.
10402551-50526551-75691009	Községi Önk.Fürdő és Gyógy.Kp.
10402551-50504857-52521221	Fürdő OEP finanszírozás
10402575-00030563-00000001	Deviza számla (EUR)

2. számú melléklet Számlák feletti jogosultság

1. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat (K&H Bank Zrt.)
   - Varga Attila polgármester
   - Dr. Tóth Dániel jegyző
   - Horváth Attila alpolgármester
   - Nádas Éva gazdasági vezető
   - Czeczonné Kiss Nóra vezető-tanácsos

   Cserkeszőlő Községi Önkormányzat (Magyar Államkincstárnál vezetett számlák)

   - Varga Attila polgármester
   - Dr. Tóth Dániel jegyző
   - Horváth Attila alpolgármester
   - Czeczonné Kiss Nóra vezető tanácsos

   Cserkeszőlő Községi Önkormányzat (Magyar Államkincstárnál vezetett Értékpapír-nyilvántartási számla)
   - Varga Attila polgármester
   - Dr. Tóth Dániel jegyző
   - Horváth Attila alpolgármester
   - Czeczonné Kiss Nóra vezető tanácsos

2. Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal (K&H Bank Zrt.)
   - Varga Attila polgármester
   - Dr. Tóth Dániel jegyző
   - Horváth Attila alpolgármester
   - Nádas Éva gazdasági vezető
   - Czeczonné Kiss Nóra vezető tanácsos

3. Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ (K&H Bank Zrt.)
   - Varga Attila polgármester
   - Horváth Attila alpolgármester
   - Gál Bertalan intézményvezető
   - Czeczonné Kiss Nóra vezető-tanácsos

4. Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ (K&H Bank Zrt.)
   - Varga Attila polgármester
   - Horváth Attila alpolgármester
   - Nádas Éva gazdasági vezető
   - Czeczonné Kiss Nóra vezető-tanácsos
   - Andrási Rita intézményvezető

3. számú melléklet

Az egyes fizetési módok és a fizetési módokkal kapcsolatos feladatok

Az egyes fizetési módok és a fizetési módokkal kapcsolatos feladatok leírása:

1. Átutalás

Az átutalási megbízással az önkormányzat, mint kötelezett megbízza a hitelintézetet, hogy fizetési számlája terhére meghatározott összeget utaljon át a jogosult fizetési számlája javára.
Az átutalási megbízás értékhatárra tekintet nélkül benyújtható a számlavezető hitelintézetnek.

Az átutalással kapcsolatos teendők:
1. A beérkező számlákat a nyilvántartásba vételt követően érvényesíteni és utalványozni kell, azaz csatolni kell a számlához az érvényesítő lapot és utalványrendeletet.
2. Az érvényesített és utalványozott számla alapján gondoskodni kell az utalásról.
3. Az elutalt számlákat külön dossziéban - az "átutalt" szövegű iratgyűjtőben - kell kezelni, hogy egy számla, szerződés ne kerüljön többszöri utalásra.

2. Beszedés

A beszedési megbízással a jogosult megbízza a bankszámlát vezető hitelintézetet, hogy bankszámlája javára a kötelezett bankszámlája terhére meghatározott összeget számoljon el.
A beszedési megbízás fajtái:
- felhatalmazó levélen alapuló beszedés,
- váltóbeszedés,
- csekkbeszedés,
- csoportos beszedés,
- határidős beszedés,
- okmányos beszedés.

3. Csekk

A számlatulajdonos Önkormányzat, ha a csekket kibocsátóként alkalmazni kívánja, a számlavezető hitelintézettel csekkszerződést köthet.
A hitelintézet a csekkszerződés megkötésekor vagy azt követően bármikor, a számlatulajdonos kívánságára, részére elkülönített csekkfedezeti számlát nyit.

A csekkel történő fizetéssel kapcsolatos teendők:
1. Csekkfüzet igénylése a számlavezető hitelintézettől.
2. A csekkfüzet nyilvántartásba vétele a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok közé.
3. A csekket a megfelelő dokumentumok alapján ki kell tölteni.

A csekk kitöltése:
- A csekk nyomtatványokat sorszám szerinti sorrendben kell használatba venni. A csekklapokat az előrenyomott szövegnek megfelelően pontosan és olvashatóan kell kitölteni.
- A csekk összegét a megjelölt helyen tisztán és olvashatóan számmal és betűvel is ki kell írni.
- A csekket a számlavezető hitelintézetnek bejelentett módon alá kell írni.

4. A csekket át kell adni az elfogadónak.

4. Készpénzfizetés

A készpénzfizetés, mint fizetési mód a hitelintézet által az alábbi formákban teljesíthető:
- pénzösszeg közvetlen átadásával,

- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénzbefizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy készpénz-átutalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával,
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- a pénzforgalmi betétkönyv használatával,
- a postai küldemény utánvételezésével.

Készpénz befizetése a bankszámlára

Feladatok a készpénz bankszámlára történő befizetésekor:

1. Készpénzt a bankszámlára befizetni a Házipénztár pénzkezelési szabályzatban rögzített pénzszállítási feltételek betartása mellett lehet.
2. A számlavezető hitelintézetben ki kell tölteni a hitelintézeti befizetési lapot. A befizetési lap elismervény példányát meg kell őrizni, és alapokmányként kell kezelni a befizetésről szóló kiadási pénztárbizonylat mellett.
3. Postai úton történő befizetés esetében a postai feladóvevényt kell bizonylatként kezelni.

Adott összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített befizetése

Feladatok adott összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített befizetésekor:

Megegyezik az előző részben jelzett 1-2. alpontoknál leírtakkal.

Belföldi postautalvánnyal, illetve készpénz-átutalási megbízással történő fizetés

Feladatok a belföldi postautalvánnyal, illetve a készpénz-átutalási megbízással történő fizetéskor:

A pénzfeladásról szóló okmányt a kiadási pénztárbizonylat alapbizonylataként kell kezelni - ha van, a további más bizonylatokkal együtt.

Kifizetési utalvánnyal történő készpénz kiutalása

Feladatok a kifizetési utalvány kiutalásával kapcsolatban:

1. A kiutalásra jogosultság adatait meg kell vizsgálni. Csak a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök megfelelő gyakorlását követően - az érvényesítő lap és utalványrendelet szabályszerű kitöltése után - szabad intézkedni a kiutalásról.
2. A vonatkozó alapdokumentumokat külön dossziéban kell tárolni.

Pénzfelvételi utalvány használata

Feladatok a pénzfelvételi utalvány használatával kapcsolatban:

1. Készpénzfelvételi utalványfüzet rendelése a számlavezető hitelintézettől.
2. A pénzfelvételi utalványt szigorú számadás alá vont nyomtatványként kell kezelni.
3. Készpénzzel történő fizetés esetén a házipénztári készpénzkészlet feltöltése érdekében pénzfelvételi utalványt kell kitölteni.

A kitöltés módja:

- a füzeteket és a füzetekben szereplő utalványokat sorszám szerinti sorrendben kell felhasználni,
- a készpénzfelvételi utalvány előlapján vagyonbiztonsági okokból meg kell jelölni a pénzfelvétellel megbízott személy nevét, vagyis azt, aki részére a számlavezető az utalványon szereplő összeget a személyazonosság vizsgálata után kifizetheti,
- kivételes esetekben nem kell feltüntetni a felvétellel megbízott személy nevét, ekkor azonban számolni kell azzal, hogy a hitelintézet a bemutató személynek köteles kifizetni az utalványon szereplő összeget,
- az utalványon az összeget lehetőség szerint 1.000,- Ft-ra kerekítve kell kiállítani,
- az utalványt a számlavezető banknál bejelentett módon kell aláírni,
- az utalvány tőszelvény részét a füzetben kell hagyni,
- az utalványt és a terhelési értesítőt együtt kell a számlavezetőnek benyújtani,
- az utalvány kitöltésekor ügyelni kell arra, hogy a rovatok az előre nyomott szövegnek megfelelően olvashatóan legyenek kiállítva, utólagos javítás, betoldás, módosítás, hamisítás ne legyen lehetséges.

4. A biztonságos készpénzszállítás követelményeit szem előtt tartva gondoskodni kell a felvett pénz megfelelő helyre juttatásáról.

Pénzforgalmi betétkönyv használata

Feladatok a pénzforgalmi betétkönyv használatával kapcsolatban:

1. A pénzforgalmi betétkönyv alkalmazásához szükséges a számlavezető hitelintézethez jelzett igény alapján, a postán keresztül juttatott pénzforgalmi betétkönyv megküldése.
Az igénynek tartalmaznia kell a számlatulajdonos adatait, a pénzforgalmi betétkönyv tulajdonosának adatait - kirendeltséget, annak pontos címét -, valamint a betétkönyv kezelésére kijelölt postahivatal adatait.
2. Be kell jelenteni a postahivatalnál a betétkönyv betétösszege felett rendelkező személy vagy személyek saját kezű aláírását, a használandó bélyegző lenyomatát, a rendelkezés módját, valamint a rendelkezés módjára vonatkozó esetleges kikötést.
3. A betétkönyvet az alábbiak szerint kell használni:
   - a betétkönyv összegéből kivételezni, illetve befizetni csak meghatározott bizonylatok alapján lehet, a bizonylatot megfelelően ki kell tölteni,
   - minden pénzmozgást követően ellenőrizni kell a betétkönyv új egyenlegét, az esetleges téves bejegyzés helyesbítését a postahivatal dolgozójától kell kérni,
   - a betétkönyvek kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat megfelelő módon kell kitölteni, a szükséges aláírásokkal ellátni,
   - a ki- és befizetés bizonylatait csatolni kell a vonatkozó kiadási és bevételi pénztárbizonylathoz.
4. Ha a betétkönyv sorai betelni látszanak, gondoskodni kell újabb betétkönyv igényléséről.

Postai küldemények utánvételezése

Feladatok a postai küldemények utánvételezésével kapcsolatban:

1. Az utánvétes küldemények utánvételezéséhez szükséges nyomtatványokat megfelelő módon ki kell tölteni, a feladás bizonylatait meg kell őrizni.
2. Az utánvétes küldemények érkezésekor az utánvételi összeget ki kell fizetni, majd a megfelelő számlák, és bizonylatok mellett kell elszámolni kiadásként a megfelelő pénztárbizonylatokon.

5. *Bankkártya*

A Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ vonatkozásában 1 db vállalati kártyaszámlához kapcsolódó bankkártya használható, mely kizárólag marketing kiadások fedezetére szolgál 300.000,- Ft keretösszeggel, mely a Fürdő és Gyógyászati központ fizetési számlájáról kerül feltöltésre. Rendelkezési jogosultsággal a fürdő igazgatója rendelkezik. A bankkártya forgalmáról bankivonat készül.

4. számú melléklet

Az elektronikus bank-kapcsolat rendszer használatával kapcsolatos rendelkezési jogosultságról és a felelősség elismerése

1. Az elektronikus bank-kapcsolat rendszer használatára rendelkezési jogosultságot az alábbiak szerint határozom meg (rendszer adminisztrátori-lekérdezői funkció):

Rendelkezésre jogosultak megnevezése (pontok száma)	beosztása	
Birgés Nikolett (5)	pénzügyi ügyintéző	MÁK és K&H számlák
Czeczonné Kiss Nóra (5)	pénzügyi ügyintéző	MÁK és K&H számlák
Rab Beáta (5)	pénzügyi ügyintéző	MÁK és K&H számlák
Pásztor Zsanett (5)	pénzügyi ügyintéző	MÁK és K&H számlák

Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

2. Felelősségvállalási nyilatkozat

A rendelkezési jogosultságot, valamint az elektronikus bank-kapcsolat rendszer használatához kapcsolódó anyagi felelősségemet elismerem.
A rendszer használatára vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul veszem, hogy amennyiben a rendszer nem megfelelő működését, illetve idegenek általi használatát észlelem, ezt haladéktalanul jelzem. A felelősségemet aláírásommal elismerem:

.....	.....	.....
rendelkezésre jogosult	rendelkezésre jogosult	rendelkezésre jogosult
.....	.....	.....
rendelkezésre jogosult	rendelkezésre jogosult	rendelkezésre jogosult

Kelt: Cserkeszőlő,

.....
polgármester

Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Leltározási és leltárkészítési szabályzata

A leltározás részletes szabályait a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés a) pontja, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 50. § (1) bekezdése alapján az Önkormányzat saját hatáskörében állapítja meg.

A leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásait az Önkormányzat, mint az államháztartás szervezete a tulajdonában és kezelésében lévő eszközök és források leltározásakor és leltárkészítésekor alkalmazza.

A Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat leltározási és leltárkészítési feladatai a következők: a Polgármesteri Hivatal a saját szervezetével végzi az Önkormányzat és intézményeinek leltározási és leltárkészítési feladatait is.

A szabályzat megalkotásakor figyelembevételre került:
- a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- a készletgazdálkodási szabályzat,
- a vonatkozó helyi önkormányzati rendelet,
- a bizonylati szabályzat,
- az értékelési szabályzat.

Jelen szabályzat kerül alkalmazásra Cserkeszőlő Község Önkormányzatánál, a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatalnál, a PS ÁMK Cserkeszőlő „ valamint a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ intézményénél.

1. A szabályzat célja és tartalma

A szabályzat célja, hogy szabályozza a leltározás és leltárkészítés helyi előírásait, eleget téve a Számviteli törvény 14. § (5) bekezdés a) pontjában, a hivatkozott Kormányrendelet 50. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségnek, valamint az Önkormányzat számviteli politikájának, mely szerint a jelen szabályozási körre külön szabályozásban kerül sor.

A szabályzat célja, hogy előírásaival biztosítsa az éves könyvviteli beszámolók leltárral történő alátámasztottságát. A leltár a mérleg legfontosabb alapokmánya, kötelező dokumentációja.

A szabályzat tartalmazza:
- a leltározási kötelezettség tartalmát,
- a leltár fogalmát és a leltár alapkövetelményeit,
- a leltározás típusait,
- a leltározás fogalma, s a leltározás alapkövetelményeit, és a leltározás során érvényesítendő alapelveket,
- a leltározás módjait,
- a leltározási körzetek és egységek meghatározását,
- a leltározási feladatokért való felelősség meghatározását,
- a leltározás esedékességének, időpontjának és a leltár fordulónapjának a meghatározását,
- az értékelés követelményét,
- a leltározási ütemtervre vonatkozó előírásokat,
- az egyes vagyonelemek leltározására vonatkozó sajátos előírásokat,
- a leltározási munkanapló vezetési kötelezettséget,
- a leltározás dokumentumait, a dokumentumok kezelésének, megőrzésének szabályait.

A szabályzat mellékleteként kell kezelni legalább a következőket:
- az aktuális leltározási körzetek és egységek meghatározását,
- a leltározási ütemtervet.

2. A leltározási kötelezettség

A számviteli törvény 46. § (3) bekezdése kimondja, hogy
- az eszközöket és
- a kötelezettségeket

leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel ellenőrizni kell.

A leltározási kötelezettség kiterjed:
- a tárgyévről december 31-ei fordulónappal készített mérlegben kimutatott:
  - eszközökre,
  - forrásokra, valamint
- a mérlegben értékben nem szereplő eszközökre.

A leltározási kötelezettség - figyelembe véve a számviteli törvény 69. § -át - az Önkormányzatnál vezetett mennyiségi nyilvántartások meglététől és milyenségétől függően változik:
a) Ha a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezetik, akkor a leltározást minden évben végre kell hajtani az alábbiak szerint:
- mennyiségi felvétellel általában az eszközöknél, de egyeztetéssel
  - -a csak értékben kimutatott eszközöknél,
  - -az idegen helyen tárolt eszközöknél,
- egyeztetéssel
  - a kötelezettségeknél, továbbá
  - a dematerializált értékpapíroknál.

b) Ha a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást folyamatosan vezetik, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással kell meggyőződni.
A leltározást legalább három évente, kell elvégezni:
- egyeztetéssel
  - a csak értékben kimutatott eszközöknél,
  - az idegen helyen tárolt eszközöknél,
  - a kötelezettségeknél.

A december 31. fordulónapi leltárt évente végezzük, tárgyi eszközök tekintetében viszont 3 évente.

3. A leltár fogalma és a leltár alapkövetelményei

3.1. A leltár fogalma

A leltár az Önkormányzat tulajdonát képező, illetve kezelésében lévő eszközök és azok forrásai, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának egy adott időpontban meghatározott módon készített mennyiségi, illetve mennyiségi és értékbeni kimutatása.

3.2. A leltár alapkövetelményei

A leltárral szemben meghatározott alapkövetelmények:
- A leltár célja, hogy a mérlegben kimutatott eszközök, és források valódiságát alátámassza.
- A leltárnak tartalmazni kell tételesen, ellenőrizhető módon, a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben. /Szt. 69. § (1) /

A leltárnak biztosítania kell:
- a teljeskörűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A teljeskörűség biztosítása a leltár esetében azt jelenti, hogy a leltárnak az Önkormányzat valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.
A leltár valódiság azt jelenti, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi és értékadatokat kell kimutatni.
Az áttekinthetőség keretében gondoskodni kell arról, hogy a leltározási okmányokon javítás csak a „javította" szöveg, a javító aláírása és a javítás dátuma feltüntetésével történjen.

A leltározásnak biztosítania kell azt is, hogy az értékhelyesbítés elszámolásához szükséges adatok rendelkezésre álljanak.

3.3. A leltár tartalmi követelményei a piaci értékelésbe bevont eszközöknél

Az Önkormányzat nem él a piaci értékelés lehetőségével, ezért a leltár piaci értékelésre vonatkozó tartalmi követelményei nem kerülnek szabályozásra.

4. A leltározás típusai

A leltározás a leltározott vagyonnal való rendelkezési jogosultság szerint lehet:
- saját vagyon leltározása, illetve
- idegen vagyon leltározása.

A saját vagyon leltározási körébe tartozik:
- a saját székhelyen, telephelyen tárolt vagyon, valamint
- a nem saját székhelyen, telephelyen fellelhető vagyon.

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. A működtetőtől, vagyonkezelőtől a leltár díjazás nélküli, évente történő elvégzését a 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 22. § (3) bekezdésére hivatkozva kell kérni.

Idegen vagyon leltározási témakörébe tartoznak azok a vagyonelemek, melyek az Önkormányzat székhelyén, telephelyén vannak ugyan, de nem képezik az Önkormányzat vagyonát. Ezeket a vagyonelemeket a vagyoni joggal rendelkező szervvel való megállapodás alapján kell leltározni.

5. A leltározás fogalma és a leltározás alapkövetelményei, a leltározás során érvényesítendő alapelvek

5.1. A leltározás célja és fogalma

A leltározás célja:
- a mérleg valódiságának biztosítása azzal, hogy megállapítja az eszköz és forrás állomány értékét,
- az ellenőrzés, vagyis annak vizsgálata, hogy a könyvekben kimutatott eszközök és kötelezettségek értéke valós-e. Az ellenőrzés mennyiségi felvétellel, illetve egyeztetéssel történő leltározással valósul meg,
- a bizonylati fegyelem betartásának erősítése,
- a tulajdon védelmének biztosítása.

A leltározás fogalma:
A leltározás olyan tevékenység, amellyel az Önkormányzat az eszközeit és forrásait számba veszi és a valóságban meglévő állományt megállapítja.
A leltározási tevékenységhez tartozik:

- az eszközök mennyiségi felvétele,
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknél a nyilvántartásokkal való egyeztetés,
- a kötelezettségeknél a nyilvántartásokkal való egyeztetés,
- az aktív és a passzív vagyonrészek értékelése,
- a mennyiségi leltározás során a leltározott értékadatok nyilvántartásokkal történő egyeztetése,
- a leltárhiányok és többletek megállapítása, azok okainak megállapítása, tisztázása, majd rendezése, elszámolása.

5.2. A leltározás alapkövetelményei

A leltározás alapkövetelményei:

- A leltározás végrehajtását leltárral kell dokumentálni;
- A leltározás végrehajtása érdekében ki kell alakítani és működtetni kell a leltározási körzetek és egységek rendszerét;
- Gondoskodni kell arról, hogy elkészüljön a leltározási ütemterv;
- Biztosítani kell a leltározás szabályszerűségét, dokumentáltságát, ezért a leltározással kapcsolatos valamennyi mozzanatot írásban is kell rögzíteni.

A leltárkészítés során ügyelni kell a hitelesség biztosítására, ennek érdekében gondoskodni kell a bizonylatok és egyéb dokumentációk egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről, valamint a szükséges záradékok és aláírások feltüntetéséről.

5.3. A leltározás során érvényesítendő alapelvek

A leltárnak teljesnek kell lennie. A teljesség azáltal valósul meg, hogy a leltár tételes és ezáltal egyértelműen ellenőrizhető.
A tételesség követelménye biztosításához az egyes vagyonelemeket tételesen ki kell mutatni, majd az így kimutatott tételeket kell a mérleg tagolásának, szerkezetének megfelelően különböző szempont szerinti csoportosítani, összevonni.

A leltározás során ügyelni kell a számviteli rendben is meghatározott számviteli alapelvek közül:

- *a valódiság elvének,*
- *a világosság elvének és*
- *az egyedi értékelés elvének*

érvényesülésére.

A leltározás során a *valódiság* elvének úgy kell érvényesülnie, hogy:

- a számviteli előírásoknak alapján készüljön a leltár,
- a leltározott vagyon értékelése megfeleljen a helyi értékelési szabályzatban foglaltaknak,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetése biztosított legyen.

A *világosság* elvének a leltározás során úgy kell érvényesülnie, hogy:

- a leltárnyomtatványoknak egyértelműnek, külső szakember által is értelmezhetőnek kell lennie,
- a leltárnyomtatványok áttekinthetőek legyenek, kód- vagy más jel alkalmazása esetén rendelkezésre álljon a nyomtatványok mellett a kód-, illetve jel jegyzék,
- nem szabad összevonni az adós több adósságát, vagy hitelező több hitelét, hanem külön-külön tételben kell leltározni,
- nem lehet adott szerv, személy tekintetében kimutatott kötelezettségét és követelését összevonni, hanem külön-külön tételben kell leltározni.

A leltározás során ellátandó értékelési munka tekintetében ügyelni kell az értékelés elvének érvényesülésére. Így az egyes tételeket alapesetben egyedileg kell értékelni, azért a leltárban fel kell tüntetni a mennyiségi és érték adatokat, valamint bizonylattal kell alátámasztani az értékelés során figyelembe vett körülményeket.
Az egyedi értékelés elve nem érvényesül a csoportos értékelésnél, melynek részletes szabályait az értékelési szabályzat tartalmazza.

6. A leltározás módjai

A leltározás történhet:
a) mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, vagy egyéb módszer), ezen belül lehet:
- nyilvántartásoktól független,
- nyilvántartásokon alapuló (rovancs).

Mennyiségi felvételt igénylő eszközök:
- tárgyi eszközök és
- készpénz.

A leltárkülönbözetek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

b) egyeztetéssel
A leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.
Egyeztetéssel kell leltározni: követeléseket és kötelezettségeket, aktív és passzív elszámolásokat, a mennyiségi felvétellel nem leltározható eszközöket és forrásokat.
Módszerei:
Belső egyeztetés: a Önkormányzatnál már rendelkezésre álló, a másik szerződő fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, banki kivonatok, értesítések alapján történő egyeztetés.
Egyeztető levél: a követelések és a kötelezettségek, valamint az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározására szolgál. Ez az egyeztetés írásos formája, amely a követelés állománnyal rendelkező fél kezdeményezésére történik.
Nem gazdasági kapcsolatból származó követelések, kötelezettségek egyeztetése:
adósok, hátralékosok, illetve túlfizetők név szerinti listája az ASP rendszerből. Speciális egyeztetések: aktív és passzív pénzügyi elszámolások.
A leltározás két munkafolyamatból áll:
- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- a leltározott mennyiségek értékeléséből.

6.1. Leltározás mennyiségi felvétellel

Mennyiségi felvétellel kell leltározni - a számviteli törvény 69. § - (3) és (4) bekezdése alapján - az eszközöket, kivéve azokat, melyek csak értékben kerülnek kimutatásra, illetve idegen helyen kerülnek tárolásra.

A mennyiségi felvétel módját kell alkalmazni tehát a következő vagyoni körben:
- a tárgyi eszközök,
- a befektetett pénzügyi eszközök (kivéve a csak értékben kimutatott értékpapírok),
- koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök,
- a készletek,
- az értékpapírok (kivéve a csak értékben kimutatott értékpapírok),

- pénzeszközökön belül a pénztárak, csekkek, betétkönyvek."

Az Önkormányzatnál a leltározást lehetőség szerint nyilvántartások alapján történő mennyiségi felvétellel kell végrehajtani.

6.2. Az egyeztetés alkalmazása

Egyeztetéssel kell leltározni - a számviteli törvény 69. § - (3) és (4) bekezdése alapján - a csak értékben kimutatott eszközöket, és a kötelezettségeket.

Egyeztetési módszerrel kell leltározni:
a) az eszközök közül
- az immateriális javakat,
- a pénzeszközöket a pénztáron, csekkeken, betétkönyveken kívül,
- a követeléseket, ezen belül:
  - a költségvetési évben esedékes követeléseket,
  - a költségvetési évet követően esedékes követeléseket,
  - a követelés jellegű sajátos elszámolásokat
- egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokat,
- az aktív időbeli elhatárolásokat,

b) a források közül
- a kötelezettségeket, ezen belül:
  - a költségvetési évben esedékes kötelezettségeket,
  - a költségvetési évet követően esedékes kötelezettségeket,
  - a kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat,
- az egyéb sajátos forrásoldali elszámolásokat,
- a passzív időbeli elhatárolásokat.

Az egyeztetés adminisztratív felmérést jelent, amikor a főkönyvi számlákat kell egyeztetni az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés helyességét igazoló okmányokkal.

7. A leltározási körzetek és egységek

A leltározási feladatok a leltározási körzetek, egységek kijelölésével kezdődnek. A leltározási körzetek, egységek kijelölésének szükségességét elsősorban a személyi felelősség megállapíthatósága érdekében kell meghatározni.
A leltározási körzetek és egységek kijelölésének követnie kell az Önkormányzat belső szervezeti, szerkezeti, működési tagozódását, illetve felépítését.

Leltározási körzet az a terület, mely leltározás szempontjából jól elkülöníthető, illetve melynek elkülönítését vagyonvédelmi, vagyonbiztonsági szempontból biztosítani kell. Leltározási körzetként kell meghatározni minden feladatellátás szempontjából egységet alkotó:
- épületet, épületegységet, esetleg
- szakfeladatot.

A leltározási egység a leltározási körzeten belüli olyan rész, melynek elkülönített kezelése a vagyonvédelmi szempontból indokolt, illetve a leltározási tevékenységet könnyíti meg. Ilyenek lehetnek pl.:
- ha a leltározási körzet több épületből álló épületcsoport, akkor a leltározási egységek lehetnek az egyes épületek, illetve az épületeken belüli épületrészek,
- ha a leltározási körzet egy épület, akkor egységként lehet megadni az épület helyiségeit.

A leltározási körzetek és egységek - előző elvek figyelembevételével történő - kialakításáért a polgármester tartozik felelősséggel.

A leltározási vezető felelős azért, hogy a leltározás megszervezése előtt áttekintse a leltározási körzetek és egységek célszerűségét, indokoltságát.
Az aktuális leltározási körzetek és egységek meghatározását a polgármesternek e szabályzat mellékleteként kell csatolnia.

8. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.
A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 10 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra az intézmény vezetőjének bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. a bizottságnak legalább 4 főből kell állnia (leltárbizottság vezető, leltárfelvevő, leltárellenőr, könyvviteli elszámolást végző). A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője.

A z Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal leltározási bizottságokba csak köztisztviselők és közalkalmazottak kerülhetnek. A leltárfelvevők a saját körzetükben dolgozók közül kerülnek kiválasztásra, akiknek a leltározási körzetben kellő hely- és szakismeretük van. A bizottságok tagjai kötelesek a megbízást elfogadni és teljesíteni, kivéve, ha a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozói jogállás miatt összeférhetetlenség áll fenn.
A saját szervezeti egységénél nem lehet senki leltárellenőr.

A leltározásról, illetve az oktatásról a leltározás vezetője értesíti a leltározási körzetek, intézmények vezetőit. A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja. Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a tevékenységeb közvetlenül vagy közvetve közreműködik, ezt dokumentálni kell jelenléti ívvel. Az oktatás során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos előírásokat.

8.1. A leltározási feladatokért való felelősség meghatározása

A leltározási feladatokkal kapcsolatban felelősség terheli:
- a polgármestert és a jegyzőt,
- a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyt,
- a leltározás vezetőjét,
- a leltárellenőrt,
- a leltározásban közreműködőket,
- az analitikus nyilvántartások vezetésért felelős személyeket.

A feladatok és felelősségek a leltározási tevékenység fő szakaszaihoz kapcsolódnak, így:
- a leltározás előkészítő szakaszához,
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtásához, valamint
- a leltározás befejező szakaszához.

8.2. A polgármester és a jegyző leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége

A polgármester feladata, hogy:
- gondoskodjon arról, hogy a leltározási szabályzat legalább évente a leltározási ütemterv elkészítése előtt aktualizálásra, felülvizsgálatra kerüljön,
- gondoskodjon arról, hogy a leltározási ütemterv elkészítésre kerüljön,
- jóváhagyja a leltározási ütemtervet,

- a leltározási ütemterv összeállítását megelőzően felülvizsgálja a leltározási körzeteket és egységeket, s változás esetén az aktuális leltározási körzetek és egységek megnevezését a leltározási szabályzathoz mellékletként csatolja,
- figyelemmel kísérje a leltározási tevékenységet,
- a leltározás során rendszeres kapcsolatot tartson a jegyzővel, a leltárellenőrrel és a leltározásban közreműködőkkel,
- írásbeli nyilatkozatot tegyen, intézkedést rendeljen el a leltáreltérések rendezése érdekében,
- gondoskodjon a leltárral kapcsolatos felelősségre-vonásról,
- a leltározási tapasztalatairól tájékoztassa a jegyzőt,

A jegyző feladata, hogy:

a) a leltározás előkészítő szakaszában:
- tájékozódjon arról, hogy a leltározási tevékenységekkel kapcsolatos leltárvezetői, leltár ellenőri megbízások, illetve a leltározásban közreműködő személyek kijelölése megfelelően megtörtént-e,
- tájékozódjon arról, hogy megtörtént-e a leltározásban résztvevők szakmai felkészülése, oktatása;

b) a leltározás tényleges végrehajtásakor:
- a leltározás során rendszeres kapcsolatot tartson a leltárvezetővel, valamint a leltárellenőrrel,

c) a leltározás befejező szakaszában:
- írásbeli nyilatkozatot tegyen, intézkedést rendeljen el a leltáreltérések rendezése érdekében,
- a részére átadott leltározási dokumentációt az irattárnak továbbadja,
- összefoglalja az adott évi leltározási feladatok tapasztalatait és tájékoztassa a polgármestert.

A jegyző leltározással kapcsolatos felelőssége, hogy:
- a leltározási tevékenység az Önkormányzat adott évi beszámoló adatai alátámasztása érdekében megszervezésre kerüljön,
- a leltározási tevékenységhez kapcsolódva figyelemmel kísérje a mennyiségi felvétel lel történő leltározás évenkénti, illetve, ha a feltételek fennállnak több évenként leltározását, illetve meghatározza azokat az éveket, melyekben kötelező a mennyiségi felvétellel történő leltározás.

8.3. A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős vezető leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy feladata, hogy:

a) a leltározás előkészítő szakaszában:
- a jegyző, illetve a polgármester részére indokolt esetben javaslatot fogalmazzon meg a leltározási és leltárkészítési szabályzat módosítására,
- megbízza az adott évi leltározás vezetőjét, valamint a leltár ellenőrt,
- közreműködjön a leltározási ütemterv elkészítésében,
- javaslatot tegyen a leltározási körzetek és egységek felülvizsgálatára,
- segítse a leltározásban résztvevők leltározásra való szakmai felkészülését,
- beszerezze a leltározáshoz használandó bizonylatokat

b) a leltározás tényleges végrehajtásakor:
- a beszerzett leltározási bizonylatokat átadja a leltárvezetőnek,
- szükség esetén szakmailag konzultáljon a leltárvezetővel,

c) a leltározás befejező szakaszában:
- közreműködjön a leltárkülönbözetek elszámolásában,
- közreműködjön a leltározásról készült zárójegyzőkönyv elkészítésében,
- az adott évi leltározási tevékenységgel kapcsolatban tapasztalatait átadja a jegyző részére.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős vezető felelős azért, hogy:
- a leltározás megszervezése, lebonyolítása szabályszerűen történjen,
- az elkészített leltár a valóságnak megfeleljen.

8.4. A leltárvezető leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént -e.

A leltárvezető feladata, hogy:

a) a leltározás előkészítő szakaszában:

- kijelölje a leltározásban közvetlenül résztvevő személyeket, azaz a leltárfelelősöket,
- felmérje az adott évben ellátandó mennyiségi felvétellel, valamint egyeztetéssel leltározandó vagyoni kört,
- elkészítse a leltározási ütemtervet,
- javaslatot tegyen a leltározási körzetek és egységek felülvizsgálatára,
- megszervezze és megtartsa az oktatást a leltározásban résztvevők részére,
- javaslatot tegyen a beszerzendő leltározási nyomtatványokra,

b) a leltározás tényleges végrehajtásakor:

- kapcsolatot tartson a jegyzővel, a polgármesterrel és a leltározásban közreműködőkkel,
- kezelje a leltározás során használandó és használt bizonylatokat,
- kiadja és visszavételezze a leltárbizonylatokat a leltározásban közreműködők részére,
- közvetlen utasításokkal biztosítsa a leltározási ütemterv végrehajtását,
- probléma esetén közvetlenül segítséget nyújtson a leltározásban résztvevők számára,
- folyamatosan ellenőrizze a leltározás szabályszerűségét,

c) a leltározás befejező szakaszában:

- a kiértékelje a leltárt,
- megállapítsa a leltárkülönbözeteket,
- leltárkülönbözet esetén kérje a leltározásban közreműködőket a leltáreltérés eredetének kivizsgálásában,
- előkészítse a leltározás zárójegyzőkönyvét,
- leltárkülönbözet esetében, ha indokolt felvesse a leltári felelősséget,
- a leltározás során keletkezett valamennyi dokumentumot egy helyen összegyűjtse és továbbítsa a jegyzőnek.

A leltárvezető felelős:

- a leltározási feladatok végrehajtásáért,
- a leltározással kapcsolatos napi szervezési és irányítási tevékenységért,
- a leltározási ütemtervben való feladatellátásért.

8.5. A leltárellenőr leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége

A leltárellenőr feladata, hogy

a) a leltározás előkészítő szakaszában:

- ellenőrizze, hogy a leltározási tevékenység lefolytatásához a leltárvezetői megbízás, illetve a leltárban közreműködők kijelölése megtörtént-e,
- vizsgálja, hogy a leltározandó vagyoni kör meghatározása megfelelően történt-e,
- ellenőrizze a leltározási ütemterv tartalmi megfelelőségét,
- áttekintse a leltározási körzeteket és egységet célszerűség és indokoltság szempontjából,
- ellenőrizze azt, hogy a leltározásban résztvevők oktatása megfelelő módon és eredményességgel történt-e,
- a leltározási bizonylatok beszerzése megfelelő időben, mennyiségben, összetételben történ-e,
- ellenőrizze, hogy összességében a leltár előkészítés megfelelő volt-e;

b) a leltározás tényleges végrehajtásakor:

- kapcsolatot tartson a jegyzővel, a polgármesterrel, a leltárvezetővel, a leltározásban közreműködőkkel,

- a leltározás közben, illetve a nyomtatvány kitöltést követően ellenőrizze a bizonylatok bizonylati szabályzatban előírt alaki és tartalmi követelményeinek meglétét,
- a leltárellenőri feladatainak ellátását a leltárbizonylatokon dokumentálja,
- ellenőrizze, hogy a leltározási feladatok ellátása a leltározási ütemtervnek megfelelően történnek-e,
- ellenőrizze a mennyiségi felvétellel történő leltározás teljes folyamatát, a felvétel szabályszerűségét,
- rendszeresen nyomon kövesse az ütemterv szerinti feladatokat,
- külön figyelmet fordítson a leltár valódiságára és teljes körűségére,
- ellenőrizze, hogy a munkanapló adatai a valóságnak megfelelnek-e;

c) a leltározás befejező szakaszában:
- ellenőrizze a leltárkiértékelést,
- ellenőrizze a leltárkülönbözeteket,
- vizsgálja a leltárkülönbözetekkel kapcsolatos leltárfelelősséget,
- tartalmi szempontból ellenőrizze a zárójegyzőkönyvet,
- áttekintse a leltározás teljes, a jegyző részére átadott dokumentációját,
- elkészítse a leltárellenőri jelentést, leírja ebben a leltározással kapcsolatos főbb tapasztalatait.

A leltárellenőr felelős:
- a teljes leltározási tevékenység szabályszerűségének ellenőrzéséért,
- a leltározás során a folyamatos szakmai ellenőrzés végrehajtásáért,
- a leltározás egyes szakaszainak utólagos ellenőrzésének meglétéért.

8.6. A leltározásban résztvevő személy leltározással kapcsolatos feladata és felelőssége

A leltározásban résztvevő személy lehet:
- a leltározási körzet, illetve azon belüli egység leltárfelelőse, valamint
- a leltározásban általánosan közreműködő, a leltározást végrehajtó leltározó személy.

A leltározásban résztvevő személy feladata, hogy:

a) a leltározás előkészítő szakaszában:
- a leltározási szabályzat előírásait megismerje,
- a leltározási tevékenységgel kapcsolatos oktatáson részt vegyen;

b) a leltározás tényleges végrehajtásakor:
- a feladatait a leltárvezető irányítása alapján végezze,
- tevékenysége során ügyeljen a bizonylati szabályzatban foglaltak betartására,
- a leltározási bizonylatok kitöltése,
- amennyiben a leltározás során szokatlan helyzetet, állapotot, körülményt tapasztal, a leltározás vezetőjét erről értesítse,
- a rábízott feladatokat határidőre elvégezze;

c) a leltározás befejező szakaszában:
- részt vegyen a leltárkülönbözet eredetének kivizsgálásában.

A leltározásban résztvevő személy felelős azért, hogy:
- a rábízott részfeladatokat megfelelően elvégezze,
- tevékenysége során érvényesítse a teljeskörűség elvét, biztosítsa a valódiságot, valamint az általa dokumentált tevékenység áttekinthetőségét.

A leltározási körzet, illetve leltározási egység leltárfelelőse az előbbi feladatokat a leltározási körzet, illetve egység tekintetében köteles elvégezni, illetve felelőssége is csak a körzetre, illetve az egységre terjed ki.

Leltáreltérés esetében a leltározásban résztvevő valamennyi személy köteles a leltári többletek és hiányok okának felkutatásában részt venni.

8.7. Az analitikus nyilvántartások vezetőinek feladata és felelőssége

Az analitikus nyilvántartások vezetése során a nyilvántartás vezetésére kötelezettek feladata, hogy:
a) a leltározás előtt gondoskodjanak:
- az analitikus nyilvántartások naprakész állapotáról,
- a leltározás előtt selejtezett eszközök nyilvántartásból való kivezetéséről,
- az analitikus nyilvántartásokba történő bejegyzés alapdokumentumai és a nyilvántartások közötti hivatkozások biztosításáról,

b) a leltározás során közreműködjenek az egyeztetési feladatok ellátásában, ahhoz adatot, információt szolgáltassanak,
c) közreműködjenek a többletek és hiányok leltározási körzetek közötti rendezésében, az így nem rendezhető különbözetek esetében a leltárkülönbözetek kimutatásában.

Az analitikus nyilvántartások vezetői felelősek az általuk nyilvántartott adatok teljeskörűségéért, valódiságáért.

Az analitikus nyilvántartásokat vezetők feladata, hogy a nyilvántartásokban rögzítsék a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.
Az leltározással kapcsolatos feljegyzéseket - a 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 14. melléklete alapján
- kötelező megtenni legalább a következő nyilvántartások tekintetében:
- az immateriális javak analitikus nyilvántartása,
- a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, valamint
- a készletek analitikus nyilvántartása.

9. A leltározás esedékessége, időpontja és a leltár fordulónapja

9.1. A leltározás esedékessége, tartalma

Tárgyi eszközök, immateriális javak tekintetében 3 évenként, készletek és pénzeszközök tekintetében A leltározási tevékenység minden évben esedékes.

A leltározási tevékenység tartalma azonban eltérő lehet, attól függően, hogy adott évben az Önkormányzatnak kell-e mennyiségi felvétellel leltároznia, vagy elegendő az egyeztetési feladatok ellátása.

9.2. A leltározás időpontja és a leltár fordulónapja

A leltár fordulónapja

A leltár fordulónapja az év utolsó napja, december 31, az a nap, amely napra vonatkozóan a leltárt el kell készíteni.

A leltározás időpontja

A leltározás időpontja az az időpont, amikor a leltározási tevékenységet elvégzik, azaz:
- mennyiségi felvétellel történő leltározáskor a tényleges mennyiségi felvétel időpontja,
- az egyeztetéssel történő leltározáskor az egyeztetés elvégzésének időpontja.

A leltározást úgy kell megszervezni, hogy a leltározás tényleges időpontja lehetőség szerint minél kevésbé térjen el a leltár fordulónapjától.

A fordulónap és a leltár időpontja közötti időeltérésből fakadó feladatok

A tényleges leltárfelvétel történhet a fordulónap előtt vagy után is. A fordulónap és a tényleges leltárfelvétel közötti időszakban történt változásokat feltétlenül figyelembe kell venni, mivel a leltár csak így tudja alátámasztani a mérleget, mely a fordulónappal készül.

10. Az értékelés követelményei

A mérlegben csak megfelelően értékelt vagyon szerepelhet, ezért a mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészítésekor is ügyelni kell arra, hogy:

- a számviteli törvényben,
- a számviteli törvény végrehajtására kiadott kormányrendeletben,
- a helyi sajátosságot tükröző számviteli politikában, illetve
- az eszközök és források értékelési szabályzatában

meghatározott értékelési elvek érvényesüljenek, illetve az értékelési feladatok ellátásra kerüljenek.

11. A leltározási ütemterv

11.1. A leltározási ütemterv jelentősége, célja

A leltározási munka zavartalanságát a leltározás megfelelő előkészítésével, a személyi és a technikai feltételek megteremtésével kell biztosítani. Ennek maradéktalan megszervezéséért a polgármester által meghatározott személy a felelős.

A leltározási munka tervszerűségének biztosítása érdekében minden évben - a leltározási munka megkezdése előtt legalább 30 nappal - leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározási ütemtervet a polgármester hagyja jóvá.

11.2. A leltározási ütemterv tartalmi követelményei

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- mire terjed ki a leltározás
- a leltározási bizottságok elnökének, tagjainak megnevezését
- a leltárellenőrök nevét
- a leltározási körzeteket
- a leltározás megkezdésének, és befejezésének időpontját
- a leltár kiértékelésének határidejét
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét
- a zárójegyzőkönyvek elkészítésének határidejét
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásban

A leltározási ütemterv összeállítása a leltárvezető feladata. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell részletesen az adott évben használandó nyomtatványokat, valamint a nyomtatványok alkalmazási területeit.

11.3. A leltározási ütemterv részei

A leltározási ütemterv részei

1. A leltározási munkafolyamatok meghatározása.
2. A leltározási ütemterv 1. részében meghatározott feladatok leltározási helyszínei, valamint a helyszínen leltározandó eszközök - mennyiségi felvétellel történő leltározáskor.
3. A leltározásnál használandó nyomtatványok konkrét meghatározása.

4. A készletek leltározására vonatkozó szabályok, illetve a csak mennyiségben nyilvántartott eszközök, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározására vonatkozó előírások megadása.

11.4. A leltározási munkafolyamatok meghatározása

A leltározási ütemterv első részében, a leltározási munkafolyamatok meghatározásakor részletesen fel kell sorolni:

- a leltározás előkészítésével,
- a leltározás végrehajtásával és feldolgozásával,
- a zárójegyzőkönyv elkészítésével, a könyvviteli elszámolással, illetve egyéb esetlegesen felmerülő feladatok ellátásával kapcsolatos teendőket, határidőket, felelősöket.

A zárójegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az Önkormányzat, mint a leltározott szerv megnevezését,
- a leltározási körzet és egység megnevezését,
- a leltár kezdési és befejezési időpontját,
- a ténylegesen felvett és a könyv szerinti értéket,
- az eltérések összegét, a rendezésük érdekében teendő intézkedéseket, azok felelősét, a rendezés határidejét, a felelősséget,
- a leltározási bizonylatokkal való elszámolást,
- a rontott bizonylatokkal való elszámolást,
- a leltározás szabályszerűségéről szóló nyilatkozatot a leltárfelelőstől,
- a leltározásban szereplő személyek sajátkezű aláírását.

(A zárójegyzőkönyvet továbbítani kell a polgármesternek és a jegyzőnek.)

11.5. A leltározáskor használandó nyomtatványok

A leltározási ütemtervben itt kell meghatározni azokat a nyomtatványokat, melyet használni kell a leltározás során.
(A leltározás nyomtatványai közé tartoznak a mennyiségi leltárak, az egyeztetéssel történő leltározás dokumentumai.)

A leltározás során használható bizonylatok, nyomtatványok a következők lehetnek:

- leltárfelvételi ív,
- leltárfelvételi jegy,
- leltárösszesítő,
- leltárfelvételi ív és összesítő,
- egyeztetéses leltározás kimutatásai,
- leltáreltérések bizonylatai,
- a polgármester és a jegyző írásbeli nyilatkozata, intézkedése az eltérések rendezésére vonatkozóan stb.

A tárgyi eszközök leltározása során:

- az épületek leltárfelvételi ívein rögzíteni kell legalább a következőket: leltári szám, helyrajzi szám, műszaki jellemzők, épület nagyság, építmény bruttó értéke és leírási kulcsa, egyéb, az épület leltározása során fontos jellemzőt (pl. műszaki állapot),
- gépek, berendezések járművek leltárfelvételi íveinek tartalmaznia kell minimum a következő adatokat: megnevezés, azonosító adatok, tartozékok, műszaki jellemzők, érték adatok.

A leltározás során használt bizonylatok, nyomtatványok a bizonylati szabályzat alapján szigorú számadás alá vonandók. A nyomtatvány és bizonylat kezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- valamennyi nyomtatvány, bizonylat egyedi azonosító, nyilvántartási számot kapjon,
- a nyomtatvány, bizonylat felvételre kerüljön a szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartásába,

- a nyomtatványok kiadás előtti tárolása zárt helyen történjen,
- a nyomtatványok kiadása dokumentálva legyen (nyomtatvány név, sorszám, átvevő stb.),
- a nyomtatványok felhasználása során a rontott bizonylatok megőrzésre kerüljenek,
- a fel nem használt és rontott bizonylatok a nyomtatvány őrzésére kijelölt személy részére visszaadásra kerüljön,
- a felhasznált nyomtatványok a beszámolóval együtt megőrzésre kerüljenek.

11.6. A készletek leltározására vonatkozó szabályok, illetve a csak mennyiségben nyilvántartott eszközök, kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök leltározására vonatkozó előírások

A leltározási ütemterv e részében kell szabályozni a készletek leltározását.

- A készletekre vonatkozó leltározási előírásoknak ki kell térnie a leltározás módjára, illetve az egyes készletféleségek speciális leltározási feladataira.
- Az Önkormányzat a használt és munkahelyen használatban lévő készleteiről csak mennyiségi nyilvántartást vezet, illetve a leltározási ütemtervben meghatározott módon és időszakonként mennyiségi leltározást hajt végre.
- A kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök, csak mennyiségben nyilvántartott eszközök leltározására vonatkozóan a leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell, hogy mely eszközöket, milyen okból, milyen rendszerben kell majd leltározni.
- A raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálhatóságára és a káló elszámolhatóságára vonatkozó szabályokat - a számviteli politikában meghatározottakat figyelembe véve - a szabályzat melléklete tartalmazza.

12. Az egyes vagyonelemek leltározására vonatkozó sajátos előírások

12.1. Az immateriális javak

A leltározást egyeztetéssel kell végrehajtani, melynek során a nyilvántartási adatokat egyeztetni kell a nyilvántartások alapját képező dokumentumokkal, bizonylatokkal.
Az egyeztetés során ellenőrizni kell

- az analitikus nyilvántartások tartalmát és a nyilvántartásban rögzített változásokat alátámasztó dokumentumok tartalmát,
- az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák értékbeni egyezőségét.

Az analitikus nyilvántartásokba fel kell jegyezni a leltározás megtörténtét.

Az immateriális javak tekintetében ellenőrizni kell az immateriális jósággal összefüggő alapbizonylatot, illetve a jószág fizikai megtestesülése pl.: szoftverek esetében, a szoftver adathordozójának tényleges meglétét.

12.2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközök általános leltározási sajátosságai, hogy:

- gondoskodni kell arról, hogy a leltározás előtt elkülönítésre kerüljenek az idegen eszközök,
- a nyilvántartásban elkülönítésre kerüljenek a leltározás időpontjában nem a leltározási helyen, hanem idegen helyen lévő eszközök (pl.: kölcsön adott eszközök, javításra elszállított eszközök),
- elkülönítésre vagy megjelölésre kerüljenek a nyilvántartásban, vagy egyéb módon, a használaton kívüli, illetve a 0-ra leírt eszközök.

Ingatlanok leltározási sajátosságai:

- az ingatlanok esetében ellenőrizni kell az analitikus és főkönyvi nyilvántartások adatai megegyeznek-e az ingatlan-nyilvántartási hatóságnál kimutatott adatokkal, valamint az ingatlanvagyonkataszter adataival,
- az ingatlan használati, művelési módja megfelel-e a nyilvántartásban foglaltaknak. Ha az ingatlan művelési ágával, illetve az ingatlan használatával kapcsolatban kétség merül fel, arról írásbeli feljegyzést kell készíteni, és gondoskodni kell a megfelelő állapot helyreállításáról.

Gépek, berendezések felszerelése leltározásának sajátosságai:
- leltározás előtt gondoskodni kell a tartozékok és alkatrészek megfelelő elkülönítéséről, és a tartozékok leltározásáról,
- a gépeken lévő gyári és egyéb számokat egyeztetni kell.

Járművek leltározásának sajátosságai:
- leltározás előtt gondoskodni kell a tartozékok és alkatrészek megfelelő elkülönítéséről, és a tartozékok leltározásáról,
- a járművek motor- és alvázszámát egyeztetni kell.

A tenyészállatok leltározásának sajátosságai:
- nem kerülnek részletezésre, mivel az Önkormányzatnál tenyészállatok nincsenek.

Az analitikus nyilvántartásokba fel kell jegyezni a leltározás megtörténtét.

12.3. A befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközökön belül el kell különíteni azokat az értékpapírokat, melyek
- csak értékben kimutatott, és
- amely nem csak értékben kimutatott

értékpapír.

A nem csak értékben kimutatott értékpapírokat (ideértve a részvényeket is) mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A csak értékben kimutatott értékpapírokat és az egyéb befektetett pénzügyi eszközöket egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetés során:
- a kölcsönök alapdokumentumát kell kölcsönönként külön-külön egyeztetni az analitikus nyilvántartással, majd az analitikus nyilvántartás összesített adatát a főkönyvi számla adatával,
- a bankbetétek esetében a betéteket egyenként kell egyeztetni a pénzintézet december 31-ei záró napi kivonattal, majd a betétetek összesített adatát a főkönyvi számlán kimutatott értékkel,
- a hosszú lejáratú követelések esetében nagy gondot kell fordítani arra, hogy:
  - a követelések egyenként egyeztetésre kerüljenek az alapdokumentumokkal,
  - megtörténjen a követelések értékelése, és az értékelés alapján megállapított érték kerüljön a leltárba,
  - az egyeztetések és követelés elismertetések dokumentáltan megtörténjenek.

12.4. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásának sajátosságai
- A sajátosságokat melléklet tartalmazza.

12.5. A készletek leltározásának sajátosságai

A mérlegben készletet csak akkor lehet kimutatni, ha év közben a készletekről folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartás, azaz raktár rendszerű nyilvántartás áll rendelkezésre.
Nem lehet a mérlegben kimutatni készletet akkor, ha a készletváltozásról év közben folyamatos menynyiségbeli és értékbeli nyilvántartás nem állt rendelkezésre, nem történtek meg a negyedéves feladások, valamint azok főkönyvi könyvelése.

Könyvtári könyvállományra vonatkozó további sajátosságok

Az Önkormányzat könyvtári állománnyal rendelkezik. A könyvtári állomány leltározásának sajátos szabályait a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet tartalmazza, melynek betartásáról gondoskodni kell.

12.6. A forgóeszközök közé sorolt értékpapírok

A forgóeszközök közé sorolt értékpapírok esetében a befektetett pénzügyi eszközöknél leírt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

12.7. Pénzeszközök

A házipénztárban kimutatott készpénz leltározását mennyiségi felvétellel kell végezni. A leltározás során jegyzőkönyvet kell felvenni a pénztárban tárolt pénz címleteiről, azok mennyiségéről, valamint a készpénz értékéről.
A csekkek és betétkönyvek leltározását a csekkek és betétkönyvek nyilvántartásával kell egyeztetni, majd összevetni a főkönyvi könyvelésben szereplő adatokkal.

A pénzforgalmi számlák leltározása a pénzintézet által küldött december 31-ei fordulónapi záró adatokat tartalmazó bankkivonattal történik.

Az egyéb számlák leltározása a vezetett analitikus nyilvántartás adatainak alapdokumentumokkal való egyeztetésével is történik.

A bankbetétek esetében a betéteket egyenként kell egyeztetni a pénzintézet december 31-ei záró napi kivonattal, majd a betétetek összesített adatát a főkönyvi számlán kimutatott értékkel,

12.8. Követelések

A rövid lejáratú követelések esetében:
- a követeléseket egyenként egyeztetni kell az alapdokumentumokkal,
- a követeléseket értékelni kell egyedileg, illetve csoportosan az értékelési szabályzatban meghatározottak szerint.

A követelések esetében nagy gondot kell fordítani arra, hogy:
- a követelések egyenként egyeztetésre kerüljenek az alapdokumentumokkal,
- megtörténjen a követelések értékelése, és az értékelés alapján megállapított érték kerüljön a leltárba,
- az egyeztetések és követelés elismertetések dokumentáltan megtörténjenek.

A követelések egyeztetésére, elismertetésére vonatkozó szabályokat részletesen az értékelési szabályzat tartalmazza.

12.9. A követelés jellegű sajátos elszámolások

A követelés jellegű sajátos elszámolások leltározása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével történik.

12.10. Az aktív időbeli elhatárolások

Az aktív időbeli elhatárolások leltározása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével történik.

12.11. Saját tőke

A saját tőke leltározása egyeztetéssel történik a vonatkozó analitikus nyilvántartás és az alapdokumentumok, valamint az analitikus nyilvántartások adatai és a főkönyvi számlák adatainak összevetésével.

12.12. A kötelezettségek

A kötelezettségek, ezen belül:
- a költségvetési évben esedékes,
- a költségvetési évet követő évben esedékes kötelezettségek, valamint
- a kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

leltározása egyeztetéssel történik.

Amennyiben hitelintézeti kötelezettségről van szó, a hitel alapdokumentumai mellett az egyeztetésnek ki kell terjedni a hitelintézet által küldött december 31-ei állapotot tartalmazó bankkivonatra.
Ha a kötelezettség nem hitelintézethez kapcsolódóik, akkor az egyeztetést egyenlegközlő levelekkel kell biztosítani.
A kötelezettségeknél az egyeztetést el kell végezni az analitika és a főkönyvi könyv adatai között is.
A kötelezettség értékelésével kapcsolatos részletes feladatokat az értékelési szabályzat tartalmazza.

12.13. A passzív időbeli elhatárolások

A passzív időbeli elhatárolások leltározására szintén egyeztetéssel, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján történik.

13. A leltározás dokumentumai, a dokumentumok kezelése, megőrzésének szabályai

13.1. A leltározás dokumentumai

A leltározás szabályszerűségének és jogszerűségének ellenőrizhetősége érdekében a leltározási tevékenység folyamatos dokumentáltságot igényel.

Évenként rendelkezni kell a következő dokumentumokkal:

a) a leltározás személyi hátterének biztosítása céljából:
- leltárvezetői megbízással,
- leltárellenőri megbízással,
- feljegyzéssel a leltározásban résztvevő személyek kijelöléséről,
- jegyzőkönyvvel a leltározásban résztvevők oktatásáról,

b) a leltározás szakmai megalapozottsága érdekében:
- leltározási ütemtervvel,
- a leltározás módja szerinti vagyoni körök meghatározásával,

c) a mérleg alátámasztása érdekében:
- záró jegyzőkönyvvel,
- a mennyiségi felvétel leltáraival,
- az egyeztetés leltárakkal.

13.2. A leltározással kapcsolatos dokumentumok kezelése, megőrzése

A feldolgozott, főkönyvileg elszámolt leltárakat, a leltárkülönbözetre vonatkozó jegyzőkönyvet, a leltárellenőr jelentését iktatni kell.
A leltározáshoz kapcsolódó bizonylatokat - mint a mérleg bizonylatát - legalább 8 évig, olvasható állapotban meg kell őrizni.
A leltárdokumentumokat a beszámoló részeként a mérleggel együtt kell tárolni.

14. A szabályzat hatálya

Ezen szabályzat 2020.....napján lép életbe, s egyidejűleg hatályát veszti minden más, a leltározásra vonatkozó belső szabályozás.

Kelt: Cserkeszőlő, 2020.

.....

Varga Attila
polgármester

A szabályzat mellékletei

1. számú melléklet
A leltározás feladatellátói, felelősei

2. számú melléklet:
A leltározási körzetek és egységek

3. számú melléklet:
Leltározási ütemterv

4. számú melléklet:
A készletek, a kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök, valamint más, csak mennyiségben nyilvántartott leltározására vonatkozó előírások (minta)

5. számú melléklet.
A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott és vett eszközök leltározása

6. számú melléklet:
A raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálhatósága és a káló elszámolhatósága

7. számú melléklet:
Leltározás bizonylatai

1. számú melléklet

A leltározási feladat ellátói, felelősök

Az Önkormányzat polgármestere és a jegyző a Leltározási és leltárkészítési szabályzat alapján az alábbiak szerint határozza meg az Önkormányzat leltározási tevékenységével kapcsolatos feladtok ellátóit, felelősöket:

Feladat	Feladat ellátója
pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős vezető	a számviteli rendben a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelősként megjelölt személy
leltározás vezetője	a jegyző által megbízott személy
Leltárellenőr	a leltározás vezetője által kijelölt, jegyző által megbízott személy
A leltározásban közreműködők	a leltározás vezetője által kijelölt, a jegyző által megbízott személy
Az analitikus nyilvántartások vezetéséért felelős személyek	- a számviteli rend számviteli politika fejezetében az analitikus nyilvántartások vezetésére kijelölt személy,

2. számú melléklet

A leltározási körzetek és egységek

Az Önkormányzat polgármestere a Leltározási és leltárkészítési szabályzat alapján az alábbiak szerint határozza meg az Önkormányzat leltározási körzeteit és leltározási egységeit.

2020 évi leltár körzetei és résztvevői

Intéz-mény	Körzet	Körzet egységei	Tárolási hely kódok	Mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök	Használandó nyomtatványok	Leltárfelvevők
1	11	Önkormányzat helyiségei + Jurta tábor	1CS0101-1IR0101; 1OR0101-1TG0105, 1VN0101-1VN0303;T30	Pénzeszközök (pénztárak) Pénzeszközök (bankszámlák)	pénztárjelentés, jegyzőkönyv bankkivonat	
	12					
	13					
2	21	Touring hotel, mosoda, camping	2CA0101-2CA0412	Készletek	leltárfelvételi ív	
	22	Napsugár étterem, Gyógyászati bolt, sószoba, Gyógyászat, Szauna	2GB0101-2GY1701 2SO0101	Készletek	leltárfelvételi ív	
	23	Fürdő strand	2FS0101-2FS1301	Készletek Pénzeszközök (pénztárak) Pénzeszközök (bankszámlák)	letárfelvételi ív,pénztárjelentés,jegyzőkönyv,bankkivonat	
6	61	Polgármesteri Hivatal	6IR0101-6PH115	Készletek Pénzeszközök (pénztárak) Pénzeszközök (bankszámlák)	leltárfelvételi ív pénztárjelentés, jegyzőkönyv bankkivonat	
7	71	PS ÁMK	7B1-7B9 7BO0101-7UD	Készletek Pénzeszközök (pénztárak) Pénzeszközök (bankszámlák)	leltárfelvételi ív, pénztárjelentés,jegyzőkönyv,bankkivonat	

Leltárvezető:

Ellenőr:

Cserkeszőlő Község
Önkormányzata

1.2.4.

Tárolási helyek

Kód	Megnevezés	Intézmény
1	Polgármesteri Hivatal	1
11D	1 es intézmény duplák	1
11S	2011 évi selejt Önkormányzat	1
13S	PH Selejtezett eszközök 2013	1
1CS0101	Családsegítő iroda	1
1FL0101	Belterület	1
1FL0102	Belterületi utak	1
1FL0201	Külterület	1
1FL0202	Külterületi utak	1
1GO0101	Gondozási központ	1
1IR0101	Külső irattár	1
1ISK311	Tiszainoka	1
1ISK312	Iskola Szelevény	1
1ISK313	Iskola Tiszasas	1
1ISKSZ1	Iskola Matematika szertár	1
1ISKSZ2	Iskola Fizika szertár	1
1ISKSZ3	Iskola Kémia Szertár	1
1ISKSZ4	Iskola Biológia Szertár	1
1ISKSZ5	Iskola Történelem	1
1ISKSZ7	Iskola Földrajz Szertár	1
1ISKSZ9	Iskola Rajz	1
1ISKT01	Iskola 1. terem	1
1ISKT02	Iskola 2. terem	1
1ISKT10	Iskola 10. terem előadó	1
1ISKT11	Iskola tanári	1
1ISKT12	Iskola titkárság	1
1ISKT13	Iskola igazgatói iroda	1
1ISKT14	Iskola napközi	1
1ISKT15	Iskola tankonyha	1
1ISKT16	Iskola Tanműhely	1
1ISKT17	Iskola karbantartó	1
1ISKT18	Iskola étkező	1
1ISKT19	Iskola folyosó	1
1ISKT20	CSIKK bölcsöde tetőtér	1
1ISKT21	Iskola Fejlesztő	1
1ISKT22	Iskola Takarítók	1
1ISKT23	Iskola Mosdók	1
1ISKT24		1
1ISKT3	Iskola 3. terem 4. osztály	1
1ISKT4	Iskola 4. terem (5. osztály)	1
1ISKT5	Iskola informatika	1
1ISKT6	Iskola 6. terem matematika	1
1ISKT7	Iskola 7. terem magyar	1
1ISKT8	Iskola 8. terem ének	1
1ISKT9	Iskola 9. terem (történelem)	1
1ISKTT	Iskola tornaterem	1
1ISKTTP	Iskola tornaterem-padlás	1
1ISKUD	Iskola udvar	1
1KA0101	Kastély épület	1
1KA0201	Tóparti pince	1
1KA0301	Kastély udvar	1
1KF0101	Közfoglalkoztatás	1

Cserkeszőlő Község Önkormányzata

1.2.4.

Tárolási helyek

Kód	Megnevezés	Intézmény
1KG0101	Községgazdálkodás	1
1KG0102	Padlás	1
1KI0101	Képviselői iroda és mosdó	1
1KI0201	Képviselői iroda padlás	1
1KÖNYVT	Könyvtár	1
1OR0101	Háziorvosi rendelő	1
1OR0201	Orvosi váró	1
1OR0202	Szem. Wc Orvosi rendelő	1
1OR0203	Női Wc Orvosi rendelő	1
1OR0204	Ffi wc Orvosi rendelő	1
1OR0205	Mozgáskorlátozott mosdó O.rend	1
1OR0301	Háziorvosi asszisztens O.rend.	1
1OR0401	Padlás Orvosi rendelő	1
1PA0101	Parkolók	1
1PH0101	Munkaügy PH	1
1PH0102	Gyámügy PH	1
1PH0103	Adó PH	1
1PH0104	Pénzügy PH	1
1PH0105	Jegyző PH	1
1PH0106	Titkárság PH	1
1PH0107	Polgármester PH	1
1PH0108	Építésügy PH	1
1PH0109	Házasságkötő PH	1
1PH0110	Alpolgármesteri PH	1
1PH0111	Pénztár PH	1
1PH0112	Pénztár raktár PH	1
1PH0113	Gazd vezető PH	1
1PH0114	Gazd vez raktár PH	1
1PH0201	Női mosdó PH	1
1PH0202	Férfi mosdó PH	1
1PH0203	Folyosó PH	1
1PH0204	Mozgáskorlátozott mosdó PH	1
1PH0301	PMH udvar	1
1RA0101	Hűtőhelyiség Ravatalozó	1
1RA0102	Takarítószer tároló Ravatalozó	1
1RA0103	Kellékes helyiség Ravatalozó	1
1RA0201	férfi kézmosó Ravatalozó	1
1RA0202	férfi wc Ravatalozó	1
1RA0203	női kézmosó Ravatalozó	1
1RA0204	női és m.korl. Wc Ravatalozó	1
1RA0301	Fedett terasz Ravatalozó	1
1RA0302	Ravatalozó helyiség	1
1RA0402	Padlás Ravatalozó	1
1SP0101	Fedett terasz Sportpálya	1
1SP0201	Nyugati öltöző és zuh. S.pálya	1
1SP0202	Előtér és WC-k Sportpálya	1
1SP0203	Keleti öltöző és zuh S.pálya	1
1SP0204	Játvez ölt, zuh. Wc S.pálya	1
1SP0205	Raktár Sportpálya	1
1SP0301	Klubhelyiség Sportpálya	1
1SP0302	Mosdók Sportpálya	1
1SP0401	Konyha Sportpálya	1

Cserkeszőlő Község
Önkormányzata

1.2.4.

Tárolási helyek

Kód	Megnevezés	Intézmény
1SP0501	Padlás Sportpálya	1
1SP0601	Sportpálya	1
1SZ0101	Személyzeti WC	1
1SZ0102	Személyzeti öltöző	1
1SZ0103	Szélfogó	1
1SZ0104	Fogászati váró	1
1SZ0105	Szemészeti váró	1
1SZ0106	Ffi wc	1
1SZ0107	Női Wc	1
1SZ0108	Wc előtér	1
1SZ0201	Szemészet	1
1SZ0301	Fogászat	1
1TG0101	Közlekedő Tanyagondnok	1
1TG0102	Iroda Tanyagondnok	1
1TG0103	Mosdó Tanyagondnok	1
1TG0104	Konyha Tanyagondnok	1
1TG0105	Irattár Tanyagondnok	1
1VM0101	Vízműnél levő eszközök (Vízmű)	1
1VM0102	Vízműnél levő eszk, (Szennyíz)	1
1VM0103	Vízműnél levő eszk (Fürdőben)	1
1VM0201	Csatorna ágazat rendszerfüggő	1
1VM0202	Csatrona ágt rendszerfüggetlen	1
1VM0203	Ivóvíz ágazat rendszerfüggő	1
1VM0204	Ivóvíz ág. rendszerfüggetlen	1
1VN0101	Védőnői szoba	1
1VN0201	Védőnői váró	1
1VN0202	Védőnő szélfogó	1
1VN0203	Védőnő WC	1
1VN0204	Védőnő WC. Et	1
1VN0301	Öltöző Védőnő	1
1VN0302	Személyzeti WC et Védőnő	1
1VN0303	Személyzeti WC Védőnő	1
t30	Busz	1

3. számú melléklet

Leltározási ütemterv
a 20.... évre

1. A leltározás során ellátandó feladatok, a feladatok ellátásának kezdő és befejező időpontjai, a feladat ellátásáért felelős személy(ek), valamint az ellenőrzésért felelős személy(ek)

Az ütemtervben szereplő feladatok közül csak azokat kell az Önkormányzatra vonatkoztatni, melyre az Önkormányzat feladatellátó személyt, megkezdési és végrehajtási határidőt, valamint ellenőrzésre kijelölt dolgozót megnevezett.

		Munkafolyamat		
		Kezdési időpont	**Szükséges munkanapok száma**	**Befejezési időpont**
I. A leltározás előkészítése	1. A leltározás szervezésével, lebonyolításával kapcsolatosan alkalmazandó nyomtatványok elkészítése, beszerzése (megbízások, kijelölések, munkanaplók stb.)			
	2. Tárgyi eszközök, készletek, kisértékű tárgyi eszközök elhatárolása			
	3. Nem a szervnél tárolt eszközök számba vétele			
	4. A szervnél lévő, de nem a szerv tulajdonát képező eszközök számbavétele			
	5. Felesleges eszközök megjelölése			
	6. Beruházások, tárgyi eszközök tartozékainak, tartalék alkatrészeinek elkülönítése			
	7. Tárgyi eszközök azonosító számmal való rendelkezésének áttekintése			
	8. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása naprakészségének biztosítása			
	9. Használt és használatba adott készletek elkülönítése, a vonatkozó nyilvántartások nap-			

	rakészségének biztosítása			
	10. A leltározáshoz szükséges mérő műszerek, egyéb berendezések biztosítása			
	11. Leltározási nyomtatványok beszerzése (felvétele a szigorú számadású nyomtatványok közé)			
	12. A mennyiségi számbavétellel érintett eszközkör meghatározása			
	13. Az egyeztetéssel leltározható vagyoni kör meghatározása			
	14. A rendelkezésre álló analitikus nyilvántartás rendszerének áttekintése a vonatkozó jogszabályi, valamint belső információs igény szempontjából			
	15. A leltározásban résztvevők kijelölése a leltározási feladatok volumenének, jellegének, helyszíneinek figyelembevételével			
	15. A leltározásban résztvevőnek kijelölt személyek tájékoztatása, oktatása			
	16. A leltározási körzetek, és egységek közvetlen irányítóinak értesítése a leltározási tevékenység előkészítési és végrehajtási időpontjairól			
	17. A leltár előkészítési tevékenység ellenőrzése			
II. A leltározás végrehajtása	**1. Mennyiségi felvétellel leltározandó vagyon**			
	- az analitikus nyilvántartások adatainak főkönyvi számlánkénti összesítése, (bruttó érték, értékcsökkenés, nettó érték tagolásban) a leltározási nyomtatvány kitöltése			
	- az analitikus nyilvántartásokban a leltározás tényének feltüntetése			
	- a főkönyvi számlánként összesített adatok egyeztetése a vonatkozó főkönyvi kivonat érintett számlaegyenlegeivel			

	(állományi és értékcsökkenés számla), a leltározási nyomtatvány vonatkozó adatainak kitöltése			
	- mennyiségi felvétellel leltározandó vagyon leltározásának ellenőrzése			
	2. Egyezetetéssel leltározandó vagyon			
	- az analitikus nyilvántartások adatainak főkönyvi számlánkénti összesítése (a leltárnyomtatvány kitöltése)			
	- a főkönyvi számlánként összesített adatok egyeztetése a vonatkozó főkönyvi kivonat érintett számlaegyenlegeivel (a leltárnyomtatvány kitöltése)			
	- a leltárfelvétel ellenőrzése			
III. A leltár feldolgozása	1. Leltározás teljeskörűségének áttekintése			
	2. A leltározás szabályszerűségének ellenőrzése			
	3. A leltározás bizonylatainak összegyűjtése			
	4. A leltárfelvételi jegyek és a leltárfelvételi ívek alapján a leltárösszesítő elkészítése, a leltáreltérések megállapítása, ellenőrzése			
	5. A kompenzálható hiányok, többletek végrehajtása			
	6. A leltáreltérések végleges meghatározása, főkönyvi számlánként adódó többlet és hiány rögzítése			
	7. A leltár értékelése			
IV. Zárójegyzőkönyv elkészítése	1. A zárójegyzőkönyv elkészítéséhez szükséges adatok összerendezése			
	2. A zárójegyzőkönyv elkészítésekor a leltározásban résztvevő személyek összehívása			
	3. A leltárbizonylatokkal elszámoltatás			

	4. A zárójegyzőkönyv ellenőrzése			
V. Könyvviteli elszámolás	1. Kontírozás			
	2. Könyvelés			

4. számú melléklet

A készletek, a kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök, valamint más, csak mennyiségben nyilvántartott leltározására vonatkozó előírások (minta)

- *A csak mennyiségben nyilvántartott eszközök leltározása*

A csak mennyiségben nyilvántartott eszközök leltározását a 2020. évben el kell végezni az alábbi eszközkörben:

- készletek, pénzeszközök
- immateriális javak és tárgyi eszközök tekintetében

A használandó nyomtatvány:

- csak mennyiségben nyilvántartott eszközök mennyiségi leltára (leltárfelvételi ív és összesítő, illetve nyomtatott listák)

- *Egyéb előírások:*

A használt és a munkahelyen használatban lévő készletek leltározása 2020. évben

- történik.
- nem történik.

5. A leltározás vezetője: .....

Kelt: .....

5. számú melléklet

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározása

A 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 11. § (11) bekezdése alapján a mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között a tulajdonosnak - az állami vagyon esetén a törvényben kijelölt tulajdonosi joggyakorló szervezetnek - azokat a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és azok értékhelyesbítését kell kimutatnia, amelyek üzemeltetését államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek koncessziós szerződéssel átadta, vagy amelyekre államháztartáson kívüli szervezettel, személlyel vagyonkezelői szerződést kötött.
A leltározási feladatok érdekében gondoskodni kell olyan megállapodás megkötéséről, melyben meghatározásra kerül a hitelesített leltár átadásának határideje.

A vagyonkezelői, koncessziós szerződés eltérő rendelkezése hiányában a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

Ezen eszközök leltározása érdekében az üzemeltető, működtető szervezetet fel kell hívni:

- leltározási nyilatkozat adására, mely tartalmazza a leltározandó eszköz valamennyi azonosító és érték adatát,
- az értékelési feladatok ellátáshoz szükséges információk megadására, így az állományváltozásra vonatkozó adatokat.

A leltárfelvételi íveket és összesítőket az üzemeltetők leltározási nyilatkozatai alapján kell kitölteni.

Az üzemeltető által rendelkezésre bocsátott (leltározási és értékelési dokumentumokat) a leltározási dokumentumok között meg kell őrizni.

A vagyonkezelésbe vett eszközök a vagyonkezelőnél a kezelt vagyon részét képező eszközök, amennyiben a kezelésbe vevő nem tartozik a vagyonkezelésbe adó felügyelete alá.

A vagyonkezelésbe vett eszközökről a rendelkezésre álló adatok szerint a tulajdonos kérése leltározási nyilatkozat kell adni, illetve tájékoztatni kell a tulajdonost az eszköz értékeléséhez szükséges információkról.

6. számú melléklet

A raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálhatósága és a káló elszámolhatósága

Az Önkormányzat a következők szerint rendelkezik a raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálhatóságáról és a káló elszámolhatóságáról.

Az Önkormányzat az e pont alatt felsorolt készletféleségek tekintetében raktári készletekkel rendelkezik.
Leltározás során a kompenzálás és a káló elszámolásánál a következők minősülnek lényeges szempontnak:
a) csak abban az esetben lehet kompenzálni adott leltárkülönbözetet, ha a többlet és vele szemben a hiány:

- egy tárolási helyen, raktárban keletkezett,
- azonos cikkcsoportba tartozik,
- megközelítőleg hasonló minőséget képvisel,
- hasonló rendeltetésűek, valamint
- ha a két készlet egymással könnyen összetéveszthető, felcserélhető,
- ha közel azonos értékűek,
- ha a gyakorlatban, illetve az Önkormányzat további működése során a többletként fellelt készletféleséggel a hiányként feltárt készletféleség helyettesíthető;

b) csak akkor lehet elszámolni kálót, ha a készletek belső tulajdonságából, jellegéből következően elkerülhetetlen a mennyiségi csökkenés.

Az Önkormányzatnál a kompenzálhatóságot, illetve a káló elszámolásának lehetőségét és mértékét a polgármester és a jegyző határozza meg adott leltárkülönbözet felmerülésekor.

Az erre vonatkozó utasítását, rendelkezését a leltári dokumentációk között meg kell őrizni.

7. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV
PÉNZESZKÖZÖK ÉS ÉRTÉKCIKKEK LELTÁROZÁSÁRÓL

Készült ..... év .....hó .....nap során a .....házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak:	.....	pénztáros
	.....	leltárbizottság vezetője
	.....	leltárfelvevő
	.....	leltárfelvevő
	.....	leltár ellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak:

- **KÉSZPÉNZ**

Címlet	**Darab**	**Címlet x darab összesen**
Összesen:		

-

- **ÉRTÉKCIKK (UTALVÁNY)**

Megnevezés	**Címlet**	**Darab**	**Címlet x darab összesen**
Összesen:			

- **A LELTÁROZÁS MEGÁLLAPÍTÁSAI**

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet: ..... Ft
A leltározás során talált készpénzkészlet: ..... Ft
Eltérés (hiány, többlet): ..... Ft

Értékcikk nyilvántartás szerinti értéke: ..... Ft
Leltározás során talált értékcikk: ..... Ft
Eltérés (hiány, többlet): ..... Ft

Egyéb megállapítások:
.....
.....
.....

Eltérés esetén:

..... pénztáros kijelenti, hogy a leltározás során talált eltérésekről írásbeli magyarázattal tartozik, s azt a jegyzőkönyv felvételétől számított 5 napon belül a leltározás vezetőjének köteles megküldeni.

k.m.f.

.....	.....
pénztáros	leltárbizottság vezetője
.....	.....
leltárfelvevő	leltárfelvevő
.....	.....
leltárfelvevő	leltárellenőr

Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Készletgazdálkodási szabályzata

A készletgazdálkodás részletes, helyi szabályait - a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendeletben foglalt előírások figyelembevételével - az Önkormányzat saját hatáskörében intézményeire az alábbiak szerint állapítja meg.

A szabályzat meghatározásakor figyelembevételre kerültek:
- a bizonylati szabályzat,
- a kötelezettségvállalási szabályzat,
- az anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat.

1 A szabályzat hatálya

A Készletgazdálkodási szabályzat előírásai az Önkormányzat saját költségvetésében és mérlegében megjelenő készletekre terjednek ki.

A készletgazdálkodási szabályzat tekintetében készletnek minősülnek a következők:
- a 2. számlaosztályban kimutatandó, mennyiségben és értékben nyilvántartott raktáron készletezett készletek (ideértve a vásárolt anyagokat, a betétdíjas göngyölegeket, az áruk, követelések fejében átvett eszközök, készletek, a saját termelésű készletek),
- az 51. számlacsoportban elszámolandó anyagköltségek.

2. A szabályzat tárgyköre

A szabályzat az alábbi témakörökre terjed ki:
- a készletgazdálkodás szervezeti háttere és a készletbeszerzések szervezésére,
- a készletszükséglet megállapítására,
- a készletszükséglet pénzügyi fedezetére,
- a készletbeszerzések tervezésére,
- a jellemzően előforduló készletekre,
- a központi raktárban tárolt készletek és az ezekre vonatkozó szabályokra,
- a kézi raktárban tárolt készletek és az ezekre vonatkozó szabályokra,
- a nem raktározott készletek és az ezekre vonatkozó szabályokra,
- a készletek selejtezésére.

3. A készletgazdálkodás szervezeti háttere és a készletbeszerzések szervezése

3.1. A szervezeti háttér

A készletgazdálkodással kapcsolatos feladatok szervezeti hátterét:
- az Önkormányzat, illetve
- a Polgármesteri Hivatal adja.

A polgármester kiemelt feladatai a készletgazdálkodás során:
- a készletgazdálkodási tevékenység folyamatos figyelemmel kísérése,
- a készletgazdálkodás során a tárgyi és személyi feltételek olyan biztosítása, amely garantálja az önkormányzati feladatok folyamatos ellátását,
- a készletgazdálkodással kapcsolatos megbízások kiadása, és azok végrehajtásának ellenőrzése,

- gondoskodás arról, hogy a készletgazdálkodással összefüggő feladatok és hatáskörök, felelősségek munkaköri leírásokban rögzítésre kerüljenek,
- a készletek nyilvántartási rendszerének nyomon követése,
- beszámoltatás a készletgazdálkodásról,
- gazdaságos, hatékony készletgazdálkodásra való törekvés.

Az Önkormányzat vonatkozásában a készletgazdálkodási feladatok ellátásához szükséges:
- tárgyi (tárolási hely, szállítási feltétel),
- személyi feltételek (készlet beszerző, készlet átvevő, készlet nyilvántartó stb.)

biztosítása a polgármester feladata.

A polgármester egyes készletgazdálkodási feladatokra a melléklet szerint írásban megbízást adhat az Önkormányzat dolgozója részére.

A megbízásban meg kell adni a készletgazdálkodással érintett
- konkrét feladatot, tevékenységet,
- készleteket,
- azt, hogy a megbízott készletgazdálkodási jogosultsága milyen mértékű, azaz:
  - javasolja a készletbeszerzést,
  - meghatározott összeghatárig jogosult a készlet beszerzésre.

3.2. A készletbeszerzések szervezése

A készletbeszerzések szervezési rendje az alábbiak szerint alakul:

A készletbeszerzések szervezési rendjét a polgármester állapítja meg.
A polgármester a mellékletben határozza meg, hogy:
- a készletbeszerzés szükségességének jelzési feladatait,
- a jelzés alapján a jelzett készletbeszerzés szükségességének felülvizsgálatának kötelezettségét,
- ki végzi a készletbeszerzések koordinálását,
- ki látja el a készletbeszerzési feladatokat.

Igény jelzés

A készletbeszerzésekre vonatkozó igényt az érintett személyeknek időben - azaz úgy, hogy az Önkormányzat folyamatos működéséhez, feladatellátásához szükséges készletek mindig rendelkezésre álljanak - jeleznie kell.
A készletbeszerzések szükségességének jelzésére azt a személyt kell kijelölni, aki közvetlenül észleli a készlet beszerzés szükségességét, ismeri a várható felhasználást, és a meglévő készletek nagyságát.
A készletbeszerzés szükséglet jelzési kötelezettségnél meg kell adni, hogy a kötelezettség milyen tevékenység, feladat, illetve milyen készletféleségekre terjed ki.

Igény felülvizsgálat

A polgármester előírhatja, hogy a jelzett készletbeszerzések ne automatikusan kerüljenek beszerzésre, hanem megtörténjen a beszerzés szükségességének szakmai kontrollja.
A készletbeszerzésekre vonatkozó igényt ekkor a felülvizsgálatra kijelölt személy felülvizsgálja, illetve egyezteti az igénylővel.

A beszerzés koordináció

A készletbeszerzések koordinációs feladata során cél, hogy a jelzett készlet igények összesítésre kerüljenek, és a több feladat, tevékenység esetében jelezett készletbeszerzések egy beszerzéssel kerüljenek megvalósításra.

A tényleges készletbeszerzés

A készletbeszerzési feladatok ellátása során a feladat kiterjedhet a kötelezettségvállalásra, illetve a kötelezettségvállalást követő tényleges beszerzés lebonyolításra, és/vagy a szállításra.
A tényleges beszerzés során

- törekedni kell a legjobb beszerzési forrás megtalálására,
- gondoskodni kell a fuvarkihasználásról,
- ki kell használni a kedvezményeket, engedményeket.

A készletbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok meghatározásánál a polgármesternek ügyelnie kell arra, hogy készletbeszerzésekkel kapcsolatos kötelezettséget a vonatkozó szabályzat szerinti jogkörellátó vállalhat (ha valakinek jelen készletgazdálkodási szabályzatban kötelezettségvállalási jogot állapít meg, akkor a kötelezettségvállalási szabályzatban is gondoskodni kell e jogkör meghatározásáról).

3.3. A Polgármesteri Hivatal közreműködése

A Polgármesteri Hivatal és annak dolgozója a polgármester irányításának megfelelően működik közre az Önkormányzati feladatokhoz kapcsolódó készletgazdálkodási tevékenységben.
A Hivatal fő feladata:

- a koordináció,
- a beszerzések szervezése,
- a pénzügyi bonyolítás.

4. A készletszükséglet megállapítása

A készletgazdálkodásért közvetlenül felelős személynek a készletszükséglet megállapítása során figyelembe kell venni az alábbiakat:

- a feladatváltozások hatását,
- a normalizációs követelményeket (azaz, hogy lehetőség szerint minden készletnél kerüljön norma kialakításra, s a normákat a lehető legjobb, a szükségletet legjobban jelző mutatók alapján dolgozzák ki),
- a felhasználás jellegét,
- az adott készlet nagyságát, előfordulási gyakoriságát,
- a készlet tárolhatósági tulajdonságát,
- a készlet helyi tárolási lehetőségét,
- a biztonsági követelményeket,
- a készlet piaci árának időszaki változásait.

5. A készletszükséglet pénzügyi fedezete

A készletszükséglet pénzügyi fedezetének általános rendelkezésre állását:

- az előirányzat felhasználási ütemterv, illetve
- a készletekre vonatkozó pénzügyi terv

mutatja.

Az Önkormányzat vonatkozásában a polgármester évente, év elején, illetve szükség szerint év közben dönt arról, hogy:

- a készletszükséglet pénzügyi fedezetének biztosítása céljából, pénzügyi terv készítése kötelező-e, és ha igen, ez a pénzügyi terv mely készletekre terjedjen ki,
- pénzügyi terv készítése nem szükséges.

A pénzügyi tervet a likviditási tervhez igazodva, annak részletezéseként kell elkészíteni, melyben a tervezett készletbeszerzések a polgármester által megadott időintervallumokra vonatkozó adatokat tartalmazzák.

A polgármester döntése szerint külön pénzügyi terv készítése nem kötelező.

6. A készletbeszerzések tervezése

A készletbeszerzések tervezése megtörténik:
- egyrészről a költségvetési tervezéskor,
- másrészről a polgármester utasítása alapján, ha azt indokoltnak tartja külön beszerzési terv készítésével.

A készletbeszerzések tervezését:
- időben,
- beszerzési forrásonként, valamint
- készletféleségenként

kell végezni.

A figyelemmel kísérés az alapja a kedvező beszerzési források és a helyi készletezési sajátosságok megfelelő összehangolásának.

7. Jellemzően előforduló készletek

Az Önkormányzat működése, gazdálkodása során az alábbi készletféleségek jelenhetnek meg:
- vásárolt készletek,
- saját előállítású készletek, illetve
- átsorolt, követelések fejében átvett készletek, egyéb készletek.

A készletgazdálkodási feladatokat egyes készletek esetében elsősorban az határozza meg, hogy milyen a készletek nyilvántartási, tárolási módja.

Az Önkormányzatnál:
- központi raktárban tárolt készletek,
- kézi raktárban (munkahelyi raktár) tárolt készletek, illetve
- nem raktározott, azonnali felhasználású készletek vannak.

8. A központi raktárban tárolt készletek és az ezekre vonatkozó szabályok

8.1. A központi raktár jellemzői

A központi raktár olyan tárolási hely, ahol az Önkormányzat készletei tárolásra kerülnek.
A raktár lehet
- egy tényleges raktár épület, illetve valamely önkormányzati feladatellátást szolgáló épület elkülönített helyisége vagy helyiségrésze,
- szabadtéri raktár, olyan a külső környezetből elhatárolható szabadtéri terület, mely területen a készletek tárolásra kerülnek.

8.2. A készlet nyilvántartás kötelező módja

A központi raktár alkalmazásakor vezetendő nyilvántartások:

1. A raktárral rendelkező Önkormányzat a raktári új készleteiről mennyiségben és értében nyilvántartást köteles vezetni.

2. A használt készletekről csak mennyiségi nyilvántartás vezetése kötelező.

A nyilvántartások vezetésének szabályai:

I. A készletmozgások bizonylatolása:

1. Készletbeszerzés (vásárlás, illetve saját előállítás)
A készletbeszerzésről *bevételi bizonylatot kell kiállítani.*
2. Leltári többlet, átminősítés
A készletnövekedésről *bevételi bizonylatot kell kiállítani.*
3. Készletfelhasználás (kiadás a felhasználói helyre)
A készletfelhasználásról *kiadási bizonylatot kell kiállítani.*
4. Leltári hiány, készletértékesítés, átminősítés
A készletcsökkenésről *kiadási bizonylatot kell kiállítani.*
5. A kiadott készlet fel nem használás miatti visszavételezése
A visszavételezésről *készlet-visszavételezési bizonylatot kell kiállítani.*
6. Raktárak közötti anyagátadás-átvétel
A készletmozgásról *anyagátadási bizonylatot kell kiállítani vagy lehet a készletbevételi, illetve a készletkiadási bizonylatot is használni.*

II. A készletmozgások megjelenése a raktárban:

1. A készletmozgás alapján kitöltött I. csoportbeli bizonylatok kitöltésével egyidejűleg a változásokat fel kell vezetni a *raktári nyilvántartó lapokra is.*
Ezen folyamatos számozással kerülnek a készletváltozások feltüntetésre.
2. A készletmozgásoknak meg kell jelenniük a *készletnyilvántartó lapokon.* Készletnyilvántartó lapot a készletekről anyagfajtánként - esetleg készletezési helyenként - kell vezetni. A készletnyilvántartó lap biztosítja az adott készlet mennyiségbeni és értékbeni nyilvántartását.
3. A készletnyilvántartó lapokhoz kapcsolódik a *készletek naplója,* amelyre átírás rendszerével célszerű rögzíteni a készletváltozásokat.
A készletek naplóját főkönyvi számlánként külön kell megnyitni és vezetni.

III. A készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményekről a mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készletváltozási jogcímenként összesítő bizonylatot, feladást kell készíteni.

A készletmozgási jogcímei:

a) gyakori készletmozgási jogcímei:
- készlet beszerzés, előállítás, visszaküldés,
- nem számlázott szállítások,
- anyag-visszavételezés,
- készletek felhasználása;

b) leltározással, értékeléssel kapcsolatos készletmozgási jogcímek:
- készletek leltári többlete,
- készletek leltárhiánya, selejtezése, értékvesztése;

c) ritkán előforduló készletmozgási jogcímek:
- készletek térítésmentes átvétele,
- tárgyi eszközök közül átsorolt eszközök,
- értékesítési céllal átsorolt tárgyi eszközök
- követelések fejében átvett készletek,
- alapítótól átvett készletek,
- ajándékként, hagyatékként kapott készletek,
- készletek térítésmentes átadása,
- készletek átsorolása a tárgyi eszközök közé,
- készletek apportba adása.

A feladás alapjául a készletnyilvántartó lapokkal egyeztetett készlet naplók szolgálnak.
Az összesítő bizonylatokat, feladást negyedévenként, a negyedévet követő hónap 10. napjáig biztosítani kell, hogy a főkönyvi könyvelés a negyedévet követő hó 15. napjáig megtörténhessen.

8.3. A készlet nyilvántartás technikai módja

A készletnyilvántartás az ASP rendszer „KATI" megnevezésű tárgyi eszköz- és készletnyilvántartó moduljában történik.
A modul használatára jogosultak: a pénzügyi ügyintézők

8.4. A készletek nyilvántartási ára

A saját termelésű készletek nyilvántartási ára

A 2000. évi C. törvény 62. §. (2) bekezdése értelmében a saját termelésű készletek a mérlegben:
- előállítási költségen,
- utókalkulációval meghatározott közvetlen költségen,
- norma szerinti közvetlen költségen,
- FIFO módszerrel meghatározott előállítási költségen

értékelhetők.

(FIFO módszer: az elsőként bevételezett eszköz elsőként kiadva, az elsőként megvásárolt (előállított) eszköz kerül először étkesítésre (felhasználásra), következésképpen az időszak végén az eszközök között maradó tételek a legutóbb megvásárolt, (előállított) tételek.)

Az Önkormányzat saját hatáskörben a saját előállítású készletek nyilvántartási áraként az előállítási költséget határozza meg.

8.5. A készletek leltározása

A készleteket év végén leltározni kell.

A leltározást a leltározási szabályzatban meghatározottak alapján kell végezni.
A leltározást a leltározási szabályzatban megadott gyakorisággal kell tényleges mennyiségi felvétellel végezni.

A mérlegben a leltár alapján megállapított, és az értékelési szabályzat szerint értékelt készletértéket kell kimutatni.

8.6. A raktárosi feladatok ellátása

Az Önkormányzat nem működtet raktárt.

9. Kézi raktárban tárolt készletek és az ezekre vonatkozó szabályok

9.1. A munkahelyi raktár (kéziraktár) jellemzői

A munkahelyi raktár (kéziraktár) olyan raktár, ahol az Önkormányzat az egyes munkafolyamatokhoz, feladatellátáshoz gyakran szükséges anyagokat, eszközöket elhelyezi, tárolja.

9.2. A munkahelyi raktár alkalmazásakor vezetendő nyilvántartások és a nyilvántartás vezetésének szabályai

A munkahelyi raktár nyilvántartásai:
A munkahelyi raktár esetén a munkahelyi raktárban lévő készletekről, legyen az új, illetve használt, csak mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás szabályai:

1. A készletmozgások nyomon követése az anyagnyilvántartó lapon, mennyiségben történik, az-az fel kell jegyezni:
   - a készletbeszerzést,
   - a leltári többletet, átminősítést,
   - a készletfelhasználást (kiadás a felhasználói helyre),
   - a leltári hiányt,
   - a kiadott készlet fel nem használás miatti visszavételezést
   - a raktárak közötti anyagátadás-átvétel megtörténtét.
2. A készletmozgásról anyagátadási bizonylatot kell kiállítani. *(Ez utóbbit helyettesítheti a készletbevételi, illetve a készletkiadási bizonylat is, ezt azonban csak mennyiségi adatokkal kell kitölteni!)*

9.3. A készletek nyilvántartási ára

A készletek értéken nyilvántartásra nem kerülnek, a mérlegben értékben nem mutathatóak ki.

9.4. A készletek leltározása

A készleteket év végén a leltározási ütemtervben meghatározottak szerint kell leltározni. A leltározási kötelezettség az Önkormányzat döntésétől függ. A leltározást csak mennyiségben kell elvégezni. A leltározás alapján a mérlegben készlet értéket kimutatni nem szabad. A leltározás célja a vagyonvédelem. A leltározást a leltározási szabályzatban meghatározottak alapján kell végezni.

9.5. A kézi-raktárosi feladatok ellátása

A kézi-raktárral kapcsolatos nyilvántartási, és egyéb adminisztrációs feladatok ellátására, valamint a tényleges raktározási feladatok elvégzésére vonatkozó megbízást az érintett dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.
Munkaköri leírásának részletesen tartalmaznia kell a kézi-raktárral kapcsolatos feladat és felelősségi kört.

10. Nem raktározott készletek és az ezekre vonatkozó szabályok

10.1. A raktár nélküli készletgazdálkodás jellemzői

A raktárral nem rendelkező Önkormányzat a készletféleségeit:
- azonnal felhasználja, vagy
- a készleteket több tevékenységi folyamat alatt használja fel.

A készletek azonban mennyiségben raktározásra nem kerülnek.

A polgármester felelős azért, hogy meghatározza:
- az azonnal felhasználású anyagok körét, illetve
- a több tevékenységi folyamat alatt felhasználandó anyagok körét.

10.2. A nem raktározott készletek nyilvántartására vonatkozó előírások

A nyilvántartás szabályai:

1. Az egy tevékenységi folyamat alatt elhasználódó anyagok

Az egy tevékenységi folyamat alatt elhasználódó anyagokról mennyiségi nyilvántartást nem kell vezetni!
Az anyag kiadása ez esetben az alábbiak szerint történhet:
- az átvevő által számlán történő igazolással, illetve
- az azonnali felhasználásra beszerzett készlet-bizonylattal.

2. A több tevékenységi folyamat alatt elhasználódó anyagok
A több tevékenységi folyamat alatt elhasználódó anyagokról mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.
A mennyiségi nyilvántartást mennyiségi adatokat tartalmazó készletnyilvántartó lapon kell végezni.
Az anyag felhasználásra való kiadása történhet:
- az átvevő által számlán történő igazolással, illetve
- az azonnali felhasználásra beszerzett készlet-bizonylattal.

Az említett bizonylatoknak a készletnyilvántartó lappal megegyező adattartalmúaknak kell lenniük.
A több tevékenységi folyamatban elhasználódó készletek speciális nyilvántartásaként a vonatkozó kormányrendeletnek megfelelően vezetni kell:
- a munkaruha, egyenruha nyilvántartást,
- az eszközökről az eszközök munkahelyi nyilvántartását,
- a szerszámokról a szerszámkönyv nyomtatványt.

A nyilvántartásokat úgy kell kialakítani, hogy azok tartalmazzák:
- a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat,
- a kiadott készlet mennyiségét, a készlet egyéb fontosabb jellemzőjét (várható használati idő stb.).

10.3. Az anyagok nyilvántartási ára

A nem raktározott anyagok értéken nyilvántartásra nem kerülnek, a mérlegben értékben nem mutathatóak ki.

10.4. A nyilvántartási feladatok ellátása

A nyilvántartási, és egyéb adminisztrációs feladatok ellátására vonatkozó megbízást az érintett dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.
Munkaköri leírásának részletesen tartalmaznia kell a nyilvántartással összefüggő feladat és felelősségi körét.

11. A készletek selejtezése

A készletek selejtezése a selejtezési szabályzat szerint történhet, figyelembe véve a Számviteli Politikában megfogalmazott előírásokat.

12. Az átsorolt, követelés fejében átvett készletek

Az átsorolt, követelés fejében átvett készletek számvitelileg a 21-23. Készletek számlacsoportba tartozik, de készletgazdálkodás tekintetében eltérő szabályok vonatkoznak rá, azaz közvetlenül nem alkalmazhatóak a raktári készleteknél leírtak.

Fontos, hogy e készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni melyet az eszköz jellege alapján vezetni kellene, pl.:
- átsorolt immateriális jószág esetében az immateriális javakra vonatkozó nyilvántartást,
- átsorolt gép esetén a gépek, berendezések, felszerelésekre vonatkozó nyilvántartást.

A számlákra a főkönyvi könyvelésben az analitikus nyilvántartások alapján havonta kell a főkönyvi könyvelésben rögzíteni.

13. Záró rendelkezések

Az Önkormányzat készletekre vonatkozó számviteli elszámolásának rendjét - analitikus nyilvántartásokból történő feladás és egyéb szabályokat - a Számviteli Rend tartalmazza.

Az Önkormányzat készletgazdálkodásra vonatkozó szabályzata 2020.....től érvényes.

Kelt: Cserkeszőlő, 2020.

.....
Varga Attila
polgármester

1. számú melléklet:

Az Önkormányzat által használt készletféleségek

I. A mérlegben kimutatandó (mennyiségben és értékben folyamatosan nyilvántartott) készletek:

- Vásárolt készletek:
  - szakmai anyagok
    - gyógyszerek
    - vegyszerek
    - egyéb szakmai eszköz /éven belül elhasználódó/
    - egyéb szakmai anyagbeszerzés
  - üzemeltetési anyagok:
    - élelmiszerek
    - irodaszer, nyomtatvány
    - tüzelőanyag,
    - hajtó- és kenőanyag
    - munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha
    - üzemeltetési, fenntartási anyagi eszközök /éven belüli elhasználódó/
    - reprezentációs készletek, üzleti ajándékok
    - egyéb üzemeltetési anyag
- Áruk
- Átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek
- Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok

II. A mérlegben ki nem mutatandó, az 51-es számlacsoportban költségként elszámolandó anyagköltség

Készlet féleségek	Készlet kiadások jelentkeznek?	Ha a készletkiadás az 5. számlaosztályban jelentkezik, akkor	
		Kézi (munkahelyi) raktár van	Raktározás nélküli felhasználás van
Szakmai anyagok			
Gyógyszerek	igen X nem		
Vegyszerek	igen X nem		
Könyv	igen X nem		
Folyóirat	igen X nem		
Szakmai nyomtatványok	igen X nem		
Egyéb információhordozó	igen X nem		
Szakmai anyagi eszközök (éven belül elhasználódó)	igen X nem		
Egyéb szakmai anyagok	igen X nem		
Üzemeltetési anyagok			
Élelmiszerek	igen X nem		
Irodaszerek, nyomtatványok	igen X nem		
Tüzelőanyagok	igen X nem		
Üzemanyag, hajtó- és kenőanyag	igen X nem		
Munkaruha, védőruha, formaruha,	igen X nem		

egyenruha (éven belül elhasználódó)			
Üzemeltetési anyagi eszközök (éven belüli elhasználódó)	igen X nem		
Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyag	igen X nem		
Vásárolt egyéb készlet (állami készlet, tartalék)	igen X nem		

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

Önköltségszámítás rendjének szabályzata

Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzattal az Önkormányzat saját hatáskörben - figyelembe véve a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése, valamint az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 50. § (1), és (3)- (5) bekezdése rendelkezését - meghatározza az önköltség-számítási rendszerét.

A szabályzat összeállításakor figyelembevételre került:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban Kormányrendelet),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, (továbbiakban: Ávr.),
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019.(XII.7.) PM rendelet
- a Szervezeti és működési szabályzat az ellátandó feladatok tekintetében,
- az ellátandó kormányzati funkciók,
- a bizonylati szabályzat,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről, és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szabályzata.

A szabályzatot az Önkormányzat és intézményeinek gazdálkodása, tevékenysége során kell alkalmazni a szabályzatban meghatározott alkalmazási területeken.

1. A szabályzat célja, a szabályzat alkalmazási területei

A szabályzat célja, hogy:

a) a rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályok rögzítésre kerüljenek a Kormányrendelet 50. § (3) bekezdésében meghatározott kötelezés alapján,

b) a közvetlen önköltség megállapítására vonatkozó előírások rögzítésre kerüljenek

ba) a saját előállítású immateriális javak bekerülésének meghatározása tekintetében a Kormányrendelet 16. § (2) bekezdés alapján,

bb) a saját előállítású beruházás, felújítás tekintetében a saját tevékenységben végzett munkák bekerülési értékének meghatározása a Kormányrendelet 16. § (3a) bekezdése alapján,

bc) a befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok tekintetében az előállítási érték meghatározása a 16. § (7) bekezdés alapján,

c) az aktivált saját teljesítmény érték megállapítására vonatkozó szabályok megállapításra kerüljenek

ca) a saját termelésű készletek tekintetében az állományváltozás meghatározása a Kormányrendelet (25. § (5) bekezdése és a Számviteli törvény 76. § (3) bekezdése alapján,

cb) a saját előállítású eszközök tekintetében az aktivált értékmeghatározás a Kormányrendelet 25. § (5) bekezdése alapján és a Számviteli törvény 76. § (2) bekezdése alapján,

d) a közérdekű adatszolgáltatás keretében nyújtott adatszolgáltatáshoz kapcsolódó önköltség megállapítására vonatkozó előírások meghatározásra kerüljenek,

e) az Áht. 7. § (2) bekezdés a) pontja szerinti szakmai alapfeladatok ellátását elősegítő, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységek esetében a tevékenységre jutó önköltség meghatározása annak érdekében, hogy igazolható legyen, hogy a tevékenység nem haszonszerzés érdekében történik,

f) megállapításra kerülhessenek egyes tevékenységek, kormányzati funkciók vonatkozásában a közvetett és közvetlen kiadások, például az Ávr. 3. § (2)-(3) bekezdése érvényre juttatása érdekében.

Az Önkormányzatnak nem kell a szabályzatban foglalt rendelkezéseket alkalmaznia a Kormányrendelet 50. § (4) bekezdése szerint saját konyha üzemeltetése esetén, mivel

- az étkeztetésre normákat állapított meg és
- a nyersanyag felhasználáshoz anyagkiszabást készít, és ennek önköltségét a normák és a tevékenységeket terhelő általános költségek figyelembevételével állapítja meg.

A szabályzatot alkalmazni kell:

- a pénzügyi könyveléshez kapcsolódóan a szakfeladatokon is elszámolt költségek és megtérült költségek meghatározásakor.
- a költségvetési könyveléshez kapcsolódóan, a kormányzati funkciók szerinti könyvelés során egyes kiadások meghatározásakor.

2. Fogalmak

Költség: valamely tevékenység (szakfeladat) ellátása érdekében felmerült erőforrás-felhasználás értéke. Az értéket pénzben határozzuk meg.
Költségként csak azt a felhasználást lehet figyelembe venni, mely pénzértékben is kifejezhető.

Költségnemek: Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendeletben meghatározott egységes számlakeret tükör 5. számlaosztályába elszámolható költségeinek számlacsoportjai alapján, valamint a hivatkozott rendelet 7. mellékletében meghatározott költség csoportok, azaz:

51. Anyagköltség
52. Igénybe vett szolgáltatások költségei
53. Bérköltség
54. Személyi jellegű egyéb kifizetések
55. Bérjárulékok
56. Értékcsökkenési leírás

Önköltség: egy adott tevékenység (szakfeladat) meghatározott mennyiségi egységére jutó költség. Az önköltséget tehát minden esetben pénzértékben kell kifejezni.

Önköltségszámítás: a tevékenység ellátásával kapcsolatos valamely egység, így termékegység, szolgáltatás egység, stb. önköltségének kiszámítása.

Kalkuláció: olyan gazdasági számítás, melynek során adott tevékenység, szakfeladat, kormányzati funkció ellátásának

- erőforrás igénye,
- költsége,
- kiadása

kerül meghatározásra. A kalkuláció, mint számítás elvégezhető a tevékenység, feladat ellátása előtt, annak folyamatában, valamint az ellátását követően.

Kalkulációs egység: az önköltség-számítás (illetve a kiadás-számítás) tárgya, vagyis valamilyen tevékenység eredménye.

Kiadás: a költségvetési könyvvitelben alkalmazott fogalom, pénzeszköz igénybevételét, felhasználását, összességében - a pénztárban, csekken, betétkönyv forgalomban, illetve a forintszámlákon megjelenő - pénzkiadást jelent. (A kiadás tartalmában szűkebb, mint a költség.)

Kiadás számítás: a tevékenység ellátásával kapcsolatos valamely egység, így termékegység, szolgáltatás egység stb. kiadásainak kiszámítása.

Költséghelyek: a költséghely az, ahol a költség felmerül. A felmerülési hely alatt a költség fizikailag, területileg történő megjelenését kell érteni, amely jellemzően lehet az Önkormányzat szervezeti egysége, csoportja, irodája stb.
A költséghelyeken felmerülő kiadások tekintetében egyértelműen nem lehet meghatározni, hogy mely konkrét termék, szolgáltatás érdekében merülnek fel, ezért nem közvetlen, hanem közvetett költségnek minősülnek. A közvetett költségek egyes része különböző mutatószámok alapján egyes termékekre, szolgáltatásokra utólag elszámolhatóak.

3. Az önköltségszámítás során alkalmazandó kalkulációs alapelvek

Az önköltségszámítás során alkalmazandó kalkulációs alapelveket értelemszerűen alkalmazni kell a kiadásokra vonatkozó kalkulációknál is.

Az önköltségszámítás során alkalmazni kell a következő kalkulációs alapelveket:
- költségokozat elve,
- költségvalódiság elve,
- költségteljesség és időbeli elhatárolás elve,
- következetesség elve,
- közvetlen költségként való elszámolás elsőbbségének elve.

A költségokozat elve

A költségokozat elve alapján adott kalkulációs egységre csak azokat a költségeket szabad elszámolni, amely a kalkulációs egységgel ok-okozati kapcsolatban vannak, azaz a kalkulációs egységgel ténylegesen összefüggésbe hozhatóak.

A költségvalódiság elve

Az elv alapján adott termék, szolgáltatás önköltségével csak azokat a költségeket szabad elszámolni, ami ténylegesen az érdekükben merültek fel. A valódiság követelménye, hogy minden költség csak egyszer kerüljön elszámolásra.

A költségteljesség és időbeli elhatárolás elve

A költségteljesség elvének érvényesülésekor biztosítani kell, hogy valamely termék, szolgáltatás tekintetében a kalkulációs séma úgy kerüljön kialakításra, illetve a tényleges kalkuláció úgy kerüljön elvégzésére, hogy az tartalmazza valamennyi figyelembe veendő költséget. Itt kell figyelembe venni azt, hogy ha az önköltségszámítással érintett feladat, tevékenység bevétele csak adott költségvetési évet érinti, akkor a költségek figyelembe vételi időszakát a bevétel keletkezésének időszakához kell igazítani.

A következetesség elve

A következetesség elvének érvényesítésekor ügyelni kell arra, hogy az önköltségszámítás módszere, időszakai egy éven belül állandóak legyenek. A változtatásokra az évek között csak akkor kerüljön sor, ha azokra valóban szükség van.

A közvetlen költségként való elszámolás elsőbbségének elve

A kalkuláció során ügyelni kell arra, hogy a kalkulációs egységeket és sémát úgy kell kialakítani, hogy az segítse azt, hogy a költségek minél nagyobb arányban legyenek közvetlen költségként azonosíthatóak. A költség elszámolás alapbizonylatainál törekedni kell arra, hogy azok tételei, illetve csatolt részletező dokumentumai segítsék, alátámasszák a közvetlen költségként való elszámolást.

4. Az önköltség típusok

Valamely termék, szolgáltatatás, feladat egységére vonatkozóan megállapítható:
- abszolút közvetlen önköltség,
- (szűkített) közvetlen önköltség,
- teljes önköltség.

4.1. Az abszolút közvetlen önköltség

Abszolút közvetlen önköltség: egy adott tevékenység (szakfeladat) meghatározott mennyiségi egységére jutó közvetlen költség. A közvetlen önköltséget pénzértékben kell kifejezni.

Az abszolút közvetlen önköltséget meg kell, illetve lehet állapítani:
a) valamely konkrét termékre, szolgáltatásra, feladatra,
b) a saját előállítású immateriális jószág bekerülési értékére,
c) a saját termelésű készletek (befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok) bekerülési értékére
d) saját munkával végzett beruházás, felújítás bekerülési értékére

Valamely konkrét termék, szolgáltatás abszolút közvetlen önköltsége

Az abszolút közvetlen önköltség a közvetlenül az 5. számlaosztályban elszámolt költségeket tartalmazza, így a következőket:
- anyagköltség,
- igénybe vett szolgáltatások értéke,
- bérköltség,
- személyi jellegű és egyéb kifizetések,
- bérjárulékok,
- értékcsökkenési leírás.

A számviteli törvény, valamint a kormányrendelet az abszolút közvetlen önköltség fogalmát nem használja, helyette a (szűkített) közvetlen önköltséget, mint közvetlen önköltséget alkalmazza, mely tartalmában már tartalmaz általános költséget is.

4.2. A (szűkített) közvetlen önköltség

A (szűkített) közvetlen önköltség: az abszolút közvetlen önköltség növelve a felosztott általános kiadások költségeivel (61-65. számlacsoportban elszámolt költségekkel).

A (szűkített) közvetlen önköltséget meg kell, illetve lehet állapítani:
a) valamely konkrét termékre, szolgáltatásra, feladatra,
b) a saját előállítású immateriális jószág esetében,
c) a saját termelésű készletek (befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok) esetében,
d) saját munkával végzett beruházás, felújítás esetében, valamint
e) a szakfeladatra.

4.2.1. Valamely konkrét termék, szolgáltatás (szűkített) közvetlen önköltsége

A termék, szolgáltatás abszolút közvetlen önköltsége növelve a felosztott általános kiadások költségeivel (61-65. számlacsoportban elszámolt költségekkel).

4.2.2. A saját előállítású immateriális jószág közvetlen önköltsége

A saját előállítású immateriális jószág bekerülési értékét a Kormányrendelet 16. § (2) bekezdése alapján, a számviteli törvény 51. §-a szerint megállapított közvetlen önköltségen kell meghatározni.
A közvetlen önköltség
- az előállítás, üzembe helyezés, során közvetlenül felmerült kiadások, valamint
- az előállításra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolható kiadások.

4.2.3. A saját termelésű készletek (befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok) közvetlen önköltsége

A saját termelésű készletek bekerülési értéke közvetlen önköltség.
A Kormányrendelet 16. § (7) bekezdése alapján a számviteli törvény 62. § (2) bekezdése és az 51. §-a szerint megállapított közvetlen önköltségen kell meghatározni.
A közvetlen önköltség
- az előállítás, üzembe helyezés során közvetlenül felmerült kiadások, valamint
- az előállításra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolható kiadások.

A közvetlen önköltséget az Önkormányzat választása alapján utókalkulációval kell meghatározni.

4.2.4. Saját munkával végzett beruházás, felújítás közvetlen önköltsége

A saját munkával végzett beruházás, felújítás bekerülési értékét a Kormányrendelet 16. § (3a) bekezdése alapján a számviteli törvény 51. §-a szerint megállapított közvetlen önköltségen kell meghatározni.
A közvetlen önköltség
- az előállítás, üzembe helyezés során közvetlenül felmerült kiadások, valamint
- az előállításra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolható kiadások.

4.2.5. A szakfeladatok (szűkített) közvetlen önköltsége

A közvetlen önköltség - a Kormányrendelet 7. melléklete alapján - tartalmazza az 1. és 2. pontban felsorolt költségeket
1. A közvetlenül a 7. számlaosztályban elszámolt költségeket:
   - anyagköltség,
   - igénybe vett szolgáltatások értéke,
   - bérköltség
   - személyi jellegű és egyéb kifizetések,
   - bérjárulékok,
   - értékcsökkenési leírás,
2. Az elsődlegesen a 6. számlaosztályban elszámolt általános költségek közül
   - az egyéb általános költségeket (61-65. számlacsoportok).

4.3. Teljes önköltség

A teljes önköltség: a (szűkített) közvetlen önköltség növelve a 66. Központi irányítás felosztott költségeivel.

5. Az önköltségszámítás rendszere

Az önköltségszámítás rendszerében az önköltségszámítás, kalkuláció elkülöníthető
- fajták, és
- módszer szerint.

5.1. Az önköltségszámítás fajtái

Az önköltségszámítás Önkormányzatnál jellemzői fajtái:
- egyedi,
- sorozat,
- időszaki

kalkuláció.

Egyedi kalkuláció: egyedi, egyszer előforduló kalkulációs egységre történő önköltségszámítás. Jellemző területei:
- saját rezsis beruházás és felújítás,
- jellegénél fogva csak egyszer megjelenő tevékenység (egyedi termék, egyedi szolgáltatás),
- konkrét ingatlan bérbeadása,
- konkrét gép, berendezés, felszerelés, jármű bérbeadása.

Sorozat kalkuláció: ha valamely termék, szolgáltatás esetében a kalkulációs egység nem a termék, szolgáltatás egy egysége, hanem az egység meghatározott számú csoportja. Ez különösen olyan tevékenységeknél indokolt, ahol az egy egységre nem lehet pontosan meghatározni az önköltséget, de az egység csoportjára igen.

Időszaki kalkuláció: egy meghatározott időszakban végzett tevékenységként azonosított kalkulációs egységre vonatkoztatott önköltségszámítás.

5.2. Az önköltségszámítás módszerei

Az Önkormányzat az önköltségszámítás módszerei közül az alábbiakat alkalmazhatja:
- pótlékoló kalkuláció,
- osztókalkuláció.

5.2.1. A pótlékoló kalkuláció

A pótlékoló kalkulációt akkor kell alkalmazni, ha
a) a pénzügyi könyvvitelben a költségek, illetve
b) a költségvetési könyvvitelben a kiadások
nem egyértelműen közvetlenek, hanem vannak olyan költségek, illetve kiadások, melyeket fel kell osztani.

A módszer jól használható különféle tevékenységhez kapcsolódó termék, illetve szolgáltatások kalkulációs egységeihez, ha az Önkormányzatnál többféle termék, szolgáltatás, tevékenység önköltségének, illetve kiadásainak meghatározására van szükség.

A költségek (illetve kiadások) egy része közvetlenül az adott kalkulációs egységre elszámolható.
E kalkulációs módszernél meg kell határozni
- tevékenységenként a kalkulációs sémát,
- a kalkulációs sémán belül a tényleges kalkulációs költségtényezőket és azok tartalmát.

Az Önkormányzat a 6-os számlaosztályt nem használja, az önköltségek megállapítása a kormányzati funkciók használatával történik.

A közvetett kiadások közül egyes költségeket vetítési alap, vagy felosztási kulcs alapján elszámol az önköltségszámítás során. A kalkulációs sémánál a költségnemek fogalomnál meghatározott költségcsoportokat kell figyelembe venni.
A pótlékoló kalkuláció tekintetében a gazdálkodásért felelős személy köteles meghatározni közvetett költségek felosztásának alapját képező vetítési alapot.
A vetítési alap egy olyan mérőszám, amely jellemzően összefügg a kalkulációs egység érdekében felmerült, adott közvetett költséggel. A mérőszám kialakításakor a mérőszámot természetes mértékegységben kell meghatározni: pl. m2, óra, m3, km stb.

A kalkulációs egységenként számításba vehető költségek körét, tartalmát részletesen mellékletek tartalmazzák!

A kiadások meghatározása pótlékoló kalkulációval

A közvetlenül nem elszámolható kiadások felosztását kell elvégezni vetítési alap, vagy felosztási kulcs alapján.
A kalkulációs sémánál a gazdálkodásért felelős dolgozónak kell meghatározni, hogy mely kiadásokat kell figyelembe venni.

A pótlékoló kalkuláció tekintetében a gazdálkodásért felelős személy köteles meghatározni a közvetett kiadások felosztásának alapját képező **vetítési alapot**.
A vetítési alap egy olyan mérőszám, amely jellemzően összefügg a kiadás kalkulációs egysége érdekében felmerült, adott közvetett kiadással. A mérőszám kialakításakor a mérőszámot természetes mértékegységben kell meghatározni: pl. m2, óra, m3, km stb.

A kalkulációs egységenként számításba vehető kiadások körét, tartalmát részletesen mellékletek tartalmazzák!

5.2.2. Osztókalkuláció

Az osztókalkuláció során a felmerült költségek (kiadások) gyűjtésre kerülnek. Ez a kalkulációs módszer csak utókalkuláció esetén alkalmazható. Az osztókalkuláció során a gyűjtött költségeket (kiadásokat)
- egyszerű, vagy
- egyenértékszámos

osztással osztják fel a kalkulációs egységek között.

6. Az önköltségszámítás elvégzésének ideje, gyakorisága

6.1. Az önköltségszámítás elvégzésének ideje

Az önköltségszámítás a számítás elvégzésének időpontja alapján lehet:
- előkalkuláció,
- közbeeső kalkuláció,
- utókalkuláció.

6.1.1. Önköltségszámítás előkalkulációval

Előkalkulációt kell készíteni:
- minden költségvetési évben a költségvetési rendelethez kapcsolódóan, különösen
  - a tervezett rendszeres termékértékesítéssel, illetve szolgáltatásnyújtással járó tevékenységek esetében,
  - a tervezett saját előállítású készletek, illetve beruházások és felújítások tekintetében,
  - tervezett további feladat, tevékenység ellátása kiadásainak, illetve költségeinek meghatározása érdekében.
  - minden technológiaváltozás, illetve az önköltséget várhatóan jelentősen befolyásoló tényező megváltoztatása előtt,
  - pályázathoz, ha a pályázati kiírás szerint önköltségszámítás is szükséges.

6.1.2. Önköltségszámítás közbeeső kalkulációval

Közbeeső kalkulációt kell készíteni akkor, ha arra külön belső utasítást ad a jegyző, vagy a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy. (Ha a polgármester kéri a közbeeső kalkuláció készítését, a jegyző köteles ennek elkészítésére utasítást adni.)
Közbeeső kalkulációt kell készíttetni különösen akkor,
- ha az előkalkuláció készítését követően feltételezhető jelentős változások történtek: a kalkulációban figyelembe vett költségek (kiadások) változtak, illetve a kalkulációban figyelembe vett költségek (kiadások) összegszerűen jelentősen változtak,
- ha valamely pályázati részelszámolás ezt kéri.

6.1.3. Önköltségszámítás utókalkulációval

Utókalkulációt kell készíteni abban az esetben, ha
- a számvitelben jogszabályok előírása alapján az utókalkulációval megállapított önköltség megállapítása szükséges,
- a jegyző utasítását ad valamely termék, szolgáltatás, feladat egységére jutó költség megállapítására,
- a pályázati elszámolás kéri.
(Ha a polgármester kéri az utókalkuláció készítését, a jegyző köteles ennek elkészítésére utasítást adni.)

6.2. Az önköltségszámítás elvégzésének gyakorisága

Az önköltségszámítás elvégzésének gyakorisága egy adott termék, szolgáltatás, tevékenység egységére az adott egység jellegétől függ.

Az önköltségszámítás gyakorisága:
- az előkalkulációt jellemzően évente egy alkalommal,
- a közbeeső kalkulációt szükség szerint, évente akár több alkalommal is,
- az utókalkulációt jellemzően évente egy alkalommal

kell végezni.

Az önköltségszámítás elvégzése konkrét gyakoriságát a kalkulációs sémában rögzíteni kell.

7. Feladatellátók és felelősségük

Az önköltségszámítással összefüggésben feladata van:
- a polgármesternek és a jegyzőnek,
- a gazdálkodásért felelős személynek,
- a főkönyvi könyvelőnek,
- az analitikus könyvelőnek,
- más, írásban kijelölt személynek.

7.1. A polgármester és a jegyző feladata és felelőssége

A polgármester feladata, hogy:
- figyelemmel kísérje az önkormányzat azon tevékenységeit, melyek önköltségszámítással érintettek,
- konzultáljon a jegyzővel azokban az esetekben, melyek során egyedi önköltségszámítás szükséges valamely önkormányzati döntéshez,
- rendszeresen tájékozódjon az önköltség-számítási tevékenység ellátásáról,
- közreműködjön a szabályzat felülvizsgálatban, kiadja az új szabályzatot.

A jegyző
a) feladata, hogy:
- évente, december 31-ig a polgármesterrel konzultálva előkészítse a szabályzat felülvizsgálatát,
- a szabályzat tartalmi felülvizsgálatán kívül áttekintse a szabályzat mellékleteinek aktualitását, és szükség esetén elvégezze a módosításokat,

- egész évben figyelemmel kísérje az önköltség-számítási tevékenységet, adatot szolgáltasson az Önkormányzatnak a költségvetési tervezéskor, illetve az éves beszámoló összeállításakor, egyes mérlegtételek értékelésénél,

b) felelős azért, hogy

- az önköltségszámítás működési rendje a szabályzatnak megfelelően történjen, s ezzel összefüggésben a gazdálkodásért felelős személyt e tevékenységgel kapcsolatosan legalább a tervezési és beszámolási feladatokhoz kapcsolódóan beszámoltassa.

7.2. A gazdálkodásért felelős személy feladata és felelőssége

A gazdálkodásért felelős személy

a) feladata, hogy:

- szakmailag irányítsa, felügyelje az önköltségszámítás rendjét,
- kidolgozza egyes termékek, szolgáltatások tekintetében az alkalmazandó konkrét kalkulációs sémát, a kalkulációnál figyelembe veendő tételeket, az önköltségszámítás módját, időszakait, gyakoriságát,
-Kormányzati funkciónként meghatározza az elszámolt közvetett költségek vetítési alapját, a költségek felosztásának rendjét, gyakoriságát,
- utasítást adjon további részletező, analitikus nyilvántartás vezetésére, meghatározza ezen nyilvántartások formáját, tartalmát - ha a nyilvántartás szükséges az önköltségek, illetve valamely feladathoz, tevékenységhez kapcsolódó kiadások pontos megállapításához,
- pontosan meghatározza az egyes kalkulációs egységhez felhasználandó információk körét és annak forrását, ezen információkat átadja és megbeszélje az önköltségszámítást (kiadás számítást) ténylegesen végző, kijelölt személlyel,
- ellenőrizze az önköltségszámítás menetét, aláírásával igazolja az önköltségszámítás bizonylatain, okmányain az ellenőrzés megtörténtét,

b) felelős azért, hogy:

- a költségek helyesen kerüljenek elszámolásra,
- a szabályzat mellékleteként elhelyezésre kerüljenek az egyes kalkulációs egységekre vonatkozó kalkulációs sémák, és más, az önköltség-számítási kötelezettséget meghatározó belső előírások,
- az önköltségszámítás rendje megfelelően működjön,
- egyedi önköltség-számítási igény esetén az egyedi önköltségszámításhoz szükséges kalkulációs egység, illetve kalkulációs séma és az önköltségszámításhoz szükséges egyéb előírás minél előbb elkészüljön, és az érintettekkel ismertesére kerüljön,
- amennyiben az önköltségszámítás során hibát észlel, az eltérést dokumentálja, ha az önköltségszámítás adata:
  - még felhasználásra nem került: utasítást adjon a számítás újbóli elvégzésére,
  - már felhasználásra került: írásban értesítse erről a polgármestert és jegyzőt, és a szabálytalanság kezelésére intézkedést kezdeményezzen.

7.3. Könyvelők és más kijelölt személyek feladata és felelőssége

A főkönyvi könyvelő

a) feladata, hogy:

- együttműködjön a gazdálkodásért felelős személlyel annak érdekében, hogy meghatározásra kerüljön az adott kalkulációs egységnél felhasználható kalkulációs tételek tartalma,
- szükség esetén - a gazdálkodásért felelős személy utasítása alapján - a főkönyvi számla továbbbontásával segítse az önköltségszámításhoz szükséges információkat,
- a költségeket szakszerűen számolja el a közvetett és a közvetlen költségek közé,

b) felelős azért, hogy:

- információ igény esetén adatot szolgáltasson az önköltségszámítást végző személynek,
- az információ helyes legyen, a szolgáltatott információ valódiságához kétség ne férjen,
- az információ szolgáltatás tényét aláírásával is hitelesítse.

Az analitikus könyvelő

a) feladata, hogy

- együttműködjön a gazdálkodásért felelős személlyel annak érdekében, hogy minél költséghatékonyabb analitikus nyilvántartási rendszer kerüljön kialakításra és működtetésre az önköltségszámításhoz szükséges információk biztosítása érdekében,
- a meghatározott analitikus nyilvántartás naprakész vezetése,
- az egy szakfeladaton elszámolt, de különböző vagy akár csak egy termékértékesítést és szolgáltatásnyújtást érintő kiadásokkal kapcsolatosan az analitikus nyilvántartás folyamatosan vezetésre kerüljön, az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés közötti kapcsolat biztosított legyen,
- szükség esetén részletezze a kormányzati funkciókra elszámolt kiadásokat,
- a költségeket, illetve a kiadásokat gyűjtse, meghatározott szempontok szerint csoportosítsa,

b) felelős azért, hogy

- információ igény esetén adatot szolgáltasson az önköltségszámítást végző személynek,
- az információ helyes legyen, a szolgáltatott információ valódiságához kétség ne férjen,
- az információ szolgáltatás tényét aláírásával is hitelesítse.

A más, kijelölt személy

a) feladata:

- az önköltségszámításhoz, kiadásszámításhoz szükséges, meghatározott információk beszerzése az Önkormányzaton belüli információs rendszeren keresztül,
- a begyűjtött információk önköltségszámítás előtti rendszerezése,
- az önköltségszámítások adott kalkulációs egységre meghatározott időközönkénti elvégzése,

b) felelős azért, hogy

- az önköltségszámítás írásban dokumentált legyen, abból egyértelműen kitűnjön, az önköltségszámítás mely kalkulációs egységre, milyen időszakra, milyen bizonylatok, okmányok felhasználásával történt,
- az elkészült önköltségszámításokat a gazdálkodásért felelős személynek átadja ellenőrzés céljából.

8. Az önköltségszámításhoz, kiadásszámításhoz szükséges adatok

8.1. Az önköltség (illetve kiadás) számítási adatokkal szembeni követelmények

Fontosabb követelmények:

- Az önköltségszámításhoz (kiadásszámításhoz) szükséges adatok megfelelő időben rendelkezésre álljanak. Amennyiben indokolt, kerüljenek kijelölésre adatszolgáltatási felelősök.
- Az önköltségszámításhoz (kiadásszámításhoz) mindig írásban dokumentált adatok kerüljenek felhasználásra, ezen dokumentumok megőrzésre kerüljenek.
- Az önköltségszámítás, valamint annak ellenőrzése írásban megtörténjen, a dokumentum a készítő, illetve az ellenőrzést végző által aláírásra kerüljön.

8.2. Az önköltségszámításhoz (kiadásszámításhoz) szükséges adatok biztosítása

Az önköltségszámításhoz (kiadásszámításhoz) szükséges adatok rendelkezésre állása érdekében:

- a módosított teljesítésszemléletű kettős könyvvitel rendszerében vezetett könyvviteli nyilvántartásban könyvelésre kerülnek a kiadások az 5. számlaosztályban, valamint a 7. számlaosztályban,
- a fenti számlaosztályokban lévő számlák további bontásával kell biztosítani a szükséges adatok rendelkezésre állását,
- a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy utasítása alapján további analitikus nyilvántartást is kell vezetni, ha az önköltségek meghatározása úgy biztosítható,

Az önköltségszámításhoz felhasznált adatok utókalkuláció előtti, illetve folyamatba épített ellenőrzéséről a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személynek kell gondoskodnia. Ezzel is biztosítani kell az önköltségszámítás valódiságát, megbízhatóságát.

Az önköltségszámításhoz szükséges információk rendelkezésre állása érdekében a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személynek fokozott figyelmet kell fordítani a következőkre:

- minden olyan gazdasági eseményről, mely hatással van azokra a költségekre, melyek az önköltségszámítás során figyelembevételre kerülnek, bizonylat készüljön,
- bizonylatot kell kiállítani azokról a gazdasági eseményekről is, melyek az önköltségszámítás során figyelembe vett költségek összetételében okoznak változást,
- a könnyviteli nyilvántartásba (beleértve a részletező analitikus nyilvántartásokat is), csak bizonylat alapján szabad feljegyzést tenni,
- az önköltségszámítással kapcsolatos költségek elszámolása során is ellenőrizni kell a vonatkozó bizonylatok alaki és tartalmi követelményeinek meglétét,
- az önköltségszámításhoz felhasznált költségek, valamint az önköltségszámítás bizonylatai tekintetében be kell tartani a bizonylat megőrzési időt.

A (szűkített) közvetlen önköltség nem tartalmazhat:

- értékesítési költségeket és
- az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket.

9. Az önköltségszámítás bizonylatai

Az önköltségszámításhoz a Számviteli törvény által meghatározott, valamint az Önkormányzat Bizonylati szabályzatában rögzített alaki és formai kellékekkel ellátott bizonylatok szükségesek.

1. Az előkalkulációhoz szükséges bizonylatok:

- korábbi évek utókalkulációinak alapbizonylatai,
- közbeeső kalkulációinak alapbizonylatai, illetve
- az előbbi kalkulációk.

Egyéb információként az egyes kalkulációs tényezőkben megalapozottan figyelembe vehető inflációs hatásokat, jogszabály alapján várható változásokat szabad bekalkulálni.

2. A közbeeső kalkuláció, valamint az utókalkuláció bizonylatai:

- a kalkuláció tárgyának pontos, beazonosítható meghatározása,
- a készletekkel kapcsolatos bizonylatok (bevételi, kiadási bizonylatok, egyéb bizonylatok),
- az egyes kalkulációs tényezők bizonylatai (számlák, illetve bérjegyzékek, könyvelési értesítők),
- az értékcsökkenési leírás bizonylatai.

3. Az önköltségszámítás hitelességét az önköltségszámítás során felhasznált adatok és a főkönyvi könyvelés, valamint az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat áttekintése biztosítja.

Betartandó egyezőségi követelmények:

3.1. Az utókalkuláció esetében:

- az utókalkulációnál használt értékadatoknak meg kell egyeznie a főkönyvi könyvelés adataival,
- az év folyamán elszámolt kiadásoknak költség-nemenként meg kell egyeznie - az esetleg év közben készített - utókalkulációkban szereplő kiadások összegével,
- az egyeztetést legalább év végén, illetve év közbeni többszöri utókalkuláció készítésekor, ahhoz igazodva kell elvégezni,
- az egyeztetésre használt ívet a Számviteli rend tartalmazza;

3.2. Az egyéb közvetlen költségként érvényesített közvetett kiadások felosztásával elszámolt - kiadások esetében:

- a különböző közvetett kiadások felosztása címen elszámolt összegnek meg kell egyezni az év során felosztott költségek összegével (az egyeztetések és felosztások alapja a költségösszesítő ív),
- az azonos szakfeladaton elszámolt, de termékértékesítéssel és szolgáltatásnyújtással érintett kiadások elkülönítésére alkalmazott nyilvántartás halmozott adatainak, valamint az év közben az utókalkulációhoz felhasznált adatoknak meg kell egyezniük az analitikában kimutatott év végi összesítő adattal.

10. A költségek utalványozása

Az önköltségszámítás szempontjából felmerülő kiadások és bevételek teljesítésével kapcsolatos pénzgazdálkodási jogköröket (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés) és azok gyakorlására vonatkozó előírásokat az erre vonatkozó szabályzat tartalmazza.

11. A kalkulációs sémák

Az Önkormányzatnál alkalmazandó kalkulációs séma mintát, valamint a konkrétan alkalmazott kalkulációs sémákat melléklet tartalmazza.
A melléklet aktualizálásáért a gazdálkodásért felelős személy tartozik felelősséggel.

12. A szabályzat hatálya

A szabályzat felülvizsgálatáért, rendelkezéseinek betartatásáért az Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy tartozik felelősséggel.

A szabályzat 2020. ..... napján lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti az önköltségszámításra vonatkozó korábbi szabályozás.

Kelt: Cserkeszőlő, 2020. .....

.....
Varga Attila
polgármester

Mellékletek

1. sz. melléklet:
A kalkulációs egységek meghatározása és az önköltségszámítás előírásai

2. sz. melléklet:
A kalkulációs egységenként számításba vehető költségek (kiadások) (MINTA)

3. sz. melléklet:
Kalkulációs egységenként számításba vehető költségek (kiadások)

4. sz. melléklet:
A munkaszámok kialakítása

5. sz. melléklet:
Az egyéb közvetlen kiadások felosztása

1. számú melléklet

Az adatközléssel kapcsolatos önköltségszámítás és önköltségek

1. Az adatközlés esetében a kalkulációs egységek a következők:
   - 1 db A/4-es lap másolat
   - 1 db CD másolat
   - 1 dokumentum e-mail-ben történő elküldése

2. A kalkulációs egységenként számításba vehető kiadások

I. Kalkulációs egységek	1 db A/4-es lap másolat	1 db CD másolat	1 dokumentum e-mail-ben történő elküldése
II. Kalkulációs egységenként számításba vehető kiadások			
Anyagköltség	*papír, festék*	*CD*	-
Igénybe vett szolgáltatások költségei	*fénymásoló karbantartási díj*	-	-
Bérköltség	*- 50 oldalig nem kerül felszámításra* *- 51 oldaltól 50 oldalanként 10 perc munkaidő*	*- 5 CD-ig nem kerül felszámításra* *- 6. CD-től 5. CD-énként 10 perc munkaidő*	*- 5 e-mailig nem kerül felszámításra* *- 6. e-mailtől 5. e-mailenként 10 perc munkaidő*
Bérjárulékok	*az előzőek szerint*	*az előzőek szerint*	*az előzőek szerint*
II. Önköltségszámítás gyakoriságának minimumkövetelményei			
Önköltségszámítás gyakorisága	*évente*	*évente*	*évente*
III. Munkaszám kialakítása			
Munkaszám kialakítása	*500 oldal felett szükséges*	*100 CD felett szükséges*	*100 e-mail felett szükséges*
IV. Közvetlen kiadások felosztása			
Közvetlen kiadások felosztása	*nincs*	*nincs*	*nincs*

2. számú melléklet

A kalkulációs egységek meghatározása az alaptevékenységhez és az önköltségszámításra vonatkozó előírások

Tevékenység megnevezése	Tevékenységhez tartozó kalkulációs egység(ek) felsorolása	Önköltségszámítás
Közérdekű adatközlés	1. Közvetlenül felmerült anyagköltség 2. Közvetlenül felmerült igénybe vett szolgáltatási kiadások 3.Közvetlenül felmerült bérköltség jellegű kiadások 5. Közvetlenül felmerült bérjárulékok 6. Közvetlenül felmerült értékcsökkenés	fajtája: időszaki kalkuláció-egyedi módja: osztó ideje: március 15-31. hó gyakorisága: évente
Hirdetés (az Önkormányzat honlapján)	2. Közvetlenül felmerült igénybe vett szolgáltatási kiadások 3. Közvetlenül felmerült bérköltség jellegű kiadások 5. Közvetlenül felmerült bérjárulékok	fajtája: időszaki kalkuláció módja: osztó ideje: március 15-31. gyakorisága: évente
Jurta tábor	1. Közvetlenül felmerült anyagköltség 2. Közvetlenül felmerült igénybe vett szolgáltatási kiadások 3. Közvetlenül felmerült bérköltség jellegű kiadások 4. Közvetlenül felmerült személyi jellegű egyéb kifizetések kiadások 5. Közvetlenül felmerült bérjárulékok 6. Közvetlenül felmerült értékcsökkenés	fajtája: időszaki kalkuláció-egyedi módja: osztó ideje: március 15-31. gyakorisága: évente
Köztemető fenntartás és üzemeltetés	1. Közvetlenül felmerült anyagköltség 2. Közvetlenül felmerült igénybe vett szolgáltatási kiadások 3. Közvetlenül felmerült bérköltség jellegű kiadások 4. Közvetlenül felmerült személyi jellegű egyéb kifizetések kiadások 5. Közvetlenül felmerült bérjárulékok 6. Közvetlenül felmerült értékcsökkenés	fajtája: időszaki kalkuláció-egyedi módja: osztó gyakorisága: évente ideje: március 15-31.
Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása	1. Közvetlenül felmerült anyagköltség 2. Közvetlenül felmerült igénybe vett szolgáltatási kiadások 3. Közvetlenül felmerült bérköltség jellegű kiadások 4. Közvetlenül felmerült személyi jellegű egyéb kifizetések kiadások 5. Közvetlenül felmerült bérjárulékok 6. Közvetlenül felmerült értékcsökkenés	fajtája: időszaki kalkuláció-egyedi módja: osztó gyakorisága: évente ideje: március 15-31.
M.n.s. egyéb száraz-	1. Közvetlenül felmerült anyagköltség	fajtája: időszaki kalkuláció-

földi személyszállítás	2. Közvetlenül felmerült igénybe vett szolgáltatási kiadások 3. Közvetlenül felmerült bérköltség jellegű kiadások 4. Közvetlenül felmerült személyi jellegű egyéb kifizetések kiadások 5. Közvetlenül felmerült bérjárulékok 6. Közvetlenül felmerült értékcsökkenés	egyedi módja: osztó gyakorisága: évente ideje: március 15-31.
Növénytermesztés és kapcsolódó szolgált.	1. Közvetlenül felmerült anyagköltség 2. Közvetlenül felmerült igénybe vett szolgáltatási kiadások 3. Közvetlenül felmerült bérköltség jellegű kiadások 4. Közvetlenül felmerült személyi jellegű egyéb kifizetések kiadások 5. Közvetlenül felmerült bérjárulékok 6. Közvetlenül felmerült értékcsökkenés	fajtája: időszaki kalkuláció-egyedi módja: osztó gyakorisága: évente ideje: március 15-31.

3. számú melléklet

A kalkulációs egységenként számításba vehető költségek (kiadások *(minta)*)
(MINTA)

.... sz. .....(megnevezésű)
kalkulációs egységre

Számításba vehető kiadások:

1. Közvetlenül felmerült anyagköltség
Ide sorolandóak a megnevezett kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült anyagköltségek
(Az anyagkiadás pontos meghatározására - a 0531. készletbeszerzés számla tagolásában kerül sor.)

2. Közvetlenül felmerült igénybe vett szolgáltatási kiadások
Ide tartoznak a megnevezett kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült szolgáltatási kiadások.
(A kiadások pontos meghatározására a 0532. Kommunikációs szolgáltatások és 0533. Szolgáltatási kiadások száma és neve megadásával kerül sor.)

3. Közvetlenül felmerült bérköltség jellegű kiadások
Ide tartoznak a megnevezett kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült illetmények, jutalmak, készenléti, ügyeleti stb. díjak.
(A kiadások pontos meghatározására a 051101-051104. számlák megadásával kerül sor.)

4. Közvetlenül felmerült személyi jellegű egyéb kifizetések kiadások
Ide tartoznak a megnevezett kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült, a bérköltség körébe nem tartozó személyi jellegű egyéb kifizetések.
(A kiadások pontos meghatározására a 051105-051113. számlák, valamint a 0512. számlák megadásával kerül sor.)

5. Közvetlenül felmerült bérjárulékok
Ide tartoznak a megnevezett kalkulációs egységgel kapcsolatban a közvetlenül felmerült személyi juttatások után fizetendő - szintén közvetlenül felmerülő - munkaadókat terhelő járulékok, és a szociális hozzájárulási adó.
(A kiadások pontos meghatározására a 052. számla megadásával kerül sor.)

6. Közvetlenül felmerült értékcsökkenés
Itt kell számításba venni a megnevezett kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült értékcsökkenési leírás.
(A kiadások pontos meghatározására a mellékelt főkönyvi számlák száma és neve megadásával kerül sor.)

Az 1-6. ponthoz tartozó speciális kiegészítés:
.....
.....
.....

4. számú melléklet

Az önköltség-számításra használt kormányzati funkciók

Az önköltség számításhoz az Önkormányzat által használt kormányzati funkciók és szakfeladatok kerülnek felhasználásra. A kormányzati funkció alkalmas arra, hogy a kalkulációs egységek azonosíthatóak legyenek.

Az Önkormányzatnál alkalmazott kormányzati funkciók:

Megnevezés	**Kormányzati funkció**	**Szakfeladat**
Köztemető fenntartás és működtetés	013 320	9603021
Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása	045 170	5220031
Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés	081 071	5520011
M.s.n. egyéb szárazföldi szem.szállítás	045 150	4939091
Növényterm.és kapcsolódó szolgált.	042 130	0100011
Önkorm,önkorm.hiv.jogalkotó és ált.ig.tev.	011 130	9990001

5. számú melléklet

Költségek	A kalkulációs egységnél figyelembe veendő konkrét költségek	Az adatszolgáltatásért felelős személy
1. Közvetlenül a 7. számlaosztályba elszámolt költségek		
51. Anyagköltség		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
- 5122	Irodaszerek, nyomtatványok költségei	
- 5129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok költségei	
-		
52. Igénybe vett szolgáltatások értéke		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
- 522	Közüzemi díjak költségei	
- 523	Vásárolt élelmezés költségei	
- 525	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások költségei	
527	Egyéb szolgáltatások költségei	
529	Reklám és propaganda költségei	
53. Bérköltség		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
- 531	Törvény szerinti illetmények, munkabérek költségei	
- 534	Béren kívüli juttatások költségei	
-		
54. Személyi jellegű egyéb kifizetések		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
- 543	Béren kívüli juttatások költségei	
- 545	Közlekedési költségtérítés költségei	
-		
55. Bérjárulékok		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
- 551	Szociális hozzájárulási adó költségei	
- 553	Egészségügyi hozzájárulás költségei	
- 557	Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó költségei	
56. Értékcsökkenési leírás		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
- 5612	Ingatlanok terv szerinti écs leírása	
- 5613	Informatikai eszközök terv szerinti ÉCS leírása	
- 5614	Egyéb gép, berendezés és felszerelés terv. Sz. écs leírása	
-		
2. Közvetlenül a 7. számlaosztályba elszámolt költségek		
Ezen belüli főkönyvi számlák:		
-		
-		
3. A (szűkített) közvetlen önköltség (1+2)		
4. Központi irányítás költségei		
5. Teljes önköltség (3+4)		

Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal szabályzata a közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendjéről

I. Általános rendelkezések

I.1. A szabályzat célja:

A szabályzat célja, hogy a polgárok törvényes érdekeinek védelmében – a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényben (továbbiakban Panasztörvény) foglalt eljárási szabályok jogszerű és hatékony alkalmazása céljából – a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Hivatal) valamennyi szervezeti egységének ügyintézése során a lakosság közérdekű bejelentéseinek és panaszainak előterjesztésére, vizsgálatára, érdemi elintézésére vonatkozó eljárást egységesen szabályozza.

I.2. A szabályzat hatálya:

Személyi hatálya a Hivatal köztisztviselőire, közszolgálati ügykezelőire, munkavállalóira, és egyéb foglalkoztatottaira, valamint a közérdekű bejelentőre és panaszosra (együtt: bejelentő) terjed ki.

A szabályzat hatálya a Hivatalhoz érkezett azon beadványokra terjed ki, amelyek a Panasztörvény rendelkezéseinek megfelelően panasznak és közérdekű bejelentésnek minősülnek

A szabályzat hatálya nem terjed ki bírósági vagy közigazgatási eljárás alá tartozó ügyekkel összefüggésben benyújtott beadványokra, kérelmekre, egyéb iratokra.

I.3. Értelmező rendelkezések:

E szabályzat értelmében:

- panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más -így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmaz.
- közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.
- közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás: olyan speciális eljárás, amelyekben az eljáró szervezeti egységnek a feladat, hogy a panaszban, illetve

bejelentésben foglaltak kivizsgálását követően a megtett intézkedésről vagy az intézkedés mellőzésének indokairól az érdekeltet értesítse.

I.4. Eljárási alapelvek

A Hivatalhoz érkező panaszt e szabályzatban foglaltak szerint, a Panasztörvényben foglaltakkal összhangban kell kivizsgálni.

A bejelentőt az e szabályzat II.3.b. pontjában vázolt kivétellel nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt.

Az eljárás lefolytatására és az ügy kivizsgálására kijelölt személynek (eljáró személy) a bejelentés és panasz vizsgálata során, minden esetben elfogulatlanul, tárgyilagosan, körültekintően és a tőle elvárható segítőkészséggel kell eljárnia.

A kivizsgált bejelentésre és panaszra nyújtott írásbeli válasznak határidőben kell elkészülnie, megfogalmazása pontos és közérthető kell, hogy legyen.

II. A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás megindítása

II.1. A bejelentés módja:

a, Panasszal és közérdekű bejelentéssel *(1. számú melléklet)* bárki fordulhat a Hivatalhoz az alábbi elérhetőségek bármelyikén:

levelezési cím: Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal 5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

e-mail cím: onkormanyzat@cserkeszolo.hu

telefonszám: 56/568-451

b, A bejelentés szóban is megtehető. Ebben az esetben a közérdekű bejelentést az eljáró személy jegyzőkönyvbe *(2. számú melléklet)* foglalja és a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a bejelentő nevét, elérhetőségét (lakcím, telefonszám, e-mail cím)
- a panasz, közérdekűbejelentés előterjesztésének helyét, idejét,
- a panasz, közérdekű bejelentés rövid összefoglalását,
- ha van, a kapcsolódó folyamatban lévő ügy iktatószámát,
- a bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzékét, illetve mellékletként azok eredeti példányát vagy az eredetiről készült hiteles másolatát,
- a bejelentő aláírását,
- az eljáró személy aláírását.

c, Telefonon történő közérdekű bejelentés vagy panasz esetén a bejelentőt tájékoztatni kell, hogy a hívásról és a beszélgetésről feljegyzés készül, amelynek elkészítéséről a hívást

fogadó ügyintéző köteles gondoskodni. A feljegyzés tartalmára a II.1.b, pontban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

d, A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető. A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el lehet utasítani.

e, Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát a Hivatal mellőzi. De amennyiben a panasz vagy közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- és /vagy érdeksérelem szolgál, az eljáró személy a bejelentést megvizsgálja.

f, A Hivatalt, valamint a Hivatal tevékenységét (mulasztását) érintő közérdekű bejelentést, panaszt, illetve szóbeli bejelentésről készült jegyzőkönyvet, feljegyzést a jegyző megvizsgálja, és amennyiben megállapítja, hogy panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősül, kijelöli az ügyben eljáró személyt.

g, Ha a közérdekű bejelentést és panaszt törvényes képviselő vagy meghatalmazott útján írásban nyújtják be, az eljáró személy a képviseleti jogot megvizsgálja.

h, A benyújtott írásos dokumentumon fel kell tüntetni a bejelentő bejelentéséhez szükséges adatain kívül a – törvényes képviselő vagy meghatalmazott – szükséges adatait (a képviselő születési nevét, anyja nevét, személyazonosító igazolvány számát), továbbá csatolni kell a képviseleti jogosultság megfelelő – közokiratban, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban történő – igazolását.

i, Amennyiben a képviselő a képviseleti jogosultságát nem megfelelően igazolja, a panasz kivizsgálása mellőzhető.

II.2. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának határideje:

a, Határidő:

A panaszt és a közérdekű bejelentést – ha törvény eltérően nem rendelkezik -a Hivatalhoz történő beérkezéstől számított harminc napon belül kell elbírálni.

Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a bejelentőt tájékoztatni kell:

- az eljáró ügyintéző nevét, beosztását és elérhetőségét
- az elintézés várható időpontját
- a határidő-hosszabbítás indokait,
- a bejelentés iktatott, másolati példányát.

b, A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának rendje

Az eljáró személy a bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi.

A panasz, közérdekű bejelentés kivizsgálása során az eljáró személy a Hivatal más szervezeti egységétől, illetve egyéb szervtől iratok, adatok rendelkezésre bocsátását kérheti. A vizsgálat történhet iratok tanulmányozásával, az érintettek jegyzőkönyvbe foglalt meghallgatásával, feljegyzések beszerzésével.

A közérdekű bejelentésről, panaszról az érintett köztisztviselőt, egyéb alkalmazottat tájékoztatni kell. Az eljáró személy az érintettől írásbeli, szóbeli tájékoztatást, igazoló jelentést kérhet. Az érintett felhívás hiányában is jogosult nyolc napon belül írásbeli észrevételeit megtenni, illetve a közérdekű bejelentéssel, panasszal összefüggésben álláspontját kifejteni, vagy a jegyzőkönyvi meghallgatását az elbírálásra jogosulttól kérni. Az eljárásban figyelemmel kell lenni a közérdekű bejelentő, illetve a panaszos védelmére.

II.3. Intézkedések a közérdekű bejelentés vagy panasz elbírálását követően

a, Intézkedések:

A vizsgálat befejezésekor – a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével – a megtett intézkedésről, vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a bejelentőt haladéktalanul értesíti.

Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette. E tényt jegyzőkönyvben vagy rövid feljegyzésben szükséges rögzíteni.

A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell:

- a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról és
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

b, A közérdekű bejelentő, illetve a panaszos védelme

A bejelentő személyes adatai csak a közérdekű bejelentés, panasz alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, amennyiben a szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő adatai, egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra. *3. számú melléklet)*

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és

- ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni

- alaposan valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelemre át kell adni.

III. Fejezet

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020 február 26. napján lép hatályba. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépéskor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Kelt: Cserkeszőlő, 2020 február 25.

Varga Attila	dr. Tóth Dániel
polgármester	jegyző

1.számú melléklet

Közérdekű bejelentés, panasz bejelentésére szolgáló űrlap

I. Címzett

Eljárásra jogosult szerv:.....

Panasszal érintett szervezeti egység:.....

II. A bejelentő

Neve:.....

Lakcíme:.....

Telefonszáma:.....

E-mail címe:.....

Értesítés módja:.....

III. A bejelentés alapjául szolgáló esemény észlelésének

Helye: .....

Ideje:.....

IV. A bejelentés rövid összefoglalása:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

V. Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok

Cserkeszőlő,.....

.....

Bejelentő

2. számú melléklet

Jegyzőkönyv szóbeli közérdekű bejelentés, panasz felvételéről

I. A bejelentő

Neve:.....

Lakcíme:.....

Telefonszáma:.....

E-mail címe:.....

II. A bejelentés előterjesztésének

Helye:.....

Ideje:.....

III. A bejelentés rövid összefoglalása

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok

.....

V. Kapcsolódó folyamatban lévő ügy iktatószáma:

.....

Cserkeszőlő,.....

....

Bejelentő Eljáró személy

3. számú melléklet

Hozzájárulás

a panasz vagy közérdekű bejelentés személyes adatot tartalmazó részének továbbításához, kezeléséhez

Alulírott.....

.....(panaszos, közérdekű bejelentő neve, címe)

.....

(közérdekű bejelentés, panasz címzettjének megnevezése) 20..... napján tett bejelentésem, panaszom ügyében kijelentem, hogy személyes adataim kezeléséhez és továbbításához hozzájárulok.

Cserkeszőlő, ...

.....

ügyfél aláírása

Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal

1. **Szervezeti integritást sértő esemény**: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

2. **Közjogi szervezetszabályozó eszközök** (A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény):

- a helyi önkormányzat képviselő-testületének normatív határozata a saját és az általa irányított szervek tevékenységének és cselekvési programjának szabályozásáról, valamint az általa irányított szervek szervezetéről és működéséről;

- A polgármester/jegyző normatív utasítása a vezetése, az irányítása vagy a felügyelete alá tartozó szervek szervezetének és működésének, valamint tevékenységének szabályozásáról.

Bevezetés

A 187/2016. (VII.13.) Kormányrendelettel (egyes kormányrendeleteknek a belső kontrollrendszer és az integritás irányítási rendszer fejlesztésével összefüggő módosításáról) módosított, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése alapján a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatalban a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

A szabályzat célja, hogy a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye. Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását. (Például: illegális szemétlerakásról bejelentés – környezetvédelmi hatósági eljárás)

A szabályzat személyi hatálya a hivatali szervezet teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki, továbbá kiterjed a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által működtetett intézmények (Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ, PS ÁMK) vezetőire és dolgozóira.

A szabályzat tárgyi hatálya a hivatal munkatársainak hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartására, a hivatal jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság, vagy a hivatal valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

II. Az integritás felelős feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

Az integritás felelős ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az integritás felelősi feladatokat a hivatalban dr. Tóth Dániel jegyző látja el.

Elérhetőségei: Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal, 5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Tel: 56/568-455 Email: jegyzo@cserkeszolo.hu

III. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

A bejelentéseket a bejelentők szóban személyesen vagy telefonon, írásban postai vagy elektronikus úton tehetik meg, illetve az írásos bejelentés az integritás felelősnek is átadható a hivatal hivatalos helyiségében.

A személyesen tett bejelentéseket az integritás felelős fogadja az irodájában. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bejelentések fogadására külön az integritási felelős e-mail cím szolgál. A bejelentésekhez hozzáféréssel az integritás felelősön túl csak a szervezet vezetője rendelkezik, a bejelentővédelmi garanciák miatt a hivatali szerv felső vezetésére szűkítve a jogosultsági kört.

Amennyiben az integritás felelősnek címzett bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az integritás felelősnek az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani.

Amennyiben nem az integritás felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az integritás felelős részére.

A beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

Az integritás felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e vagy sem.

Az integritás felelős az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, azok tartalmától függően:

a) haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységhez, vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez;

b) amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az integritás felelős a szervezet vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

IV. Bejelentés vizsgálatának folyamata

Az integritás felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

a) a bejelentés tartalma (mire vonatkozik),

b) a bejelentés igényli-e vizsgálat lefolytatását,

c) a bejelentés igényel-e soron kívüli intézkedést.

Az integritás felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a szervezet vezetőjét a bejelentés beérkezéséről, annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezet vezetője dönt a további eljárásról.

Az integritás felelős a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az integritás felelős vagy a hivatali szerv vezetője által meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – az integritás felelősnek jelezni. A határidő sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet.

Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokolttá teszi, az integritás felelős az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább két munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon (ezt is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

a) meghallgatás helyét, időpontját;

b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;

c) a meghallgatott milyen minőségben van jelen;

d) a meghallgatás tárgyát;

e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;

f) a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a meghallgatottnak a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatát;

g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás felelős által aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni.

Az integritás felelős **a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja**, és a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének megküldi.

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő az integritás felelős javaslatára, a szervezet vezetőjének engedélyével egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – az integritás felelőshez történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

Az integritás felelős a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a szervezet vezetője számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a szervezet vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.

A vizsgálat lezárását követően az integritás felelős az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

a) a bejelentés rövid összefoglalását,

b) a bejelentés alapján megtett intézkedéseket és azok eredményeit,

c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,

d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,

e) az eljárás alapján megállapított tényeket,

f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

A szervezet vezetője az integritás felelős által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet az integritás felelőssel.

A döntést követően az integritás felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

V. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel a tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentés – a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig – egyesíthető.

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek az integritás felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az integritás felelős rendelkezésére kell bocsátani.

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás felelős által aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az integritás felelős anonimizált másolatot készít, és azt kézjegyével ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

Az integritás felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

VI. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az integritás felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az integritás felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritás felelős felügyeletével történik.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultsággal kizárólag az integritás felelős rendelkezik. Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők kód/sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

Az integritás felelős a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

a) sorszám,

b) beérkezés ideje,

c) beérkezés/bejelentés módja,

d) érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosító,

e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),

f) bejelentés tárgya,

g) érintett szervezeti egység vagy személy,

h) bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,

i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,

j) megjegyzés.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljeskörűen az integritás felelős, illetve a szervezet vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozataiba a bejelentő, illetve a saját nyilatkozataiba a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

VII. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat aktualizálásáért az integritás felelős a felelős. A szabályzat 2020 február 26. napján lép hatályba.

Cserkeszőlő, 2020. február 25.

dr. Tóth Dániel

jegyző

1. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY BEJELENTÉSÉNEK A RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve: .....
Címe: .....
Elérhetősége: telefon, e-mail: .....
Bejelentés előterjesztésének helye: .....
ideje: .....
módja: telefonon/személyesen: .....

Bejelentés részletes leírása

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:
Megfelelő aláhúzandó!
Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen – nem**

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? **igen – nem**

A tájékoztatást milyen úton kéri: **telefonon – e-mailben – szóban – hivatalos levélben**

A hivatal tájékoztatta a bejelentőt az őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul, illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást.

Kelt:.....

.....	.....
Bejelentő	Hivatal részéről felvette
(vagy meghatalmazottja)	

Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Szabályzata az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § hatálya alá tartozó kötelezettek vagyonnyilatkozat-tételéről, átadásáról, kezeléséről nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről és az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás lefolytatásának szabályairól

I. Személyi hatály

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnytv.) szerint **közszolgálatban álló személy, többek között az, aki közszolgálati jogviszonyban áll.**

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben, közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, jegyző, aljegyző, választott tisztségviselők (polgármester, alpolgármester, képviselők, bizottsági külső szakértő tagok), valamennyi önkormányzat által alapított költségvetési szerv vezetője, többségi vagy kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság ügyvezetését ellátó személy, és annak testületi tagja és a felügyelőbizottság tagjai, önkormányzat által alapított közalapítvány kuratóriumi elnöke, tagja illetve felügyelőbizottsági tagja.

II. Tárgyi hatály

A jelen szabályzat a vagyonnyilatkozat átadásával, nyilvántartásával, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmével, őrzésével, a meghallgatással kapcsolatos szabályokat, valamint a fenti tevékenységek eljárási szabályait tartalmazza.

III. Általános rendelkezések

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló Vnytv. rendelkezései alapján, a kötelezettnek az ott meghatározott gyakorisággal, a Vnytv. melléklete szerinti vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni.

2. A kötelezettnek nem csak saját magára vonatkozóan, hanem a vele egy háztartásban élő hozzátartozók tekintetében is vagyonnyilatkozatot kell tennie.

3. Hozzátartozónak minősül a házastárs, az élettárs, valamint a kötelezettel közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

4. A jegyző a kötelezettet a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről, annak jogcíméről, gyakoriságáról, a nyilatkozattétel esedékességéről és a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal tájékoztatja – kivéve a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítésének, munka- vagy feladatkör betöltésének eseteit.

5. Annak, aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

6. Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, a jegyző köteles a kötelezettet felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Ha ez a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

Képviselőkre vonatkozó vagyonnyilatkozat-tételi eljárás

Az önkormányzati képviselő megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított harminc napon belül a Mötv.2. melléklet szerinti vagyonnyilatkozatot köteles tenni. Az önkormányzati képviselő saját vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének (e § tekintetében együtt: hozzátartozó) a tv. melléklete szerinti vagyonnyilatkozatát.

Az Mötv. 72. § (4) bekezdése értelmében a polgármesterre megfelelően alkalmazni kell az önkormányzati képviselőre vonatkozó vagyonnyilatkozat-tételi szabályokat. Az Mötv. 79. § (2) bekezdése alapján a polgármester jogállására vonatkozó szabályokat az alpolgármesterre is megfelelően alkalmazni kell.

A vagyonnyilatkozat tételének elmulasztása esetén - annak benyújtásáig - az önkormányzati képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat.

A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárási szabályokat a szervezeti és működési szabályzatban erre kijelölt bizottság (a továbbiakban: Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság ellenőrzi. Az önkormányzati képviselő (beleértve a polgármestert, alpolgármestert is) vagyonnyilatkozata - az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével - közérdekből nyilvános.

Az önkormányzati képviselő és hozzátartozója tárgyévben tett vagyonnyilatkozatának benyújtását követően, az előző évre vonatkozó vagyonnyilatkozatukat a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság a képviselőnek visszaadja. Az önkormányzati képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottságnál bárki kezdeményezheti. Az eljárás eredményéről a Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.

A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság felhívására az önkormányzati képviselő köteles saját, valamint a hozzátartozója vagyonnyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.

A polgármester megválasztásakor, majd azt követően évente vagyonnyilatkozatot köteles tenni. A polgármester vagyonnyilat-tételi kötelezettségére a képviselők vagyonnyilatkozatára vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A képviselő-testület az önkormányzati képviselői összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálására a Pénzügyi Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottságot jelöli ki.

A vagyonnyilatkozatok nyilvántartása és megőrzése a jegyző feladata

IV. A vagyonnyilatkozat benyújtásával és átadásával kapcsolatos szabályok

1. A vagyonnyilatkozatokat két példányban a Vnytv. mellékletében meghatározottak szerint, olvashatóan, tollal vagy géppel kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

2. Amennyiben a kitöltés során tévedésre vagy elírásra kerül sor, a hibát javítani nem lehet, új nyomtatványt kell kitölteni.

3. A kötelezett a vagyonnyilatkozatát zárt borítékban adja át a jegyzőnek.

4. Amennyiben a kötelezett a vagyonnyilatkozatát nem a fentieknek megfelelő formában adja át, a jegyző haladéktalanul felhívja, hogy legkésőbb 5 munkanapon belül – a megfelelő formában nyújtsa be azt.

5. A kötelezett és a jegyző a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. A jegyző a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

6. A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát a jegyző az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli és tárolja.

7. A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és a jegyző példányát is - csak vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

8. A vagyonnyilatkozatok átvételét a jegyző írásban átadás-átvételi igazolás kitöltésével igazolja, melynek egy példányát a kötelezett részére átadja.

V. A vagyonnyilatkozatok nyilvántartása, őrzése, kezelésének szabályai

1. A vagyonnyilatkozatok kezelését, tárolását és őrzését a jegyző végzi. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos iratokat iktatni kell. Az iktatást külön gyűjtőszámon kell elvégezni az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

2. A vagyonnyilatkozatokról nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a nyilvántartási azonosítót, a dokumentumok átvételének időpontját, a kötelezett nevét és munkakörét.

3. A vagyonnyilatkozatokat zárt borítékban, az érkezés időpontja szerint, úgy kell elhelyezni, tárolni és őrizni, hogy annak tartalmát – a vagyongyarapodási vizsgálat során eljáró szerv kivételével - senki ne ismerhesse meg.

4. A jegyző a vagyonnyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten, páncélszekrényben őrzi.

5. A köztisztviselő jogviszonyának áthelyezéssel történő megszűnése esetén a jegyző 8 napon belül gondoskodik a vagyonnyilatkozatnak az új őrzésért felelős személy részére történő megküldéséről.

6. Ha a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett a jegyző a vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja, melyről átadás-átvételi igazolást kell kiállítani.

A Vny. tv. rendelkezései értelmében a vagyonnyilatkozatok őrzéséért a közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős (továbbiakban: őrzésért felelős). A polgármesteri hivatalnál közszolgálati jogviszonyban állók vonatkozásában **a jegyző tekintendő az őrzésért felelős személynek.** A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat **az őrzésért felelős jelen szabályzatban állapítja meg.**

Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról tájékoztatni. Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.

VI. Ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás szabályai

1. Ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható a jegyző a kötelezettet meghallgatja. Nem lehet meghallgatást kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet a jegyző már korábbi meghallgatás során tisztázott.
2. A kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentést bárki előterjeszthet.
4. Ha a kötelezettel szemben bejelentést tesznek vagyoni helyzetére vonatkozóan, a jegyző a bejelentéstől számított 5 munkanapon belül írásban értesíti - a bejelentés

megküldésével - a kötelezettet a bejelentés tartalmáról a meghallgatásról, annak céljáról, időpontjáról, módjáról és módszeréről.

5. A meghallgatásról szóló értesítést a meghallgatás időpontja előtt legalább 8 munkanappal korábban kell kézbesíteni.
6. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett a meghallgatás során jogi képviselőt igénybe vehet.
7. Meghallgatásra csak érdekképviselet jelenlétében kerülhet sor.
8. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát a kötelezett részére át kell adni.
9. Ha a meghallgatás során a bejelentésben szereplő tények, adatok nem tisztázódnak, vagy a bejelentést a kötelezett elmulasztotta, a jegyző a vagyonnyilatkozat haladéktalan megküldésével az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi.

VII. Felelősségi szabályok

1. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a jegyző felelős.
2. A kötelezett felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeskörűek és aktuálisak legyenek.
3. A kötelezett és a jegyző felel a nála lévő példány kezeléséért.

Jelen szabályzat rendelkezéseit a jegyzőre azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a jegyzőn a polgármestert, a kötelezetten pedig a jegyzőt kell érteni.

Jelen szabályzat 2020. február 26. napján lép hatályba.

Kelt: 2020 február 25.

dr. Tóth Dániel
jegyző

HIVATÁSETIKAI KÓDEX

CSERKESZŐLŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALA

KÖZTISZTVISELŐI SZÁMÁRA

I.

AZ ETIKAI KÓDEX CÉLJA

Az Etikai Kódex megalkotásának célja, hogy a **Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)** iránti közbizalom erősítése érdekében meghatározza a Hivatal köztisztviselőitől a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt – kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionáló – magatartási, viselkedési normákat, melyek segítséget nyújtanak a közszolgálat ellátásához, és védelmezik a hivatásukhoz méltó magatartást tanúsító köztisztviselőket.

Ennek érdekében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 9., 10., 83. §-aiban, valamint a 231. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a köztisztviselői hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az alábbiak szerint állapítja meg:

II.

AZ ETIKAI KÓDEX HATÁLYA

1. Az Etikai Kódex (a továbbiakban: Kódex) hatálya kiterjed a Hivatal köztisztviselőire, önkormányzati tanácsadóira, munkavállalóira (a továbbiakban: köztisztviselő).

2. A Kódex meghatározza a hivatali tevékenység gyakorlása során, valamint azon kívül követendő és elvárható magatartási szabályokat.

III.

A KÖZTISZTVISELŐ TEKINTETÉBEN MEGFOGALMAZOTT

RÉSZLETES HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK

III.1. A hivatali tevékenység és munkavégzés során elvárt magatartási követelmények

1. Hűség, elkötelezettség

A köztisztviselőnek Magyarországhoz és Cserkeszőlő Községhez való hűséggel, hittel, kitartással, becsülettel, a személyére, tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásokat maradéktalanul megtartva kell munkáját végezni. A Hivatal hírnevének megőrzése, erősítése valamennyi köztisztviselő kötelessége.

2. Nemzeti és helyi érdekek szolgálata

A magyar nemzet érdekeinek szolgálata a köztisztviselő munkáján is alapul, ezért kötelezettségeit – a hazaszeretet és a haza iránti lojalitás érvényre juttatása mellett – a legnagyobb odaadással kell teljesítenie.

3. Felelősségtudat, szakszerűség, gondosság

A köztisztviselőnek felettesei utasításait követve, a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, továbbá a szabályzatokban, utasításokban, belső dokumentumokban és a belső kontroll kézikönyvben meghatározott eljárási rend szerint, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, szakmai igényességgel, körültekintően kell eljárnia az ügyfelek elvárásainak figyelembevételével. Döntéseinek meghozatalakor gondosan mérlegelnie kell döntéseinek következményét is.

A döntések végrehajtásában, a Hivatal feladatkörébe tartozó közügyek intézésében pártatlanul, tárgyilagosan támogassa a vezetést, és biztosítson számukra minden releváns, törvényesen hozzáférhető információt, azokat a munkáltatói jogkör gyakorlója és a döntéshozók elől ne tartsa vissza.

Amennyiben egy vezetői döntés jogszabállyal vagy alkotmányos értékkel ellentétes, a vezetői tekintélyt tiszteletben tartva, a számára rendelkezésre álló valamennyi jogszerű eszközzel, etikus módon felhívja a problémára az illetékesek figyelmét.

Ügyelnie kell a Hivatal eszközeinek, erőforrásainak rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználására.

A köztisztviselőnek törekednie kell személyes szakmai fejlődésére, valamint arra, hogy önképzéssel és szervezett továbbképzésekkel folyamatosan bővítse ismereteit.

4. Védelem

Feladatait az érintettek jogait és jogos érdekeit VÉDVE teljesíti, azaz a közjó szolgálata során, annak csorbítása nélkül, minden tőle telhetőt megtesz az érintettek jogainak és jogos érdekeinek érvényesítése érdekében.

5. Intézkedések megtételére irányuló arányosság

Döntési jogát részrehajlás nélkül, az ügy összes körülményét figyelembe véve, az arányosságot biztosítva gyakorolja, intézkedései a jogalkotó által meghatározott cél eléréséhez szükséges lehető legkisebb érdeksérelmet okozzák az ügyfél számára, annak jogait szükségtelenül ne korlátozzák.

Intézkedései során törekednie kell a magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúly megteremtésére.

6. Tisztesség, pártatlanság

Feladatait döntéseiben, nyilatkozataiban és cselekedeteiben tisztességesen teljesíti, azaz

a. munkahelyén és munkahelyén kívül is példamutató módon betartja a rá vonatkozó jogi és morális követelményeket,
b. nem vállal közösséget a jogi és morális követelmények megsértőivel, elkerül minden olyan helyzetet, amely illetéktelen befolyás alá kerüléshez vezethetne

Feladatait az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében pártatlanul, azaz

a. sem személyes, sem politikai rokon- vagy ellenszenvei, sem érdekei nem tántorítják el a jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő, tényeken és bizonyítékokon alapuló eljárástól,
b. munkahelyét nem használja fel politikai vagy egyéb előnyszerzésre, és tartózkodik minden olyan, különösen politikai tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne részrehajlástól mentes és etikus munkavégzése,
c. érdekképviseleti vagy társadalmi szervezetben való tevékenységét mindig egyértelműen elkülöníti munkahelyi tevékenységétől,
d. nem lép be olyan társadalmi vagy politikai csoportosulásba, amely jogszabályokkal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat, sem olyanba, amelyhez csatlakozással a munkájára vonatkozó jogszabályi és hivatásetikai kötelességeivel összeegyeztethetetlen kötelezettséget vállalna.

A köztisztviselő nem élhet vissza hivatali beosztásával, a kezelésében álló közpénzekkel, vagyonnal vagy szolgáltatással, továbbá azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutottak a tudomására, és nem használhatja fel azokat saját, vagy mások egyéni érdekeinek előmozdítására – még hivatali beosztásából való távozása után sem.

Haladéktalanul jelentse felettesének, ha beosztása, feladatai és magánérdeke között összeférhetetlenség keletkezik, vagy összeférhetetlenséget vélelmez, illetve, ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül, és ez esetben tegyen eleget az annak kiküszöbölésére irányuló intézkedés megtételének.

7. Igazságos és méltányos jogszolgáltatás

Feladatait a jog és az erkölcs szerint is igazságosan teljesítse, azaz tegyen meg mindent annak érdekében, hogy jogalkalmazása megfeleljen a jogszabályok eredeti céljainak, és az erkölcsileg is helyes legyen.

Feladatait a valós körülmények mérlegelése alapján méltányosan teljesíti, azaz döntéseit a jogszabályok adta keretek között mindig a – legjobb szaktudása szerint felmért – valós körülményekre tekintettel, a józan ész és az emberiesség alapján hozza meg.

Tartózkodjon a felelőtlen ígéretektől, adjon hiteles, megbízható tájékoztatást, tartsa meg a törvényes és az általa vállalt határidőket.

Az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvását szem előtt tartva szerezzen érvényt a közigazgatás tekintélyének.

8. Átláthatóság

Feladatait vezetői és az állampolgárok számára átláthatóan teljesíti, azaz

a. munkáját úgy végzi, hogy az megfelelően dokumentált, vezetők számára könnyen áttekinthető és követhető, valamint munkatársai számára a munkájukat segítő mértékben megismerhető legyen,
b. minden tőle telhetőt megtesz azért, hogy az állampolgárok a munkájával kapcsolatos közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, egyenlő feltételekkel hozzájuthassanak,
c. nem szerez vagy tart fenn a magyarországi közterhek megfizetésének elkerülését célzó, külföldön bejegyzett offshore cégben érdekeltséget.

9. Előítéletektől való mentesség

Feladatait emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó előítéletektől mentesen teljesíti, azaz

a. személyekkel kapcsolatos magatartását és döntéseit jóhiszeműen, az érintett cselekedetei alapján alakítja ki, és soha nem a rá, vagy a csoportjára vonatkozó benyomások vagy esetleg már meglévő nézeteink alapján,
b. egyenlő bánásmódot tanúsít – magánjellegű személyes kapcsolatainkon kívül – minden emberrel szemben,
c. feladatait az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával végzi.

Érvényesítse az egyenlő elbánás elvét, tartózkodjon minden önkényes intézkedéstől és a hátrányos megkülönböztetés valamennyi fajtájától, munkájában ne befolyásolja személyes, családi, politikai, vagy anyagi érdek.

Kerülje a nemzetiségben, nemen, fajon, bőrszínen, etnikai, vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson, hiten, politikai, vagy egyéb meggyőződésen, tulajdonon, vagyoni helyzeten, fogyatékosságon, koron, szexuális beállítottságon stb. alapuló indokolatlan diszkriminációnak még a látszatát is.

10. Méltóság

Feladatait megjelenésében és magaviseletében méltósággal teljesíti, azaz

a. munkahelyén olyan módon viselkedik, beszél és öltözködik, hogy az erősítse munkahely és általában a Hivatal megbecsültségét, és ezáltal javítsa azok feladat ellátási képességét; az öltözködés támogassa a megbízhatóság és az egymás iránti tisztelet megadását, a Hivatal értékét,
b. munkahelyén kívül is úgy él és viselkedik, hogy az erősítse a vele érintkezőknek a Hivatal és azok munkatársaiba vetett bizalmát,
c. törekszik az udvarias, empatikus, ugyanakkor a hivatali ügyintézés méltóságát, tekintélyét fenntartó, az ügyfél és az ügyintéző közötti kölcsönös tiszteleten alapuló ügyintézésre.

Feladatait az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával végezze, ügyintézését és a köztisztviselői kapcsolatait a mindennapok embersége, az empátia, a segítségnyújtás, a szociális érzékenység és a bizalom jellemezze.

11. Együttműködés, tisztelet

A köztisztviselő

a. a jogszabályok adta lehetőségeken belül a lehető legszorosabb együttműködést alakít ki más munkatársakkal és állami szervekkel, a közjó hatékonyabb és eredményesebb szolgálata érdekében,
b. ha a feladat jellege ezt nem zárja ki, mindig épít a közvetlenül érintettek együttműködésére, és együttműködően viselkedik velük, az együttműködés átláthatóságának biztosításával,
c. döntései előkészítése során – ha ezt az ügy jellege nem zárja ki – érdemi és a nyilvánosság számára átlátható párbeszédet folytat minden olyan társadalmi csoport képviselőivel, amelyekre munkájának jelentős hatással lehet,
d. feladatellátás során külső munkakapcsolataival, ügyfeleivel nyíltan kommunikál, döntéseit, cselekedeteit – ha titoktartási kötelezettség ezt nem zárja ki – a szükséges mértékben indokolja, törekszik a felmerült szakmai és személyes konfliktusok konstruktív rendezésére,
e. együttműködik az érdekképviseletekkel, megbecsüli a munkatársaikért kiálló kormánytisztviselőket.

A Hivatal számára értéket jelent a munkatársi közösség, ezért a köztisztviselők törekedjenek arra, hogy csapatként lássák el feladataikat.

III.2. A munkahelyen kívül elvárt magatartási követelmények

A köztisztviselő:

- példamutató módon teljesítse állampolgári kötelezettségeit, tartsa meg a rá vonatkozó jogi és morális követelményeket,

- tartózkodjon minden olyan magatartástól, amely veszélyezteti a Hivatal, mint közigazgatási szerv működéséhez, tekintélyéhez kapcsolódó közbizalmat,

- kellő elővigyázatossággal járjon el a világháló használatakor, személyére és hozzátartozóira vonatkozóan kizárólag olyan információt, hang- és képfelvételt osszon meg, amely a köztisztviselői méltóságot nem csorbítja, a világhálón történő vélemény-nyilvánítása ne sértse a Hivatal tekintélyét, a közszolgálati hivatás méltóságát, illetve a nyilatkozattételre irányadó szabályokat.

IV.

A VEZETŐ MUNKAKÖRT BETÖLTŐ KÖZTISZTVESELŐVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT TOVÁBBI ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

Legjobb tudása és ismeretei szerint, döntéseiért felelősséget vállalva, utasítási jogát körültekintően gyakorolva biztosítsa az általa vezetett szervezet eredményes működését.

IV.1. Példamutatás

Tartózkodjon a beosztottai emberi méltóságát sértő magatartástól, kijelentésektől, cselekedettől, feladatát a munkatársaitól elvárt szakmai és morális követelményeknek megfelelően lássa el.

A vezető a feladatait a munkatársainktól elvárt magatartásban példamutatóan teljesíti, azaz

a. azoknak a jogi és morális követelményeknek, amelyeket munkatársaival szemben érvényesít, ugyanúgy igyekszik megfelelni, mint ahogyan azt munkatársaitól elvárja,
b. munkatársai jogi és morális követelményeknek megfelelő magatartását mindenekelőtt személyes példamutatásával biztosítja,
c. vezetői felelősségéből fakadó sajátos kötelességeit igyekszik úgy teljesíteni, hogy az a felelősségvállalás, a kötelességteljesítés és az emberségesség példája legyen azok számára is, akiket ugyanilyen kötelezettségek nem terhelnek.

IV.2. Támogatás

A Hivatal céljai és érdekei érvényesítésén túl törekedjen a többi szervezeti egységgel eredményes együttműködés kialakítására; segítse elő a támogató konstruktív munkahelyi kapcsolatrendszer, valamint a kölcsönös bizalmon alapuló kiegyensúlyozott munkahelyi légkör kialakítását és megőrzését.

A vezető a munkatársait támogatva teljesíti feladatait, azaz

a. munkatársakat ellátja a hatékony munkavégzéshez szükséges információkkal, és világos, megvalósítható célokat tűz eléjük,
b. ismerje el munkatársai teljesítményeit, ösztönözze őket teljesítményük, készségeik és szaktudásuk fejlesztésére, és a tőle telhető módon biztosítsa az ehhez szükséges feltételeket,
c. megvédi munkatársait minden olyan jogtalan vagy etikátlan támadástól, amely munkájuk miatt éri őket.

IV.3. Számonkérés

A vezető ügyeljen arra, hogy munkatársai hivatásukhoz méltó magatartást tanúsítsanak, lépjen fel – a személyiségi jogokat és az emberi méltóságot tiszteletben tartva – a köztisztviselőkhöz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen, és ennek kapcsán juttassa érvényre a Kódexben megfogalmazott értékrendet.

A vezető jogi és morális kötelességeit munkatársaitól következetesen számon kérve teljesíti feladatait, azaz

a. munkatársai számára szóban és írásban is nyilvánvalóvá teszi, hogy – vezetői felelőssége keretében – jogi és morális kötelességeikkel kapcsolatban milyen magatartást vár el tőlük,

b. munkatársai jogi és morális kötelességeiknek való megfelelését a rendelkezésére álló jogszerű és etikus eszközökkel, vezetői felelősségének megfelelő mértékben rendszeresen figyelemmel kíséri,
c. a jogi és morális kötelességeit megszegő munkatársaival szemben – vezetői felelőssége keretében – részrehajlás nélkül, elvszerűen és következetesen érvényesíti a kötelességszegés indokolt és arányos szankcióit.

IV.4. Szakmai szempontok érvényesítése

Legyen munkatársaival igazságos, következetes és méltányos, rendszeresen végzett ellenőrző tevékenysége során alkalmazzon egyenlő mércét minden beosztottjával szemben, a diszkrecionális jogkörben hozott döntések, a minősítés, a teljesítményértékelés, illetve az anyagi és erkölcsi elismerés során – a szubjektivizmust mellőzve – a tárgyilagos értékelés módszereit érvényesítse.

A vezető feladatait döntéseiben szakmai szempontokat érvényesítve teljesíti, azaz

a. munkatársait érintő döntéseit kizárólag szakmailag jelentőséggel bíró szempontokat mérlegelve hozza meg, és nem érvényesít politikai vagy önkényes szempontokat,
b. a felettes vezetők döntéseinek meghozatalát a végrehajthatóság és célra vezetőség biztosítása érdekében szakmai szempontok képviseletével támogatja,
c. a felettes vezetői által kijelölt feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó saját döntéseiben kizárólag szakmai szempontokat érvényesít, a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbírálása és veszélyeztetése nélkül.

V. HIVATÁSETIKAI RÉSZLETSZABÁLYOK

A hivatásetikai alapelveinknek való megfelelés érdekében a köztisztviselő betartja és elfogadja a következő szabályokat.

V.1. A visszaélések bejelentése

a. Ha a köztisztviselő jogellenes, hivatásetikával vagy a szakmaisággal alapvetően ellenkező, vagy olyan utasítást kap, amely visszaéléshez vezethet, akkor erre a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően felhívja az utasítás kiadójának figyelmét. Ha ő az utasítást változatlanul fenntartja, a visszaélés kockázatát bejelenti az integritás felelősnek vagy a jegyző által a bejelentések fogadására kijelölt személynek (a továbbiakban: bejelentés fogadó), ennek hiányában a jegyzőnek. Az arra feljogosítottól kapott utasításokat – ha jogszabály alapján nem tagadhatja meg azok végrehajtását, az utasítás adójának a jogszabályban foglaltakra, vagy a Köztisztviselői Hivatásetikai Kódexszel (a továbbiakban: Kódex) való ütközésére való figyelmeztetését követően – akkor is végrehajtja, ha azokat, mint visszaéléseket, vagy visszaélési kockázatot hordozókat egyébként be kell jelentenie.

b. Jogszabályokban foglalt bejelentési kötelezettségeit megfontoltan és felelősen, az érintettek emberi méltóságát és a vezetői tekintélyt tiszteletben tartva teljesíti.

c. A tőle elvárható módon biztosítja, hogy a visszaélést, vagy annak kockázatát jóhiszeműen, a Kódexszel és a jogszabályokkal összhangban bejelentőt emiatt semmiféle

hátrány ne érhesse. Támogatja munkatársait a visszaélések és kockázatok jóhiszemű, akár nevük felvállalásával történő bejelentésében, különösen, ha vezetői szerepet tölt be.

V.2. Elfogulatlanság megőrzése

a. A Kódex elfogultságnak tekint minden olyan helyzetet, amikor a köztisztviselő személyes érdeke, vagy a magyar államszervezeten kívüli szervezetekhez fűződő viszonya akadályozza, vagy akadályozhatja a részrehajlás nélküli, jogszerű, etikus és szakszerű munkát.

b. A Kódex elfogultsághoz vezető személyes érdeknek tekinti mind a köztisztviselők számára, mind a hozzátartozóikra, továbbá a velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyekre és szervezetekre vonatkozó előnyöket és hátrányokat.

c. A köztisztviselő különösen tartózkodik hozzátartozói, valamint a velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy egyéb érdekszövetségben állók állami szerveknél történő alkalmazásának kijárásától vagy kikényszerítésétől, továbbá nem vesz részt az ilyen személyek tekintetében a jogviszonnyal kapcsolatos döntési jogok gyakorlásában, a köztisztviselői kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésében, igazolásában, valamint az ellenérték, illetmény kifizetésével kapcsolatos döntésekben.

d. Ha más még nem, de a köztisztviselő már felismerte, hogy valamely ügyben elfogulttá vált vagy válhatott, akkor

- a lehető legnagyobb körültekintéssel számba vesz minden tényleges vagy lehetséges elfogultsági okot,

- igyekszik az elfogultsági okot elhárítani,

- haladéktalanul tájékoztatja felettes vezetőjét és az erre kijelölt személyt a minket érintő elfogultsági körülményekről,

- elfogad minden olyan jogszerű vezetői döntést, amely az elfogultság kiküszöbölésére irányul.

e. A köztisztviselő egyértelműen nyilatkozik arról, hogy érintik-e elfogultsági körülmények, és nem tekinti zaklatásnak az erre vonatkozó jogszerű kéréseket és utasításokat.

f. Ha olyan feladat ellátásával bízzák meg, amelyben valószínűsíthető, hogy személyes érdekei befolyásolhatják munkája ellátását, a feladat teljesítésének megkezdése előtt, valamint az ez ügyben jelentőséggel bíró körülmények változását követően haladéktalanul bejelenti ezt a bejelentés fogadó és a felettes vezetőnk számára.

g. Amennyiben munkahelyével, vagy más állami szervvel olyan gazdasági társaság kerül szerződéses jogviszonyba, amelyben akár a köztisztviselő, akár hozzátartozója tulajdonrésszel rendelkezik, nem vesz részt a szerződéskötést megalapozó eljárásban, a szerződés előkészítésben, a szerződéssel kapcsolatos döntési jogok gyakorlásában, a szerződés teljesítésének ellenőrzésében, igazolásában, valamint az ellenérték kifizetésével kapcsolatos döntésekben és folyamatokban.

h. Elkerüli, hogy a munkahelyén érdekérvényesítőként rendszeresen megjelenő személyekkel gazdasági érdekszövetségre lépjen.

i. Magánérdekében nem kér és nem biztosít előnyöket, sem különleges elbánást sem az állami szervek jelenlegi, sem pedig korábbi munkatársai, sem egyetlen más érintett számára sem.

V.3. Tartózkodás a munkájával összeegyeztethetetlen tevékenységektől

A köztisztviselő köteles haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve, ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles felszólítani a köztisztviselőt az összeférhetetlenség megszüntetésére. Amennyiben a köztisztviselő az összeférhetetlenséget a felszólítástól számított 30 napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya megszűnik.

a. A köztisztviselő különös gondot fordít arra, hogy a Hivatalnál végzett munkánk teljes időtartama alatt maradéktalanul eleget tegyen a jogszabályokban előírt összeférhetetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettségeinek.

b. Köztisztviselő nem lehet - törvényben meghatározott egyéb megbízatásokon túl - helyi önkormányzati képviselő annál az önkormányzatnál, amely az őt alkalmazó közigazgatási szerv illetékességi területén működik.

c. A köztisztviselő munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt - tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével - csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével létesíthet.

e. Vezetői megbízású köztisztviselő - tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével - munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt nem létesíthet. Kivétel: Másik jegyző helyettesítése céljából a jegyző további egy jogviszonyt létesíthet.

f. A köztisztviselő nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné. Pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében - az országgyűlési, illetve az önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve - közszereplést nem vállalhat.

V.4. Ajándék visszautasítása

a. A köztisztviselő tartózkodik minden olyan ajándék elfogadásától, amely esetében vélelmezhető az ajándékozó munkavégzéssel kapcsolatos befolyásolási szándéka.

b. Szóróajándékok, valamint a munkájával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével nem kér és nem fogad el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számára, családtagjai, rokonai, barátai, vagy velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek, vagy az általuk támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összefüggésbe hozható.

c. Szóróajándéknak tekintendő valamely rendezvényen való részvételre tekintettel kapott, az ajándékozó szervezet logójával, vagy nemzetközi kapcsolatokban az ajándékozó államára, szervezetére más módon utaló, csekély értékű ajándékok. A munkával kapcsolatos rendezvényen kapott szóróajándékokat, ha azt jellegük nem zárja ki, elsősorban munkahelyünkön, a munkavégzésünk során hasznosítja.

d. Figyelmességi ajándéknak tekintendő minden munkával vagy a Hivatallal összefüggésbe hozható, szóróajándéknak nem minősülő, de ugyanakkor nem lekötelező mértékű ajándék. A figyelmességi ajándék is visszautasítandó.

e. Lekötelező mértékűnek tekintendő ajándékokat, amelyeket saját jogszerű jövedelméből, szokásos életvitelének fenntartása mellett azok reális piaci árán nem lenne képes megvásárolni. Lekötelező mértékű ajándékot senkitől, semmilyen körülmények között nem lehet elfogadni.

f. Szokásos vendéglátásnak tekintendő a szakmai program keretében valamennyi résztvevő részére biztosított ellátás.

g. Ha nem lehet eldönteni, hogy egy vendéglátás vagy ajándék összefüggésbe hozható-e munkával vagy a Hivatallal, vagy hogy az értéke alapján elfogadható lehet-e, tanácsot kell kérni az integritási felelőstől vagy az erre kijelölt személytől, ezek hiányában a jegyzőtől.

h. A munkatársak, családtagok, élettársak és jegyesek által egymásnak adott ajándékok nem tekintendő a hivatásetikai szabályokkal ellentétesnek.

i. Hivatalos utazás során kizárólag menetrendszerű, vagy bárki más számára is hozzáférhető, valamint állami szerv (külföldön ideértve a meghívó külföldi állami szervet is) tulajdonában vagy használatában álló, továbbá bérelt vagy saját járműveken lehet utazni.

V.5. A felkínált jogtalan előnyök visszautasítása

a. Ha bárki jogtalan előnyt ígér, – a tisztesség kétséget kizáró megőrzése érdekében – a következő magatartási elvek követendők:

- Visszautasítandó a felkínált előny és nem fogadható el semmi, ami jogtalan.
- Azonosítani szükséges a jogtalan előnyt ígérő személyt.
- El kell kerülni a hosszabb kapcsolat fenntartását a feltétlenül szükséges időnél tovább egy tisztességet, személyes integritást veszélyeztető személlyel.
- A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell az eseményről a közvetlen felettest, valamint az integritási felelőst, vagy az erre kijelölt személyt, a jegyzőt, és bűncselekmény gyanúja esetén az illetékes nyomozó hatóságot is.
- Kezdeményezni kell, hogy annak az ügynek az intézésére, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, lehetőség szerint más munkatársat jelöljenek ki.
- Más munkatárs kijelölésének hiányában a munkát a rendes munkamenetnek megfelelően folytatni kell, de különös figyelmet kell fordítani arra az ügyre,

amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, annak érdekében, hogy az adott üggyel kapcsolatos eljárás minden szempontból támadhatatlan legyen.

b. Ha a köztisztviselő tudtán kívül más olyan juttatást vagy más előnyt biztosítanak számára, amely nem fogadható el, arról lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb a tudomásszerzéstől számított 3 munkanapon belül értesíteni kell a közvetlen felettest, valamint az integritási felelőst vagy az erre kijelölt személyt, illetve a jegyzőt. Amennyiben lehetséges, a juttatást a lehető legrövidebb időn belül vissza kell szolgáltatni annak, akitől származik.

V.6. Befolyástól való mentesség

a. Törekedni kell arra, hogy minden olyan helyzet elkerülendő, amely alkalmas vagy alkalmassá válhat arra, hogy bárki fenyegetéssel, vagy bármely ellenszolgáltatással, előny ígéretével vagy biztosításával, jogtalan előny nyújtására késztessen. Sem a magánéletben, sem esetleges politikai vagy gazdasági jellegű kapcsolatokban nem tanúsítandó olyan magatartást, amely alkalmat adhatna arra, hogy mások jogtalan befolyásolása felmerüljön.

b. Törekedni kell szenvedélybetegségek és más függőségek azok kialakulásának megakadályozására, ha pedig már kialakultak, felül kell kerekedni azokon.

V.7. Hivatali helyzettel való visszaélés mellőzése

Senkinek semmiféle olyan előnyt nem nyújtható, vagy hátrány nem okozható, amely a hivatással vagy a Hivatallal összefüggésbe hozható, kivéve, ha erre a jogszabály felhatalmazást ad.

V.8. Adatokkal és információkkal való visszaélés

a. A köztisztviselő minden tőle telhetőt megtesz a tudomására jutott adatok biztonságának és bizalmasságának megőrzése érdekében. Más számára adatokat csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával adhat át.
b. Nem tekint be bizalmas, titkos és szigorúan titkos adatokba, kivéve, ha erre joga és feladatainak ellátásához szüksége van, és tartózkodik az adatoknak az adatkezelés céljával ellentétes felhasználásától.

c. A Hivatallal kapcsolatban nem terjeszthető olyan információ, amelyekről feltételezhető, hogy azok tévesek vagy súlyosan pontatlanok. Nem tartható vissza közérdekű vagy közérdekből nyilvános információ.
d. A munkája során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információkat nem használhatja fel saját anyagi, vagy más haszonszerzés céljára.

V.9. A hivatali és közforrások felelős felhasználása

a. Biztosítani kell az irányítás alá tartozó munkatársak munkaerejének, a ránk bízott, köztulajdonban álló eszközöknek, berendezéseknek és egyéb javaknak, közpénzből megrendelt szolgáltatásoknak, továbbá a költségvetési, valamint egyéb közösségi célú pénzügyi forrásoknak hasznos, hatékony és gazdaságos kezelését, valamint felhasználását, különösen, ha azok felhasználásában jelentős döntési szabadsággal rendelkezünk. Ilyen javakat magáncélra

csak kivételesen indokolt esetben, azok károsodása vagy állományának érdemi csökkenése nélkül, a jogszabályok által biztosított keretek között, felettesünk jóváhagyásával, és amennyiben ennek módja megoldott, a használati költségek megtérítése mellett használunk.

b. Különös gondot fordítunk arra, hogy az irodai eszközöket, berendezéseket célhoz kötötten, magáncélra még indokolt és jóváhagyott esetben is csak a lehető legkisebb mértékben használjuk fel.

c. Munkaidőnkben tartózkodunk az esetleges további munkavégzésre irányuló jogviszonyaink javára, vagy keretében végzett tevékenységektől, a jogviszonyainkra vonatkozó törvényekben meghatározott kivételekkel.

V.10. Vezetői szerepben fokozott felelősségvállalás

Vezetői felelősségvállalás más munkatársak irányítása vagy ellenőrzése esetén:

a. ezt a tevékenységet a Hivatal célkitűzéseivel és az arra vonatkozó jogszabályokkal, valamint hivatásetikai és szakmai követelményekkel összhangban kell végezni. A vezető megtesz minden tőle elvárható intézkedést, hogy az általa irányított munkatársak munkája e célkitűzéseknek és követelményeknek megfeleljen, és a mulasztások és visszaélések időben megelőzhetők legyenek
b. minden tőle telhetőt megtesz munkatársaink munkájával kapcsolatos szabálytalanságok megelőzése, valamint a felmerülő szervezeti integritási és korrupciós kockázatok csökkentése érdekében. Ennek megfelelően kiegyensúlyozottan alkalmazza a tájékoztatás, a figyelemfelhívás, a meggyőzés, a tanácsadás, a példamutatás, az elismerés, a munka megfelelő ellátásához szükséges képzések biztosítása, a munka folyamatos figyelemmel kísérése, a kontrollrendszerek kialakítása és működtetése, elfogultság veszélye esetén a feladatok munkatársak közötti átcsoportosítása, a vonatkozó szabályok betartatása, valamint a szabálysértések kivizsgálása és szankcionálása eszközeit.
c. minden tőle telhetőt megtesz annak érdekében, hogy azt, aki jogi vagy morális kötelezettség megszegéséről jóhiszeműen bejelentést tett, emiatt semmilyen hátrány ne érhesse.

VI. KÖZTISZTVISELŐRE VONATKOZÓ ETIKAI SZEMPONTBÓL ÉRDEMTELEN MAGATARTÁSOK

Érdemtelenné válik feladatai ellátására az a kormánytisztviselő, aki a Kódex rendelkezéseit közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. tv -ben meghatározott általános magatartási követelmények súlyos megsértésével szegi meg, és amely magatartás az elkövetett cselekmény tárgyi súlya és az elkövetés körülményei alapján alkalmas arra, hogy a Hivatal jó hírnevét, illetve a jó közigazgatásba vetett társadalmi bizalmat súlyosan rombolja, így különösen

a. aki a magyar állam vagy annak szervei, valamint Cserkeszőlő Község Önkormányzatának és intézményeinek megbecsülésének - és azok bármely munkatársa becsületének - csorbítására alkalmas valótlan tényt nagy nyilvánosság előtt állít vagy híresztel, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezést használ,
b. aki nagy nyilvánosság előtt neki felróható ittas vagy más bódult állapotban botrányosan viselkedik, vagy ilyen bódultságában az öntudatlanságig jut,

c. aki nagy nyilvánosság előtt a szexuális vágy kielégítésére vagy felkeltésére közvetlenül irányuló tevékenységet végez,
d. aki másokat szexuálisan zaklat, vagy a nemiségre való személyeskedő utalásokkal, gesztusokkal kényelmetlen helyzetbe hoz,
e. aki arra törekszik, hogy mást állandó rettegésben tartson,
f. aki nagy nyilvánosság előtt mással kapcsolatban nemére, faji hovatartozására, eredetére, bőrszínére, nemzeti, nemzetiségi etnikai hovatartozására, anyanyelvére, fogyatékosságára, egészségi állapotára, vallási vagy világnézeti meggyőződésére, politikai véleményére vagy pártállására, családi állapotára, anyaságára, terhességére, apaságára, szexuális irányultságára, nemi identitására, életkorára, társadalmi származására, vagyoni helyzetére, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellegére, határozott időtartamára, vagy az érdekképviseleti szervezeti tagságára tekintettel becsületének csorbítására alkalmas kifejezést használ vagy ilyen cselekményt követ el,
g. aki mást – a munkaköri kötelességként jogszerűen alkalmazott kényszer, valamint a jogos védelem esetét ide nem értve – tettlegesen bántalmaz,
h. akivel szemben egy év alatt három vagy annál több etikai vétség elkövetése miatt megrovás büntetéseket szabtak ki.

VII.

AZ ETIKAI ELJÁRÁS

VII.1. Etikai vétség

Etikai vétség a köztisztviselő hivatásetikai alapelveket, vagy hivatásetikai részletszabályokat megszegő azon cselekménye, amely a Kttv. etikai szabályaival, valamint a Kódex rendelkezéseivel ellentétes, és az nem minősül bűncselekménynek szabálysértésnek vagy fegyelmi vétségnek.

Hivatásetikai alapelv megsértése csak az adott alapelvvel nyilvánvalóan ellentétes cselekmények esetén állapítható meg, ha az adott magatartásra egyértelműen vonatkoztatható.

A köztisztviselő felelősséggel tartozik az általa szándékosan vagy gondatlanul elkövetett etikai vétségért.

VII.2. Az etikai eljárás alapelvei

a. Az etikai eljárásokat jogszerűen és tisztességesen, a hatékonyságra, a jóhiszeműségre és a bizalmi elvre figyelemmel kell lefolytatni.
b. Az etikai eljárásban érvényesíteni kell az ártatlanság vélelmét, és védeni kell minden kormánytisztviselő jó hírnévhez fűződő jogát.
c. Az eljárás alá vont köztisztviselő számára – adatainak zárt kezelését kérő bejelentő és tanú személyének felfedésén kívül – biztosítani kell az iratokba való betekintés jogát és a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást.

VII.3. A felelősséget kizáró okok

Etikai vétségért nem felelős az,

a. aki cselekményét tévedésben, vagy önhibáján kívüli nem beszámítható állapotában követte el,
b. akinek az etikai vétség elkövetésekor a tőle elvárható gondosság ellenére sem volt tudomása cselekedetének következményeiről,
c. aki cselekményét kényszer vagy fenyegetés hatása alatt, továbbá jogos védelmi helyzetben vagy végszükségben követte el.

VII.4. Az etikai bizottság eljárása

A Hivatal az etikai eljárások lefolytatása céljából 3 tagú Etikai Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hoz létre. A Bizottság elnökét és két tagját a Jegyző a Hivatal bízza meg. Megbízatásuk egy önkormányzati ciklusra szól.

Etikai Bizottság: Varga Éva főtanácsos (elnök)

Czeczonné Kiss Nóra vezető-tanácsos (tag)

Molnár Judit tanácsos (tag)

A Bizottság tagjai tevékenységükben függetlenek, nem tartoznak felelősséggel a munkáltatói jogkör gyakorlójának, állásfoglalásuk kialakításában nem utasíthatók, nem befolyásolhatók és feladataik ellátása miatt nem érheti őket hátrány.

A Bizottság etikai vétség alapos gyanúja, észlelése, vagy névvel ellátott írásos bejelentés alapján indít eljárást. A Hivatal bármely köztisztviselője a tudomására jutott etikai vétséget (annak alapos gyanúját) bejelentheti a Bizottság elnökének. Nem indítható etikai eljárás, ha a normasértés alapos gyanújának tudomására jutásától számítva 1 év eltelt. Az etikai eljárás nem nyilvános.

A Bizottság eljárási rendjét maga állapítja meg. Az etikai eljárást – a megindítástól számított 30 napon belül – jogszerűen és tisztességesen kell lefolytatni, az eljárásban érvényesíteni kell az ártatlanság vélelmét, és védeni kell minden köztisztviselő jó hírnévhez fűződő jogát. Az etikai eljárás megindításáról a köztisztviselőt írásban értesíteni kell, és biztosítani kell számára a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást.

A Bizottság feladata a normasértés körülményeinek feltárása, illetve – amennyiben az etikai vétség elkövetése bizonyítást nyer – a büntetésre történő javaslattétel. Az eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely alkalmas a tényállás tisztázására, így a Bizottság meghallgatja az etikai eljárás alá vont köztisztviselőt, vagy az ügyben érintett személyt, megvizsgálja az ügy tárgyi bizonyítékait, és ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti. Ha a köztisztviselő a Bizottság által jelzett meghallgatáson nem jelenik meg, személyesen nem működik közre, az eljárás akkor is lefolytatható.

A Bizottság írásos véleményét, az ügyben keletkezett iratokkal együtt, közli a Jegyzővel (a Jegyzővel szemben indított etikai eljárás esetén a Polgármesterrel), aki annak figyelembevételével megállapítja a vétlenséget, vagy az etikai vétséget, és dönt a büntetés kiszabásáról.

Az etikai eljárás 150 napos eljárási határideje az etikai eljárás megindítását követő munkanapon kezdődik.

Az etikai bizottság valamennyi döntését határozati formában hozza meg. A határozatot 8 napon belül írásba kell foglalni.

Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés a figyelmeztetés, vagy a megrovás. A munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetést etikai eljárás lefolytatása nélkül is adhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a normasértést a köztisztviselő elismeri.

Az etikai eljárással összefüggésben történő adatkezelés az adatvédelmi szabályok figyelembevételével valósul meg.

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Kódexet a Hivatal köztisztviselővel ismertetni kell, továbbá közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján

2. Jelen Kódex rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult eljárásokban, valamint a megismételt eljárásokban kell alkalmazni.

3. A Kódex szükség szerint, de legalább ötévente felülvizsgálatra kerül.

4. Jelen Kódex 2020. február 26. napján lép hatályba.

Cserkeszőlő, 2020 február 25.

A Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal Hivatásetikai Kódexét Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .....sz. határozatával fogadta el.

dr. Tóth Dániel
jegyző

Varga Attila
polgármester

Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal
Másolatkészítési szabályzata

A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Másolatkészítési szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal
Verzió	1.1
Kiadás dátuma	2020
Hatályosság kezdete	2020

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 12. § (1) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja

   a) a Hivatalnál megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint

   b) a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítására

vonatkozó szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.), valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.) rendelkezéseinek figyelembevételével.

2. A Szabályzat hatálya a Hivatalra és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3. A Szabályzat alkalmazásában:
   a) *együttműködő szerv*: az E-ügyintézési tv. 51. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;
   b) *iratkezelő szoftver*: az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott informatikai alkalmazás;
   c) *képi megfelelés:* az Eür. 2. § 5. pontjában meghatározott fogalom;
   d) *másolatkészítő rendszer:* az Eür. 2. § 7. pontjában meghatározott fogalom;
   e) *metaadat:* a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet 3. § 29. pontjában meghatározott fogalom;
   f) *papíralapú dokumentum:* papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
   g) *tartalmi megfelelés:* az Eür. 2. § 11. pontjában meghatározott fogalom.

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.

5. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.

6. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző dönt.

7. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az alpolgármester vagy a gazdasági vezető soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az önkormányzat jegyzője gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

8. Ezen Szabályzat mindenkor hatályos különböző időállapotait meg kell őrizni oly módon, hogy az egy adott napon másolat hitelesítésére feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.

IV. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

9. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a 10. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: **digitalizálás**).

10. Nem digitalizálhatók
    a) a minősített iratok,
    b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.

11. A papíralapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítési záradék szövegét tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni. A hitelesítési záradék tartalmát a 2. melléklet tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.

12. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkenner segítségével, legalább 300*300 dpi[1], felbontású, színes, fekete, vagy szürkeárnyalatos, PDF formátumú állományt kell készíteni.

13. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.

14. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (továbbiakban együtt: tartalmi megfelelés) csak kivételesen indokolt esetben készíthető, ebben az esetben:

---

[1] javasolt beállítás: a helyi sajátosságoknak és lehetőségeknek megfelelően szükséges meghatározni a felbontás mértékét

a) részleges másolat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza,
b) elektronikus kivonat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

15. Ha technikai okok miatt (túl nagy fájlméret) egy dokumentum csak több fájlba szkennelhető, a hitelesítési záradékot valamennyi állománynak tartalmaznia kell. Ebben az esetben a hitelesítési záradékra rá kell vezetni, hogy az adott állomány a dokumentum mely részét tartalmazza.

16. Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.

17. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 10. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 12. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

18. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.

19. Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas elektronikus dokumentumot törölni kell.

20. A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkatárs:
    a) az Eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő személyre szóló elektronikus aláírásával vagy
    b) az Eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő elektronikus bélyegzővel vagy
    c) az iratkezelő szoftverből elérhető, Eür. 113. § szakaszában szabályozott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítési szolgáltatással

    hitelesíti a másolatot. Az iratkezelő szoftverbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

V. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

21. A Hivatal által elektronikusan kiadmányozott iratról az ügyfél kérelmére – ha az nem az E-ügyintézési tv. szerinti együttműködő szerv, nem kötelezett elektronikus ügyintézésre és azt nem is vállalta – hiteles papír alapú másolatot kell készíteni.

22. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.

23. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.

24. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzácsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. Ez a Szabályzat 2020. február 26 lép hatályba.

26. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

27. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni közzétételről a jegyző, illetve az alpolgármester gondoskodik.

28. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.

Cserkeszőlő, 2020. február 25.

dr. Tóth Dániel
jegyző

1. melléklet

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

2. melléklet

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám[2]:
Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)
Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)
Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)
Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)
Másolatkészítési szabályzat verziószáma:1.1
Másolatkészítési rend elérhetősége (*az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető*):

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:[3]

Iktatószám[4]:
Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)
Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)
Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)
Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)
Másolatkészítési szabályzat verziószáma:1.1
Másolatkészítési rend elérhetősége (*az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető*):

---

[2] Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.
[3] A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.
[4] Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:[5]

Iktatószám[6]:
Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)
Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)
Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)
Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)
Másolatkészítési szabályzat verziószáma:1.1
Másolatkészítési rend elérhetősége (*az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető lesz*):

[5] A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.
[6] Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

3. melléklet

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Iktatószám[7]:
Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:
Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja:
VAGY
Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat
VAGY
Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:[8]

Papíralapú másolat keltezése: (település neve, éééé.hh.nn.)
Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)
Másolat hitelesítését végző személy aláírása:
Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)
Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

---

[7] Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.
[8] valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy AVDH-val hitelesítették.

8. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet módosítása

Testületi ülés dátuma:

2020.02.25.

Készítés ideje:

2020.02.20.

Készítette:

dr. Tóth Dániel jegyző

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	X	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Község Polgármester

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

Előterjesztés

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet módosítása.

Tisztelt Képviselő-testület!

Ismételten szükségessé vált Cserkeszőlő Községi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának módosítása.

Szükségesnek látom módosítani a képviselő testületi ülésre meghívott személyek körét. Ezidéig minden ülésre meghívót kaptak a helyi pártok képviselői. Javaslatom alapján ezentúl nem küldünk ki meghívót a részükre. Természetesen amennyiben részt kívánnak venni a nyílt üléseken azt ezen túl is meg tudják tenni.

A szabályzatban ezidáig nem volt rendelkezés a polgármester, az alpolgármester, illetőleg a jegyző fogadóórájáról, melyet jelen módosítással pótolunk.

Kérem a képviselő-testületet, hogy vitassa meg az előterjesztést és fogadja el a rendelet módosítását.

Cserkeszőlő, 2020. február 21.

Varga Attila sk.
polgármester

Cserkeszőlő Község Önkormányzat Képviselő-testületének ..../2020. (II.....) számú önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 3/2015.(II.17.) számú rendelet módosításáról.

Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a) és d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a 3/2015.(II.17.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: Rendelet) az alábbiak szerint módosítja:

1.§

A Képviselő-testület az Szervezeti és Működési Szabályzatának 16. § 4. pontja az alábbiak szerint módosul:

„A képviselő-testület ülésére meghívó megküldésével meg kell hívni:

a. valamennyi települési képviselőt,
b. a jegyzőt,
c. az önkormányzati intézmények vezetőit,
d. napirenddel való érintettség esetén az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság vezetőjét,
e. civil szervezetek (Polgárőrség, Nyugdíjasklub, Sport Egyesület) vezetőit
f. díszpolgárokat
g. napirenddel való érintettség esetén a könyvvizsgálót, belső ellenőrt, külső szervek képviselőjét,
h. a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közül, akit a jegyző a polgármester egyetértésével megjelöl a napirend témájához kapcsolódóan meghív
i. az önkormányzati bizottság nem képviselő tagjait, ha érintettek a napirend témájában
j. akit a polgármester vagy a képviselő-testület indokoltnak tart."
k.

2.§

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának 43. § az alábbi pontokkal egészül ki

„ 9. A polgármester fogadóórája minden hétfőn 14 -16 óráig tart

10. Az alpolgármester fogadóórája minden hétfőn 10-12 óráig tart

11. A jegyző fogadóórája minden héten kedden 13-16 óráig tart."

A rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.

Cserkeszőlő, 2020. február 21.

Varga Attila sk. polgármester	dr. Tóth Dániel sk. jegyző

Cserkeszőlő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
7/2020. (II.26.) számú önkormányzati rendelete
a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 3/2015.(II.17.) számú rendelet módosításáról.

Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a) és d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a 3/2015.(II.17.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: Rendelet) az alábbiak szerint módosítja:

1.§

A Képviselő-testület az Szervezeti és Működési Szabályzatának 16. § 4. pontja az alábbiak szerint módosul:

„A képviselő-testület ülésére meghívó megküldésével meg kell hívni:

a. valamennyi települési képviselőt,
b. a jegyzőt,
c. az önkormányzati intézmények vezetőit,
d. napirenddel való érintettség esetén az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság vezetőjét,
e. civil szervezetek (Polgárőrség, Nyugdíjasklub, Sport Egyesület) vezetőit
f. díszpolgárokat
g. napirenddel való érintettség esetén a könyvvizsgálót, belső ellenőrt, külső szervek képviselőjét,
h. a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közül, akit a jegyző a polgármester egyetértésével megjelöl a napirend témájához kapcsolódóan meghív
i. az önkormányzati bizottság nem képviselő tagjait, ha érintettek a napirend témájában
j. akit a polgármester vagy a képviselő-testület indokoltnak tart."
k.

2.§

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának 43. § az alábbi pontokkal egészül ki

„ 9. A polgármester fogadóórája minden hétfőn 14 -16 óráig tart

10. Az alpolgármester fogadóórája minden hétfőn 10-12 óráig tart

11. A jegyző fogadóórája minden héten kedden 13-16 óráig tart."

A rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.

Cserkeszőlő, 2020. február 25.

Varga Attila
polgármester

dr. Tóth Dániel
jegyző

Készült: 2020.02.25-i Képviselő-testületi ülésen

Kihirdetve: 2020.02.26.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
3/2015.(II.17.) önkormányzati rendelete
Cserkeszőlő Község Önkormányzatának
Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 143.§ (4) bekezdés a.) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a.) pontja által megállapított feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. §

(1) Az önkormányzat önállóan, szabadon, demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve intézi a település közügyeit, gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról, a helyi közhatalom önkormányzati típusú gyakorlásáról.

(2) A képviselő-testület és szervei számára a jogszabályokban foglalt feladat, hatáskör, szervezeti és működési előírásokat jelen szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. §

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Cserkeszőlő Község Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat)

(2) Az önkormányzat székhelye, pontos címe:
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

(3) A Képviselő-testület hivatalos megnevezése:
Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
(a továbbiakban: képviselő-testület)

(4) A képviselő-testület hivatalának neve: Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal

(5) [1]Az önkormányzat polgármestere és alpolgármestere főállású megbízatással látja el feladatát.

---

[1] *Módosítva: 3/2020.(II.06.) számú önkormányzati rendelettel, hatályos:2020.02.06.*

(6) Az önkormányzat illetékességi és működési területe: Cserkeszőlő község közigazgatási területe

(7) Cserkeszőlő Község Önkormányzatának alakulása 1990., az alakuló ülés jegyzőkönyvének száma: 6/1990. (X. 30.)

(8) A település fontosabb adatait az 1. számú függelék tartalmazza.

3. §

(1) Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg, melynek száma: 17/1997. (VII. 9.).

(2) Az önkormányzat képviselő-testülete a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkot, melynek száma: 19/1997. (II. 9.).

4. §

(1) Az önkormányzat hivatalos lapjára vonatkozó adatokat a 2. számú függelék tartalmazza.

5. §

(1) Az önkormányzat, a polgármester, a jegyző és a polgármesteri hivatal hivatalos bélyegzője kör alakú, melyen Magyarország címerét kell használni.

(2) Ünnepi alkalmakkor, (protokolláris céllal) Cserkeszőlő címerével ellátott kör alakú bélyegző használható Cserkeszőlő Község Önkormányzata felirattal.

II. fejezet

Az önkormányzat feladata, hatásköre

6. §

(1) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg.

(2) Az önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező feladat- és hatásköröket, továbbá önként vállalhatja mindazon helyi közügy ellátását, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe.

(3) A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Tv. (továbbiakban: Mötv.) 13. §-ában meghatározott feladatok.

(4) A (3) bekezdésben foglalt feladatokban az önkormányzat maga határozza meg –a lakosság igényei alapján, anyagi lehetőségeitől függően- mely feladatokat milyen mértékben és módon lát el.

(5) Az önkormányzat önként vállalt feladatait a 3. sz. függelék tartalmazza.

(6) Az önkormányzat az (5) bekezdés szerinti feladatokat az éves költségvetésében biztosított keretek között látja el olyan mértékben, hogy ezen feladatok megoldása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt feladat-és hatáskörök ellátását.

7.§

(1) A képviselő-testület egyes hatásköreinek gyakorlását jelen rendeletben, illetve más önkormányzati rendeletben, a hatáskör átruházás szabályai szerint a polgármesterre, bizottságaira, a jegyzőre és önkormányzati társulásra ruházhatja.

(2) A képviselő-testület az átruházott hatáskör gyakorlójának utasításokat adhat, beszámoltathatja döntését megsemmisítheti és megváltoztathatja.

(3) A képviselő-testület által átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatóak.

(4) Az átruházott hatáskör gyakorlója átruházott hatáskörben tett intézkedéseiről és azok eseményeiről a képviselő-testületet a soron következő rendes ülésén tájékoztatja.

(5) A képviselő-testület nem hatósági hatásköreit, amelyeknek gyakorlását a polgármesterre és a bizottságokra ruházza át, a 4. sz. függelék tartalmazza.

(6) A képviselő-testület kizárólagos, át nem ruházható hatásköreire a Mötv. rendelkezései az irányadóak.

III. fejezet

A képviselő-testület szervezete és működése

8. §

(1) Az önkormányzat jogi személy. A képviselő-testületet a polgármester képviseli.

(2) Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei látják el. Az egyes feladatok ellátásának sorrendi meghatározásánál a munkaprogram, az ellátáshoz szükséges anyagi eszközök tekintetében pedig az éves költségvetés előirányzatai a meghatározóak.

(3) A képviselő-testület tagjainak száma: 6 fő.
A képviselő-testület tagjainak és a képviselő-testület állandó bizottságai tagjainak felsorolását az 5. sz. függelék tartalmazza.

9. §

A képviselő- testület munkaterve

(1) A képviselő-testület minden év december 31-ig jóváhagyott munkaterv szerint ülésezik, melyet a polgármester terjeszt a testület elé.

(2) A munkaterv tervezésére javaslatot tehetnek:
- települési képviselők,
- bizottságok,
- képviselő csoportok,
- polgármester, alpolgármester
- jegyző,
- az önkormányzat által alapított társaságok, intézmények vezetői,

(3) A munkaterv tartalmazza:
- a testületi ülések tervezett időpontját és helyét,
- a tervezett napirendek tárgyát,
- az előterjesztő nevét,
- közmeghallgatás megtartásának szükségességét.

(4) Az éves munkatervet közzé kell tenni az önkormányzat honlapján és hirdetőtábláján.

10. §

A képviselő-testület gazdasági programja

(1) A képviselő-testület elfogadja tevékenységének irányvonalát, az elsőbbséget élvező célokat, a fejlesztési elképzeléseket tartalmazó koncepciót.

(2) A képviselő-testület a megbízatásának időtartamára vonatkozó, a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott gazdasági program alapján működik.

(3) A gazdasági program tervezetének elkészítéséről és a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik. A gazdasági programot a képviselő-testület - a megválasztását követő legkésőbb 6 hónapon belül - elkészíti és határozattal jóváhagyja.

11. §

Képviselő-testület előterjesztése

(1) Előterjesztésnek minősül minden napirend. Meghatározott napirendekben a képviselő-testület döntése szükséges.

(2) A képviselő-testületi döntést nem igénylő napirend tájékoztató, amely valamely kérdésről, területről ad tájékoztatást a képviselő-testület számára.

(3) Az előterjesztéshez kapcsolódhat rendelet-tervezet vagy határozati javaslat.

(4) Előterjesztést nyújthat be:
- a polgármester, alpolgármester
- a jegyző,
- a képviselő-testület tagja,
- a képviselő-testület bizottságának elnöke,
- a képviselő csoport(ok),
- az önkormányzat által alapított, működtetett és fenntartott társaságok, intézmények vezetői,
- az önkormányzat társulása.

(5) A testületi ülésre az előterjesztést írásban vagy szóban kell elkészíteni. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor.

(6) Az előterjesztést fő szabály szerint legalább 5 nappal az ülés előtt kell megküldeni az érintettek részére. Ettől eltérni csak sürgős esetben, illetve rendkívüli ülés esetén lehet, mely esetben az előterjesztést 2 nappal korábban kell megküldeni az érintettek részére. A sürgős eset, illetve a rendkívüli ülés indokát az előterjesztésnek tartalmaznia kell.

(7) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztés összeállításáért annak előadója felel. Az ügy előadója köteles figyelembe venni a témában érintett szervek, szervezetek, lakossági érdekcsoportok, közösségek esetenkénti véleményét, javaslatát. Az előterjesztés tartalmazza a tárgy részletes kidolgozását, a szükséges elemzéseket, az esetleges kisebbségi véleményt.

(8) Rendelet-tervezet előterjesztője:
- polgármester, alpolgármester
- jegyző,
- képviselő,
- a képviselő-testület bizottsága,

(9) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
a. az előterjesztés tárgyát,
b. a vonatkozó jogszabályi keretet (hátteret),
c. az adott téma alapos, tárgyilagos és tényszerű bemutatását (az elemzéseket és vizsgálat eredményeket),
d. jelölje meg az előterjesztés konkrétan a feladatokat, a megvalósításhoz szükséges feltételeket és a végrehajtás során elérendő eredményeket,
e. az előterjesztés tartalmazza a határozati javaslatok meggyőző indokolását, vagy a határozati javaslat esetleges mellőzésének okait, a döntési (határozati) javaslatokat az anyagi forrást, a felelős és a határidő megjelölését,

f. a végrehajtásért felelősök nevét, a végrehajtási határidő megjelölését, a végrehajtásról szóló beszámolásra javasolt határidőt,
g. az előterjesztést érintő jogszabályokban foglalt egyéb kötelező elemeket

(10) Az írásos előterjesztéseket a jegyzőnek törvényességi szempontból meg kell vizsgálnia.

(11) A beszámolásra, tájékoztatásra felkérhető külső személy.

(12) A jegyző a hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag postázásáról, érintettekhez való eljuttatásáról.

(13) A határozati javaslatnak tartalmaznia kell:
a. az előterjesztés tárgyát,
b. a "határozati javaslat" megnevezést,
c. a határozat szövegét,
d. a döntési alternatívákat,
e. végrehajtást igénylő döntéseknél:
- a határozat végrehajtásáért felelős személy nevét,
- a határozat végrehajtásának időpontját,
f. polgármester és a jegyző aláírását,
g. keltezést,
h. a határozatról értesülők nevét, címét.

A képviselő-testületi ülések összehívása

12. §

(1) A képviselő-testület
a. alakuló ülést,
b. rendes ülést amely lehet munkaterv szerinti és nem munkaterv szerinti,
c. rendkívüli ülést és
d. közmeghallgatást tart

(2) A képviselő-testület rendes ülést évente legalább hat alkalommal tart. Az ülést össze kell hívni a települési képviselők egynegyedének, a képviselő-testület bizottságának, vagy a polgármesternek az indítványára.

(3) A képviselő-testület elnöke a polgármester, aki összehívja a képviselő-testület ülését, az önkormányzat székhely településére. Akadályoztatása esetén az őt helyettesítő alpolgármester hívja össze a képviselő-testületet. Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülése a székhelyen kívül máshová is összehívható.

(4) A polgármester és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, valamint tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület ülését a Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság elnöke hívja össze.

(5) A polgármester köteles rendkívüli ülést összehívni:
- a képviselők egynegyedének,

- a képviselő-testület bizottságának a napirendet is tartalmazó indítványára, továbbá
- a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indoklással ellátott indítványára.

(6) A polgármester rendkívüli ülést hívhat össze sürgős, halasztást nem tűrő esetben.

(7) A bizottsági üléseket a bizottságok elnökei hívják össze a testületi ülés összehívásának szabályai szerint. Akadályoztatásuk vagy tartós távollétük esetén az általa megbízott személy hívja össze az üléseket.

13. §

(1) A testületi ülésre szóló meghívó tartalmazza az ülés helyét, kezdési időpontját, a javasolt napirendeket, a napirendek előterjesztőit. A meghívót - amelyhez csatolni kell az írásbeli előterjesztéseket, beszámolókat – az ülés elnöke írja alá. A bizottsági ülések meghívóinak tartalmaznia kell a bizottsági ülés helyét, kezdési időpontját, a javasolt napirendeket, a meghívottakat. A meghívót - amelyhez csatolni kell az írásbeli előterjesztéseket, beszámolókat - a bizottság elnöke írja alá.

(2) Amennyiben az előterjesztés írásos anyaga bármely oknál fogva nem készül el a kiküldés idejére azt „későbbi kiküldéssel, vagy kiosztással" is el lehet juttatni a képviselőkhöz, ennek tényét a meghívóban a napirendi pontnál fel kell tüntetni.

14. §

(1) Társulást érintő téma esetén a társult önkormányzat(ok) polgármesterével (polgármestereivel) egyeztetett időpontban kell az ülést megtartani.

(2) A képviselő-testület rendes üléseit a munkatervnek megfelelő időpontra kell összehívni.

(3) Indokolt sürgősségű esetben lehetőség van a képviselő-testületi ülés összehívására:
   a. telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
   b. egyéb szóbeli meghívással,
   c. elektronikus meghívással.

(4) A szóbeli meghívás esetében lehetőség szerint biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatatását. Mindenképpen közölni kell az ülés napirendjét és azt, hogy az ülés előtt 24 órával értesüljenek a meghívottak az ülésről.

A képviselő-testület ülése

15. §

(1) A képviselő-testület ülése nyilvános.

(2) Zárt ülés tartására kizárólag az Mötv. rendelkezései az irányadóak.

A képviselő-testület ülésén résztvevők

16. §

(1) A képviselő-testület ülésén bármely állampolgár szabadon részt vehet.

(2) A képviselő-testület ülésén a testületi tagok szavazati joggal, a további meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt, kivéve ha a helyi önkormányzatokról szóló törvény 14.§ (2) bekezdése szerinti személyes érintettség miatt a képviselőtestület minősített többséggel kizárta a képviselőt vagy a polgármestert.

(3) A jegyző tanácskozási joggal hivatalból vesz részt a képviselő-testület ülésén.

(4) [2]A képviselő-testület ülésére meghívó megküldésével meg kell hívni:
   a. valamennyi települési képviselőt,
   b. a jegyzőt,
   c. az önkormányzati intézmények vezetőit,
   d. napirenddel való érintettség esetén az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság vezetőjét,
   e. civil szervezetek (Polgárőrség, Nyugdíjasklub, Sport Egyesület) vezetőit
   f. díszpolgárokat
   g. napirenddel való érintettség esetén a könyvvizsgálót, belső ellenőrt, külső szervek képviselőjét,
   h. a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közül, akit a jegyző a polgármester egyetértésével megjelöl a napirend témájához kapcsolódóan meghív
   i. az önkormányzati bizottság nem képviselő tagjait, ha érintettek a napirend témájában
   j. akit a polgármester vagy a képviselő-testület indokoltnak tart.

(5) A képviselő-testület köteles valamennyi ülésén jegyzőkönyvvezetőt választani. A jegyzőkönyvvezető köteles a testületi ülésen elhangzottakról a valóságnak megfelelő összefoglaló jegyzőkönyvet készíteni.

(6) Az ülésen a lakosság, mint hallgatóság részt vehet, de szavazati és tanácskozási joggal nem rendelkezik.

Határozatképesség

17.§

[2] *Módosítva: 7/2020.(II.26.) számú önkormányzati rendelettel, hatályba lépés: 2020.02.26.*

(1) A képviselő testület tagjainak létszáma 6 fő, a polgármesterrel együtt 7 fő. A polgármester és a képviselő-testület tagjainak névsorát és lakcímét az 5. számú függelék tartalmazza.

(2) A képviselő-testület határozatképes, ha a megválasztott képviselők több mint a fele (4 fő) jelen van. Ha a 4 fő képviselő nincs jelen, akkor a testület határozatképtelen. Ebben az esetben az ülést 8 napon belül a napirendi pontok változatlanul hagyása mellett újra össze kell hívni.

(3) A képviselő-testület határozatképességét az ülésen folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

A napirend megállapítása

18. §

(1) Az ülés vezetőjének feladata a napirendi pontok előterjesztése.

(2) Az előterjesztő, a képviselők és a polgármester javaslatot tehetnek a napirendi pontok felcserélésére, új napirendi pontok felvételére, javasolt napirendi pontok törlésére. A javaslat és az esetleges indokolás elfogadásáról, valamint a napirendi pont újbóli megtárgyalásáról a képviselő-testület dönt.

(3) A napirend elfogadásáról a testület egyszerű szótöbbséggel, határozathozatal nélkül dönt.

(4) A képviselő-testület a napirendi pontokat az általa elfogadott sorrend szerint tárgyalja.

(5) A polgármester a napirend elfogadása után, de még azok tárgyalása előtt biztosítja az interpellációk és kérdések feltételét.

(6) Napirend sürgősségi tárgyalását bármely képviselő, bizottság, polgármester és a jegyző, indítványozhatja. A sürgősség elfogadásáról a testület minősített többséggel határoz.

Az ülés vezetése

19. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkettejük akadályoztatása esetén a Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

Az ülés vezetőjének feladatai és jogosítványai

20.§

(1) Az ülés vezetőjének feladatai, jogkörei:

a. az ülés megnyitása, berekesztése, szünet elrendelése, az ülés elnapolása,
b. a határozatképesség megállapítása és annak folyamatos figyelemmel kísérése,
c. az ülés vezetése, a szó megadása,
d. az ülés rendjének biztosítása,
e. javaslattétel a hozzászólások korlátozására,
f. engedélyt ad napirend előtti felszólalásra,
g. javaslatot tesz az ülés napirendi pontjának tárgyalására, elnapolására, napirendek összevont tárgyalására,
h. minden egyes előterjesztés felett külön-külön vitát nyit, vezeti, illetve lezárja a vitát,
i. szavazás levezetése,
j. a szavazás eredményének megállapítása,
k. tájékoztatást ad a sürgősségi indítványokról,
l. tájékoztatást ad a két ülés közötti eseményekről, valamint beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről,
m. zárt ülést rendel el.

(2) A tanácskozás rendjének megtartása érdekében az ülés vezetője:
a. Tárgytól eltérő, illetve az e rendelet eljárási szabályait megsértő felszólalót figyelmezteti, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót.
b. Rendre utasítja azt a képviselőt, aki a testület tekintélyét sértő kifejezést használ, súlyos esetben jegyzőkönyvi megrovásban részesíti.
c. Rendzavarás esetén figyelmezteti a rendbontót. Ha a rendzavarás a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakítja, vagy elhagyja az elnöki széket és ezzel az ülés az elnök visszatéréséig félbeszakad. A méltatlan magatartást tanúsító nem képviselő résztvevőt kiutasíthatja.
d. Ha a hallgatóság soraiból bekiabálást, beszólást, az ülés rendjének megzavarását észleli először figyelmezteti, ennek eredménytelensége estén a teremből kiküldi a rendzavarót, aki köteles a termet elhagyni.

(3) Az ülés vezetőjének a rendfenntartás érdekében tett - e rendeletben szabályozott - intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

Interpelláció

20. §

(1) A képviselő képviselő-testületi ülésen, a napirendek előtt a polgármesterhez, a bizottságok elnökeihez, a jegyzőhöz önkormányzati ügyben interpellálhat.

(2) Interpelláció valamely önkormányzati döntés vagy annak végrehajtása tárgyában, illetőleg intézkedés elmulasztása kapcsán terjeszthető elő.

(3) Az interpellációt a polgármesternél az ülés előtt 3 nappal, írásban kell benyújtani.

(4) Az interpellációra az ülésen - vagy legkésőbb 15 napon belül írásban - érdemi választ kell adni.

(5) Amennyiben az interpellációt a (3) bekezdésben előírt határidőn túl, vagy a testületi ülésen nyújtják be az érdemi választ 15 napon belül írásban kell megadni.

(6) A képviselő önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni."

(7) A válasz elhangzása után - az írásban adott válasz esetén a képviselő-testület következő ülésén - az interpelláló képviselőnek két perces viszontválaszra van joga, melynek keretében nyilatkozik arról, hogy a választ elfogadja-e. Amennyiben a választ az interpelláló képviselő nem fogadja el, a képviselő-testület dönt a válasz elfogadásáról.

(8) Ha a képviselő-testület a választ nem fogadja el, a polgármester vizsgálat céljából kiadja az illetékes bizottságnak.

(9) A képviselő-testület az interpelláció tárgyában a bizottsági jelentés alapján, a soron következő rendes ülésén az interpelláló képviselő véleményének meghallgatása után vita nélkül szavaz.

Kérdés

21. §

(1) A képviselő a képviselő-testület ülésén, a napirendek előtt a polgármesterhez, a bizottságok elnökeihez, a jegyzőhöz önkormányzati ügyekben kérdést intézhet, amelyre az ülésen - vagy legkésőbb 15 napon belül írásban - érdemi választ kell adni.

A hozzászólási jog megadása

22. §

(1) A képviselő-testület egyedi döntéssel - egyszerű szótöbbséggel - hozzászólási jogot adhat a képviselő-testület ülésén megjelent személynek. A döntésében meghatározhatja a hozzászólás maximális időtartamát.

(2) A hozzászólási jog feltétele, hogy az érintett személy a képviselő-testület ülését viselkedésével ne zavarja. A hozzászólási jog megvonható, ha az érintett személy nem tartja be a számára megadott időkeretet vagy felszólalása olyan természetű, hogy az az ülés rendjét zavarja vagy a jelenlévőkben megbotránkozást kelt.

(3) A hozzászólási jogot az ülés elnöke vonja meg, de arra a képviselőtestület bármely tagja vagy a jegyző is tehet javaslatot.

Tárgyalási szünet elrendelése

23. §

(1) Az ülés vezetője tárgyalási szünetet rendelhet el az ülés folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor vagy ha a döntéshez a képviselőknek felkészülési idő kell.

(2) Tárgyalási szünetet bármely képviselő vagy a jegyző kérhet. A felkészülési idő jog vagy ténykérdés eldöntéséhez is megadható, ha a jegyzőnek erre szüksége van (dokumentumok, jogszabályok bemutatása).

(3) Az ülés vezetője dönt a szünet elrendeléséről vagy a tárgyalás folytatásáról.

Napirendek tárgyalása

24. §

(1) Az egyes napirendek tárgyalását maximum 10 perces szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult.

(2) A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

(3) A képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak a vita során maximum 5 perc időtartamú hozzászólásra jogosultak. A hozzászólások után elhangzottakra további maximum 2 percben reagálhatnak.

(4) A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra, szükség esetén elmondhatja álláspontját a vitában elhangzott véleményekről.

(5) A napirendi pont vitáját az ülés vezetője foglalja össze, a vita lezárását követően a polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokról, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatokról dönt a testület.

(6) Szavazás előtt szót kell adni a jegyzőnek, amennyiben bármely javaslat törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

A szavazás menete

25. §

(1) A képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással, általában kézfelemeléssel hozza, illetve a jelen lévő képviselők egynegyedének indítványára név szerinti szavazást rendelhet el. Ügyrendi kérdésben névszerinti szavazást tartani nem lehet.

(2) A döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti.

(3) A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület minősített többséggel dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

(4) Amennyiben a döntés meghozatala előtt a képviselő elmulasztja bejelenteni az ügyben való személyes érintettségét, a képviselő-testület a mulasztás tudomására jutását követő ülésen felülvizsgálja döntését. Az érintett képviselő döntéshozatal során leadott szavazatát érvénytelennek kell tekinteni. Amennyiben ez befolyásolja a döntést (egyszerű többség, minősített többség), a képviselő-testület döntését érvénytelennek kell tekinteni.
Amennyiben a mulasztás miatt kár keletkezett, a képviselő-testület az okozott kár megtérítése iránt igényt támaszthat.

(5) Név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét. A képviselők a nevük elhangzását követően „igen", vagy „nem" nyilatkozattal szavaznak. A jegyző a nyilatkozatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámlálja és a szavazás eredményéről az ülés vezetőjét tájékoztatja. A polgármester utolsóként szavaz. A szavazás eredményét az ülés vezetője hirdeti ki. A névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(6) A szavazás eredményét az ülés vezetője állapítja meg, illetőleg amennyiben szükséges- a szavazatok téves összeszámlálása esetén - elrendeli a szavazás megismétlését.

(7) Egyszerű többségi döntés esetén a javaslat elfogadásához a jelen lévő képviselők több mint felének szavazata szükséges.

(8) Minősített többségi döntés esetén a megválasztott képviselők több mint felének (legalább 4 képviselő) egybehangzó szavazata szükséges.

(9) Minősített többség szükséges (4 képviselő egybehangzó szavazata):
   a. rendeletalkotáshoz,
   b. az önkormányzat szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához, a törvény által az önkormányzat képviselő-testületének hatáskörébe tartozó választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz,
   c. önkormányzati társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozáshoz, kilépéshez,
   d. külföldi önkormányzattal való együttműködésre vonatkozó megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz, kilépéshez,
   e. intézmény alapításához, megszüntetéséhez, átszervezéséhez,
   f. hatáskör gyakorlásának átruházásához,
   g. helyi népszavazás kiírásához,
   h. az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározásához, adományozásához, használatuk szabályozásához, díszpolgári cím adományozásához,
   i. gazdasági program, költségvetés megállapításához, a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásához, hitel felvételhez, közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvételéhez és átadásához,
   j. a helyi adók megállapításához, a településrendezési terv jóváhagyásához,
   k. közterület elnevezéséhez, emlékmű állításhoz,

l. önkormányzati tulajdont érintő döntésekhez,
m. zárt ülés tartásának elrendeléséhez az Mötv. 46.§ (2) c. pontjában foglaltak esetén
n. önkormányzati képviselő kizárásához,
o. az összeférhetetlenség, valamint a méltatlanság megállapításához

26. §

Titkos szavazás

(1) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat az Mötv. 46.§ (2) bekezdésében foglalt ügyekben.

(2) Titkos szavazás elrendelésére javaslatot tehet bármely képviselő és a jegyző. A javaslatról a képviselőtestület vita nélkül dönt.

(3) Titkos szavazás elrendelése esetén szavazatszámláló bizottsági feladatokat a Pénzügyi Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság látja el.

(4) A bizottság feladata a szavazólapok elkészítése, a titkosság feltételeinek biztosítása, a leadott szavazatok összeszámlálása, és az eredmény kihirdetése.

(5) Abban az esetben, ha a Pénzügyi Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság tagjai akadályoztatva vannak és nincs meg a határozat képességhez szükséges létszám Szavazatszámláló Bizottságot kell létrehozni, melynek tagjai települési képviselők lehetnek.

(6) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, szavazófülke és urna igénybevételével történik.

(7) A Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság összeszámlálja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok arányát, a szavazás eredményét és erről jegyzőkönyvet készít.

(8) A jegyzőkönyv az alábbiakat tartalmazza:
- a szavazás helyét, idejét
- a szavazás kezdetét, és végét
- a bizottság tagjainak névsorát
- a szavazás eredményét.

(9) A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(10) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke - a jegyzőkönyv ismertetésével - jelentést tesz. A jegyzőkönyvet az ülésről készült jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(11) Az ülés vezetője megállapítja a szavazás eredményét. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, bármely önkormányzati képviselő kérésére a szavazást meg lehet ismételni 1 alkalommal.

A képviselő testület döntései

27. §

(1) A képviselő-testület rendeletet alkot, vagy határozatot hoz.

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt:
   a. a napirend meghatározásáról,
   b. az ügyrendi kérdésekről,
   c. a képviselői interpellációra adott válasz elfogadásáról,
   d. a két ülés közötti fontosabb eseményekről szóló tájékoztató elfogadásáról.

(3) A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, valamint a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős megnevezését.

(4) A képviselő-testület hatósági határozataira - az önkormányzati törvényben foglalt eltérésekkel - a közigazgatási hatósági eljárásról és szolgáltatásról szóló 2004. évi CXL törvény. (röviden: KET) rendelkezéseit kell alkalmazni.

(5) Több vagy bonyolult módosító indítvány előterjesztése, valamint a szóban tett javaslatról hozott döntés szó szerinti megfogalmazásának idejére az ülés elnöke az ülést felfüggesztheti.

Az önkormányzati rendelet és határozat

28. §

(1) A képviselő-testület által alkotott rendeletek jelölése:

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
sorszám/évszám (kihirdetés hónapja/napja) önkormányzati rendelete
tárgy megjelölése

(2) A képviselő-testület által hozott határozatokat a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A határozat sorszáma per évszám, zárójelben a döntéshozatal hónapja és napja.

(3) A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a testület döntését, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.

(4) A jegyző gondoskodik a képviselő-testületi határozatok és rendeletek nyilvántartásáról évenként elkülönítve.

(5) A sorszámozott határozati és rendeleti kivonatokat az érintetteknek meg kell küldeni.

(6) A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.

(7) Rendelet alkotását jelen rendelet 11.§ (8) bekezdésében felsoroltak kezdeményezhetik.

(8) Amennyiben a szabályozandó kérdés tárgya lehetővé teszi (azaz az adott kérdésben nem kötelező a törvény szerint rendeletet alkotni) a képviselőtestület előbb állást foglalhat a rendeletalkotás szükségességéről, főbb elveiről, az előkészítés menetéről és megjelöli az előkészítésért felelőseket.

(9) Amennyiben a rendelet-tervezetet tárgyalásra alkalmas módon nyújtják be, (a jegyző törvényesség szempontjából annak minősíti) akkor a polgármester azt köteles a soron következő ülés napirendi javaslatába felvenni.

(10) A rendelet-tervezet szakszerű elkészítéséről, illetve a már elkészített rendelettervezet törvényességi felülvizsgálatáról a jegyző gondoskodik a rendelet tárgya szerinti köztisztviselők bevonásával.

(11) Az önkormányzati rendeletet a helyben szokásos módon ki kell hirdetni. A kihirdetésről a jegyző gondoskodik. Cserkeszőlő községben a helyben szokásos mód a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára történő kifüggesztés. Bármely kihirdetett és hatályos rendelet megtekinthető a Polgármesteri Hivatalban. A kihirdetett rendeletről tájékoztatást kell adni a Cserkeszőlői Hírekben és az Önkormányzat honlapján (www.cserkeszolo.hu).

(12) A kihirdetés tényét a jegyző rávezeti záradékként a kihirdetett rendeletre.

A képviselő-testület dokumentumai

29. §

(1) A képviselő-testület üléséről hangfelvételt és 3 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni. Zárt ülésről külön hangfelvételt és jegyzőkönyvet kell készíteni. A hangfelvétel anyaga nem selejtezhető.

(2) A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(3) A jegyzőkönyv egy eredeti példányát a mellékletekkel együtt a jegyző kezeli, évenként bekötve irattárban őrzi, egy példányát a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek elektronikus úton (NJT keresztül) kell megküldeni, egy példányát a helyi könyvtárban kell elhelyezni, valamint az önkormányzat honlapjára is fel kell tenni.

(4) A jegyzőkönyv irattári példánya nem selejtezhető.

A jegyzőkönyv

30. §

(1) A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a testületi ülés jellegét (alakuló, rendes, rendkívüli, közmeghallgatás)
- a testületi ülés nyilvános vagy zárt ülési módját,
- a testületi ülés helyét és idejét,
- a meghívottak nevét,
- a megjelent képviselők, valamint a tanácskozási joggal jelenlévők nevét,
- a távolmaradó képviselők nevét,
- a javasolt és elfogadott napirendet, az előterjesztőket, előadókat,
- napirendi pontonként a szóbeli kiegészítést, a felszólalók nevét és mondanivalójuk lényegét,
- a hozzászóló képviselő kérelmére az ügyhöz kapcsolódó szó szerinti véleményét,
- az ülés vezetőjének a rendfenntartás érdekében tett intézkedéseit,
- a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
- a döntéshozatalból kizárt képviselő nevét és a kizárás indokát,
- döntésenként a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket,
- az elhangzott bejelentéseket, interpellációkat, kérdéseket, az azokkal kapcsolatos válaszokat, döntéseket,
- az ülés berekesztésének tényét

(2) Zárt ülés esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben (érintett vagy szakértő) vannak jelen.

(3) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:
- a meghívót,
- a jelenléti ívet,
- az írásos előterjesztéseket, ehhez kapcsolódó szakvéleményeket,
- a jegyzőkönyv szövegében nem szereplő rendeletet, határozatot,
- a képviselők kérése alapján:
  - a képviselői indítványokat,
  - a képviselői hozzászólásokat,
  - a képviselői interpellációkat.

(4) A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá.

(5) A zárt ülés jegyzőkönyveinek kivételével a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe és azok mellékleteibe, a jegyzővel történt előzetes, a hivatal ügyfélfogadási idejére egyeztetett időpontban, a hivatal helyiségében bárki betekinthet.

(6) A jegyzőkönyvben szereplő adatok közérdekű adatnak minősülnek, ezért azokba korlátozás nélkül bárki betekinthet és másolat készítését is kérheti.

(7) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amelybe, valamint az ülés írásos és hanganyagába az érintetteken és a zárt ülésen résztvevőkön kívül más nem tekinthet be. Zárt ülés jegyzőkönyvét és hanganyagát az adatvédelmi szabályok betartásával kell külön tárolni.

(8) A képviselő-testület jegyzőkönyveinek naptári évenkénti beköttetéséről a jegyző gondoskodik. A zárt ülések jegyzőkönyveit külön kell beköttetni.

IV. fejezet

A települési képviselő

31. §

(1) A települési képviselő az önkormányzati feladat és hatáskörök megvalósításáért, illetőleg a település egészéért vállal felelősséget és vesz részt a testületi munkában. A települési képviselő az alakuló ülésen megbízólevelének átvételét követően esküt tesz.

(2) A települési képviselő jogai:

a. igényt tarthat írásban benyújtott hozzászólásának jegyzőkönyvhöz csatolására, illetve véleménye rögzítésére,
b. tanácskozási joggal részt vehet a képviselő-testület bizottságának ülésén,
c. javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, elutasítás esetén a polgármesterhez fordulhat,
d. kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a képviselő-testület által átruházott, önkormányzati hatáskörben hozott döntését,
e. megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet,
f. igényelheti a polgármesteri hivataltól a képviselői munkájához szükséges feltételek biztosítását,
g. közérdekű ügyben intézkedést kezdeményezhet,
h. jogosult megbízatásának ellátásával összefüggésben önkormányzati rendeletben meghatározott tiszteletdíjra, és a képviselői megbízatásával összefüggésben felmerülő jogos költségeinek megtérítésére,
i. képviselői fórumot tarthat,
j. a polgármestertől, az alpolgármestertől, a jegyzőtől és a bizottság elnökétől a képviselő-testületi ülésen önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet (interpelláció), amelyre az ülésen –vagy legkésőbb 15 napon belül írásban- érdemi választ kell adni.

(3) A települési képviselő köteles:

a. választóival kapcsolatot tartani, jogos panaszaik intézését figyelemmel kísérni,
b. írásban vagy szóban a polgármesternél, a bizottság elnökénél előzetesen bejelenteni, ha a testület ülésén nem tud megjelenni, illetőleg egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik,

c. a képviselő-testület, a bizottság munkájában, a testületi döntések előkészítésében, a különböző vizsgálatokban részt venni,
d. képviselői megbízatásához méltó, a képviselő-testület, valamint annak szervei tekintélyét és hitelét óvó magatartást tanúsítani,
e. a képviselői tevékenység során tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot a vonatkozó rendelkezések szerint megőrizni,
f. bejelenteni - döntéshozatal előtt - személyes érintettségét,
g. a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a polgármesternek,
h. a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-től számított 30 napon belül a 2000. évi XCVI. törvény melléklete szerinti vagyonnyilatkozatot tenni. A képviselő saját vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő, házas vagy élettársának, valamint gyermekének a vagyonnyilatkozatát,
i. megválasztásától számított 30 napon belül kérelmezni felvételét az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózói adatbázisba, és kérelme benyújtásának hónapját követő hónap utolsó napjáig igazolni az adatbázisba való felvételének megtörténtét.

(4) A vagyonnyilatkozat tételének elmulasztása esetén –annak benyújtásáig- a képviselő jogait nem gyakorolhatja, és képviselői megbízatásával kapcsolatban juttatásokban nem részesülhet.

(5) A települési képviselő összeférhetetlenségének szabályait az Mötv. tartalmazza.

(6) Az összeférhetetlenség megállapítást bárki kezdeményezheti a polgármesternél. A polgármester a kezdeményezést a Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottságnak adja át kivizsgálásra. A bizottság előterjesztése alapján a képviselő-testület a következő ülésén, legkésőbb az összeférhetetlenség megállapításának kezdeményezését követő 30 napon belül határozattal dönt.

V. fejezet

A képviselő-testület bizottságai

32. §

(1) A képviselő-testület bizottságai előkészítő, véleményező, összehangoló, szervező, javaslattevő, ellenőrzési feladatokat ellátó - képviselő-testület által önkormányzati ügyekben döntési jogkörrel is felruházható - egymással mellérendeltségi viszonyban álló, választott testületi szervek.

(2) A képviselő-testület állandó és ideiglenes bizottságokat hoz, illetve hozhat létre, figyelemmel az Mötv. 57. §-ában foglaltakra. Az ideiglenes bizottságot meghatározott időre vagy konkrét feladat elvégzésére hozza létre, amely azt követően automatikusan megszűnik.

(3) A képviselő-testület állandó bizottságai:

- Pénzügyi –Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 5 fő

- Idegenforgalmi Bizottság 5 fő
- Oktatási-Ifjúsági és Civilszervezetekért Felelős Bizottság 5 fő
- Szociális Bizottság 5 fő

(4) A képviselő-testület állandó bizottságainak személyi összetételét és a bizottság feladat- és hatáskörök jegyzékét jelen rendelet 6. számú függeléke tartalmazza.

(5) A képviselő-testület a bizottságok létszámáról, összetételéről, feladatköréről megalakulásukkor dönt, e döntését azonban szükség szerint bármelyik képviselő, és a polgármester indítványára módosíthatja.

(6) A bizottsági működés során a képviselő és a nem képviselő tagok jogai és kötelezettségei azonosak.

A bizottságok működése

33. §

(1) A bizottságok éves munkaterv alapján működnek, amelyet a képviselő-testület munkatervéhez igazodva, maguk határoznak meg.

(2) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni

(3) A bizottságot össze kell hívni: a polgármester indítványára, valamint a bizottsági tagok egynegyedének kezdeményezésére.

(4) A polgármester feladatkörében eljárva felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy az önkormányzat érdekeit sérti. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatni kell, amely a kérdésben minősített szótöbbségű határozattal dönt.

(5) A bizottságot a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az általa megbízott bizottsági tag hívja össze és vezeti a bizottság ülését. A bizottságot munkájában a polgármesteri hivatal segíti. Az elnök a bizottság ülésére meghívhatja az általa tárgyalt napirendi kérdés szakértőjét.

(6) Több bizottság feladatkörét érintő ügy napirendre tűzéséről a bizottságok elnökei egymást tájékoztatják, a bizottságok elnökei megállapodhatnak adott téma együttes ülés keretében történő tárgyalásáról.

A bizottság ülése

34. §

(1) A bizottság ülése nyilvános, azon bármely állampolgár szabadon részt vehet. A zárt ülésre vonatkozó szabályok jelen rendeletben meghatározott esetei a bizottságok működésére és ülésére is vonatkoznak.

(2) A bizottság tagja a bizottság ülésein köteles részt venni. Amennyiben a bizottság tagja az éves szinten megtartott bizottsági ülések több, mint felén nem vett részt, úgy a bizottság elnöke írásbeli javaslatot tehet a képviselő-testület felé az érintett tag bizottsági tagságának megszüntetésére.

(3) A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. Érdekelt a bizottsági tag akkor, ha a döntés eredménye a tagot az általa képviselt természetes vagy jogi személyt előnyösen vagy hátrányosan érinti, illetőleg maga is tagja az ügyben érdekelt vagy érintett szervezetnek. A döntéshozatalból való kizárást az érintett, vagy bármely bizottsági tag kezdeményezheti. A kizárásról a bizottság dönt. A kizárt bizottsági tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

(4) A bizottság a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó téma előkészítésekor állásfoglalást alakít ki, melyet a képviselő-testülettel a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az általa megbízott bizottsági tag ismertet.

(5) A bizottsági döntések kiadmányozója a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az általa megbízott bizottsági tag.

(6) A bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül. A bizottság jelen rendeletben meghatározott feladatai és az átruházott önkormányzati hatósági ügyek gyakorlása során tartott üléseiről készült jegyzőkönyvet a helyi önkormányzati törvényben meghatározott időn belül köteles elkészíteni, a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

Tanácsnok[3]

34/A. §

(1) A Képviselő-testület tagjai közül a polgármester javaslatára, nyílt szavazással tanácsnokot választ.

(2) A tanácsnok felelős a Képviselő-testület, a polgármester és az alpolgármester társadalmi lakossági kapcsolataiért.

(3) A tanácsnok a bizottsági beszámolókkal egyidőben a Képviselő-testületnek beszámol éves tevékenységéről.

VI. fejezet

[3] *Kiegészítve: 21/2019.(XII.23.) önkormányzati rendelettel, hatályba lépés: 2019.12.23.*

A polgármester, az alpolgármester, a jegyző

A polgármester

35. §

(1) A polgármester megbízatását főállásban látja el.

(2) A képviselő-testületet a polgármester képviseli. A képviselő-testület a képviseleti jogot esetenkénti gyakorlásával az alpolgármesterre, illetve a települési képviselőre is átruházhatja.

(3) A polgármester feladatait, hatósági jogkörét törvény, kormányrendelet, jelen rendelet és más önkormányzati rendeletek szabályozzák és tartalmazzák.

(4) A polgármester további feladatai a képviselő-testülettel, illetve annak bizottságaival kapcsolatban különösen a következők:

a. képviseli az önkormányzatot,
b. előterjeszti a képviselő-testület munkatervét,
c. összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
d. biztosítja a képviselő-testület demokratikus, széles nyilvánosság melletti működését,
e. a képviselő-testület tevékenységéről évente tájékoztatja a képviselő-testülettel együttműködő szervek vezetőit,
f. segíti a települési képviselők munkáját, együttműködik az alpolgármesterrel, bizottsági elnökökkel,
g. biztosítja a bizottságok jogainak és kötelességeinek érvényesülését,
h. ellátja - az alpolgármester bevonásával - a bizottságok rendszeres tájékoztatását,
i. a képviselő-testületi ülések között történt fontosabb eseményekről és tárgyalásokról tájékoztatja a képviselő-testületet,
j. aláírja a képviselő-testület rendeleteit, valamint az ülésekről készített jegyzőkönyvet,
k. ellenőrzi a képviselő-testület határozatainak végrehajtását,
l. helyi népszavazásról, népi kezdeményezésről, amennyiben annak az Mötv.-ben, valamint a képviselő-testület rendeletében meghatározott feltételei fennállnak, a legközelebbi ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet,
m. elősegíti a lakosság önkormányzati feladatokban való közreműködését,
n. a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
o. a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
p. gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
q. intézkedik a bizottság jelzése alapján, ha a polgármesteri hivatal tevékenységében, a képviselő-testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdekek sérelmét vagy szükséges intézkedés elmulasztását észleli,
r. a képviselő-testületi ülések között szakmai tanácskozásra hívja össze a bizottságok elnökeit,

s. ügyfélfogadást tart,
t. ápolja az önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatait,
u. dönt a jogszabály alapján hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatáskörei gyakorlásának átruházásáról,
v. dönt a kiadmányozás rendjéről,
w. az Mötv. 68.§ (1) bekezdésében foglalt esetben kezdeményezheti az ügy újratárgyalását.

(5) A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, munkabérét, járandóságát a jogszabály keretei között határozza meg. A polgármester az államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős.

(6) A képviselő-testület dönt - a Pénzügyi Ügyrendi és Foglalkoztatáspolitikai Bizottság elnökének javaslata alapján- a polgármesteri illetmény, jutalom és költségtérítés mértékéről.

(7) A polgármester, ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül dönt.

(8) A polgármester megválasztásakor, majd azt követően évente vagyonnyilatkozatot köteles tenni. A polgármester vagyonnyilat-tételi kötelezettségére a képviselők vagyonnyilatkozatára vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(9) A polgármesterre vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat az Mötv. tartalmazza.

Az alpolgármester

36. §

(1) [4]A képviselő-testület - saját tagjai közül, a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel - a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére főállású alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait, a polgármester távollétében helyettesíti őt és gyakorolja a polgármester jogosítványait. A polgármester megbízása alapján képviseli az önkormányzatot.

(3) [5]A képviselő-testület a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével állapítja meg az alpolgármester tiszteletdíját, melynek mértékére a polgármester tesz javaslatot.

37. §

[4] *Módosítva: 16/2019.(X.25.) önkormányzati rendelettel, hatályba lépés 2019.10.25.*
[5] *Módosítva: 16/2019.(X.25.) önkormányzati rendelettel, hatályba lépés 2019.10.25.*

(1) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület összehívásával, a testületi ülés vezetésével kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi –Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság elnöke látja el.

A jegyző

38. §

(1) A polgármester - pályázat alapján - a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki határozatlan időre és gyakorolja a jegyző feletti munkáltatói jogokat.

(2) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát.

(3) A jegyző:
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében. A köztisztviselő kinevezéséhez, felmentéséhez, a polgármester egyetértése szükséges,
- a köztisztviselő személyi illetményének megállapításához minden esetben szükséges a polgármester egyetértése,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

(4) A jegyző (3) bekezdésben felsoroltakon kívüli feladatai különösen:
- tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
- tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról, az ügyintézésről,
- gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,
- biztosítja az önkormányzati rendeletek, határozatok érintettekkel való megismertetését,
- biztosítja a képviselő-testület, valamint a bizottságok működésével összefüggő szervezési és ügyviteli feladatok ellátását,
- részt vesz a képviselő-testület és - szükség szerint - bizottságai nyílt és zárt ülésein,
- részt vesz az önkormányzati döntések előkészítésében,
- gondoskodik az ülések után a jegyzőkönyvek elkészítéséről és aláírásáról, az önkormányzat rendeleteinek kihirdetéséről és aláírásáról,
- vezeti a hivatalt, szervezi a hivatal munkáját,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó hatósági ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a jogszabály a jegyző hatáskörébe utal.

(5) A jegyző köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel.

(6) A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén –legfeljebb az ok felmerülésétől számított hat hónap időtartamra- a jegyzői feladatok ellátására a polgármester a polgármesteri hivatal olyan köztisztviselőjét bízza meg, aki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelel. Ha a polgármesteri hivatalban ilyen köztisztviselő nincs, akkor a Kormányhivatal vezetője helyettes jegyzőt nevez ki a feladat ellátására.

VII. fejezet

A képviselő-testület hivatala

39. §

(1) A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

(2) A Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

(3) A Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal székhelye: 5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

(4) A Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatalt a polgármester irányítja és a jegyző vezeti.

(5) A Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal működéséért a jegyző tartozik felelősséggel.

VIII. fejezet

Az önkormányzat gazdasági alapjai

40. §

(1) A képviselő-testület által elfogadott belső szabályzatban határozza meg a feladatellátásának - a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok kereti között tartását biztosító - :
   a. feltételét és követelményrendszerét,
   b. folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá
   c. a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és dokumentumai leírását.

(2) A költségvetési előterjesztésnek tartalmaznia kell szöveges beszámolót, amelyben az előterjesztő részletezi a bevételek alakulását.

(3) A költségvetés elfogadása két fordulóban történik. (koncepció és rendelet)

(4) Az első fordulóban a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek, az önkormányzat kötelezően előírt önként vállalt feladatainak elemezése alapján költségvetési koncepciót kell összeállítani, melynek keretében:

a. számításba kell venni a bevételi forrásokat, bővítési lehetőségeket,
b. meg kell határozni a kiadási szükségleteket, azok gazdaságos, célszerű megoldását,
c. az igények és lehetőségek egyeztetésével kielégítési sorrendet kell felállítani,
d. jelezni kell a lehetséges megoldások változásait.

(5) A második fordulóban a vonatkozó jogszabályok által előírt részletezésben a költségvetési rendeletet fogadja el a képviselő-testület.

Az önkormányzat vagyona

41. §

(1) Az önkormányzat vagyonára és a tulajdonosi jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat külön rendelet szabályozza.

(2) Jelen rendelet 42.§ (1) bekezdésében hivatkozott rendelet rögzíti a forgalomképtelen vagyontárgyakat, valamint a törzsvagyon korlátozottan forgalomképes tárgyait, valamint a forgalomképes vállalkozói vagyont, illetve azokat a feltételeket, amelyek szerint e vagyontárgyakról rendelkezni lehet.

(3) Az önkormányzat nevében kötelezettséget csak a polgármester vagy az általa megbízott személy vállalhat, annak ellenjegyzésére a jegyző vagy annak meghatalmazottja jogosult.

(4) A polgármester zárszámadás keretében évente köteles tájékoztatni a képviselő-testületet az önkormányzat vagyoni helyzetének alakulásáról.

Az önkormányzat gazdálkodásának főbb szabályai

42. §

(1) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal látja el. E körben különösen:

a. a Pénzügyminisztérium által előírt módon és időben elkészíti a költségvetési jelentést, a költségvetési beszámolót, valamint a negyedévi pénzforgalmi információt, s mindezeket megküldi a Magyar Államkincstár részére,
b. beszedi az önkormányzat saját bevételeit,
c. igényli a Kincstártól a normatíva, címzett és céltámogatásokat és egyéb pályázati pénzeszközöket, elszámol a felhasználásról,
d. gondoskodik az önkormányzat, önkormányzat által létrehozott és működtetett intézmények, valamint a polgármesteri hivatal pénzellátásáról,
e. biztosítja az önkormányzat pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelének szabályszerű vezetését, s ezen belül - a pénzügyminiszter által meghatározottak szerint - kialakítja saját, valamint az intézmények könyvvitelének számlarendjét, és számviteli politikáját, szabályzatrendszerét

f. biztosítja az önkormányzat törzsvagyonának nyilvántartását,
g. elkészíti az önkormányzat éves vagyonleltárát, s azt csatolja a költségvetési beszámolóhoz,
h. az önkormányzat költségvetési számláját kezelő pénzintézeten keresztül gondoskodik az önkormányzat tartozásainak és működési kiadásainak a kiegyenlítéséről, illetve teljesítéséről.

(2) Az önkormányzat által létesített és fenntartott intézmények részben önállóan gazdálkodnak, a dologi kiadásokra biztosított pénzeszközöket azonban, csak az önkormányzat által meghatározott ütemben és mértékben használhatják fel. Az intézmény részére biztosított éves költségvetési keretet csak a képviselő-testület csökkentheti, illetőleg vonhatja el.

(3) Az intézmény vezetője egy személyben felelős az intézmény gazdálkodásának szabályszerűségéért, a gazdálkodásra vonatkozó utasítások végrehajtásáért, az általa kiadott szabályzatokban foglaltak betartásáért, az intézmény számára előírt bevételi terv teljesítéséért.

(4) A Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal, valamint az önkormányzati intézmények vezetői a kisebb összegű készpénz-kifizetéseket - a vonatkozó jogszabályok szerint és belső szabályzatok szerint - teljesítik. Az önkormányzat gazdálkodását a jogszabályban meghatározott szervek.

(5) A gazdálkodás és a saját intézmények pénzügyi ellenőrzését a jegyzőnek felelősséggel tartozó belső ellenőr látja el a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.

(6) A belső ellenőrzést megbízási szerződés keretében a Hexaker –Kft. (Szolnok, Indóház u.) végzi, a képviselő-testület minden évben belső ellenőrzési ütemtervet fogad el.

(7) A Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság - egyebek között - az önkormányzatnál és intézményeinél:
a. véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit, az előirányzat módosításokat, a zárszámadást
b. figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás alakulására,
c. vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesülését.

(8) A Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság vizsgálatai megállapításait haladéktalanul közli a képviselő-testülettel.

IX. fejezet

A lakossági kapcsolatok fajtái

43. §

(1) A képviselő-testület - az éves költségvetésében meghatározott összeg erejéig - anyagilag is támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, illetőleg a közösségekkel együttműködik.

(2) A képviselő-testület az önkormányzati feladatok megvalósítására, a lakosság szükségleteinek kielégítését szolgáló feladatok eredményes megoldása érdekében együttműködési megállapodást köthet az önszerveződő közösségekkel.

(3) A lakossági kapcsolattartás formái különösen:
- a helyi népszavazás és népi kezdeményezés,
- közmeghallgatás tartása,
- lakossági fórumok tartása,
- nyilvános testületi ülések,
- polgármesteri, képviselői és jegyzői fogadó órák,
- helyi média és internetes honlap.

(4) A lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatására, az egész települést érintő döntések előkészítésébe való bevonására évente legalább egy alkalommal, előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást kell tartani, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.

(5) Ha a képviselő-testületi tagok kétharmada kéri, akkor az általuk meghatározott témában és időben közmeghallgatást kell tartani.

(6) A közmeghallgatás idejét és helyét hírközlő eszközök útján kell közétenni az eseményt megelőzően legalább 5 nappal. A közzétételről a polgármester gondoskodik.

(7) A közmeghallgatáson felmerült kérdésekre a polgármester, a képviselő, a jegyző lehetőleg a helyszínen szóban, de legkésőbb a közmeghallgatást követő tizenöt napon belül köteles érdemi választ adni.

(8) A közmeghallgatáson kívül falugyűlés is tartható a testület határozatában foglaltak alapján

[6](9) A polgármester fogadóórája minden hétfőn 14-16 óráig tart.

[7](10) Az alpolgármester fogadóórája minden hétfőn 10-12 óráig tart.

[8](11) A jegyző fogadóórája minden héten kedden 13-16 óráig tart.

X. fejezet

Önkormányzati társulások

44. §

[6] *Kiegészítve: 7/2020.(II.26.) számú önkormányzati rendelettel, hatályba lépés: 2020.02.26.*
[7] *Kiegészítve: 7/2020.(II.26.) számú önkormányzati rendelettel, hatályba lépés: 2020.02.26.*
[8] *Kiegészítve: 7/2020.(II.26.) számú önkormányzati rendelettel, hatályba lépés: 2020.02.26.*

(1) A képviselő-testület a hatékonyabb, célszerűbb, illetőleg a speciális szakértelmet igénylő feladatok ellátására egy vagy több önkormányzat képviselő-testületével társulást hozhat létre.

(2) A társulásban való részvétel a települési önkormányzat jogát, jogos érdekeit nem sértheti.

(3) A társulás létrehozását, illetve meglévő társulásba történő belépést, vagy onnan kiválást a polgármester indítványára a képviselő-testület hagyja jóvá.

(4) A társulások működésével kapcsolatban a polgármester köteles évente tájékoztatni a képviselő testületet.

XI. fejezet

Vagyonnyilatkozat

45. §

(1) A települési képviselő minden év január 31-ig köteles az Mötv 2. sz. melléklete szerinti vagyonnyilatkozatot tenni. A képviselő saját vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő, házas vagy élettársának, valamint gyermekének a vagyonnyilatkozatát.

(2) A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárási szabályokat a Pénzügyi Ügyrendi és Foglalkoztatáspolitikai Bizottság ellenőrzi külön szabályzat szerint.

(3) A képviselő (beleértve a polgármestert is) vagyonnyilatkozata - az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével - nyilvános.

(4) A képviselő és a polgármester hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrző bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.

(5) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottságnál bárki kezdeményezheti. Az eljárás eredményéről a bizottság elnöke tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.

(6) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás során - a vagyonnyilatkozatot ellenőrző bizottság felhívására - a képviselő köteles saját, illetve a hozzátartozója vagyonnyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.

(7) A képviselő-testület az önkormányzati képviselői összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálására a Pénzügyi Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottságot jelöli ki.

(8) A vagyonnyilatkozatok nyilvántartása és megőrzése a jegyző feladata.

XII. fejezet

Záró rendelkezések

46. §

(1) Jelen rendelet a kihirdetése napján lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 29/2011.(XII.20.), 15/2014.(X.22.), 18/2014.(XI.13.) önkormányzati rendeletekkel módosított 3/2011.(II.15.) önkormányzati rendelet a Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

(2) Jelen rendelet mellékletei az alábbiak:

1. sz. melléklet: A település fontosabb adatai
2. sz. melléklet: Az önkormányzat hivatalos lapjára vonatkozó adatok
3. sz. melléklet: Az önkormányzat önként vállalt feladatai
4. sz. melléklet: Átruházott hatáskörök
[9] 5. sz. melléklet: A települési képviselők névsora
[10] 6. sz. melléklet: Az állandó bizottságok tagjai, feladat- és hatáskör
[11] 7. sz. melléklet: Az Önkormányzat intézményei, gazdálkodó szervei, közösségi szervei és szolgáltató egységei

(3) Jelen rendelet függelékeinek folyamatos vezetéséről, kiegészítéséről a jegyző gondoskodik.

Cserkeszőlő, 2015. február 17.

Varga Attila
polgármester

dr. Tóth Dániel
jegyző

Kelt: Képviselő-testület 2015.február 17-i ülésén
Kihirdetve: 2015.február 18.
Módosítva: 10/2019.(V.3.) sz. rendelettel
Egységes szerkezetbe foglalva: 2019. május 03.
Módosítva: 16/2019.(X.25). sz rendelettel
Egységes szerkezetbe foglalva: 2019.10.28.
Módosítva: 21/2019.(XII.23.) sz. rendelettel

---

[9] *Módosítva: 16/2019.(X.25.) önkormányzati rendelettel, hatályba lépés: 2019.10.25.*
[10] *Módosítva: 16/2019.(X.25.) önkormányzati rendelettel, hatályba lépés: 2019.10.25.*
[11] *Módosítva: 10/2019.(V.3.) számú rendelettel, hatályba lépés: 2019.05.03.*

Egységes szerkezetbe foglalva: 2019.12.23.
Módosítva: 3/2015.(II.17.) sz. rendelettel:
Egységes szerkezetbe foglalva: 2020.02.06.
Módosítva: 7/2020.(II.26.) számú önkormányzati rendelettel.
Egységes szerkezetbe foglalva: 2020.02.26.

1. számú melléklet

A TELEPÜLÉS FONTOSABB ADATAI

Cserkeszőlő, mint önálló község alapításának kelte: 1952.

A település nagysága: 3070,0506 ha.
Belterület nagysága: 168,2000 ha.
Külterület nagysága: 2901,8506 ha.

A településsel határos más települések:
- Kunszentmárton,
- Szelevény,
- Tiszakürt,
- Tiszainoka,
- Csépa.

Település jellege:

Gyógyvízre épülő turisztikai központ a Tiszazugban, jelentős a fóliás zöldség és virágtermesztés, a szőlőkultúra.
A településen a főbb munkáltatók:
- Önkormányzat
- Mezőgazdasági Termelők és Vállalkozók Szövetkezet
- Turisztikai Vállalkozások

A település régióba, megyébe, kistérségbe tartozása: Észak-Alföldi Régió, Jász-Nagykun-Szolnok Megye, melynek déli része a Tiszazug kistérség.

Környező nagyobb városok: Kecskemét, Szolnok, Szarvas, Szentes, Csongrád.

A foglalkoztatottság helyzete: jellemzően alacsony a munkanélküliség aránya, mely szezonalitást is mutat (nyáron más településekről is foglalkoztat az idegenforgalom és a mezőgazdaság miatt)

Az infrastruktúra főbb jellemzői:
- Külterület 94,30 km, ebből kiépített út 6,30 km.
- Belterület 15,12 km, ebből kiépített út 5,24 km
- Kerékpárút 9,5 km.

A vízellátás: Belterület 100 %, külterület 90 %
A csatornarendszer: belterület 60 %
Az energiaellátás: villany 95 %
Gáz 80 %

Idegenforgalmi látványosság: Cserkeszőlői Községi Fürdő és Gyógyászati Központ

2. számú melléklet

AZ ÖNKORMÁNYZAT HIVATALOS LAPJÁRA VONATKOZÓ ADATOK

A hivatalos lap neve: Cserkeszőlői Hírek

A hivatalos lap megjelenésének gyakorisága: negyedévente

A lap formátuma, terjedelme: A/4 , 20 oldal

A lap nyomdai kivitelezője: FGL Company Bt.

A szerkesztő: Árvainé Tóth Éva

A lap terjesztésének módja: intézmények, közületek

A lap ára: 150,- Ft

[12, 13] 3.sz melléklet

Az Önkormányzat önként vállalt feladatai

Sorszám	Megnevezés	Teáor08
1.	Bölcsödei ellátás biztosítása	8891
2.	Községi rendezvények szervezése	
3.	Cserkeszőlői Hírek fenntartása	5814
4.	Önkormányzati gépjárművek üzemeltetése	
5.	Helyi civil szervezetek támogatása	
6.	Helyi sportszervezetek támogatása	
7.	Polgárőrség támogatása	
8.	Testvérvárosi kapcsolatok finanszírozása	
9.	Községi kiadványok megjelenésének támogatása	
10.	Idegenforgalmi és turisztikai feladatok finanszírozása	
11.	Gazdasági társaságokban való közreműködés (Cserkeszőlői Beruházó Nonprofit Kft.)	
12.	Szövetségi, egyesületi tagság Tiszazugi Települések Szövetsége, Kunszentmártoni Többcélú Kistérségi Társulás Tiszazugi Ivóvízminőségjavító Társulás)	
13.	Alapítványokban, közalapítványokban való közreműködés	
14.	Rövid, illetve hosszú időtartamú közfoglalkoztatás	
15.	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgálat	
16.	Fürdő és Gyógyászati Központ működtetése	
17.	Ifjúsági Tábor (Jurta tábor) működtetése	5520
18.	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység	9329
19.	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése	6820
20.	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem	4799
21.	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás (Autóbusz üzemeltetés)	4939
22.	Éttermi, mozgó vendéglátás	5610
23.	Egyéb vendéglátás	5629
24.	Rendezvényi étkeztetés	5621
25.	Italszolgáltatás	5630
26.	Filmvetítés	5914
27.	Egyéb foglalás	7990
28.	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése	8230
29.	Sport, szabadidős képzés	8551
30.	Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység	9321

Fürdő és Gyógyászati Központon belül:

1.	Szállodai szolgáltatás	5510
2.	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás	5520

[12] *Módosítva: 4/2016.(II.15.) önkorm. rendelettel, hatályos 2016.február 16.*
[13] *Módosítva: 10/2019.(V.3.) önkorm. rendelettel, hatályos 2019. május 3.*

3.	éttermi vendéglátás	5610
4.	szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás	9329
5.	járóbeteg gyógyító szakellátás, gyógyszolgáltatás	8621, 8622
6.	hőszolgáltatás	
7.	gyógybolt, újság	4719,4762, 4774
8.	textil, szőrme tisztítása (mosoda fenntartása)	9601

Kötelezően vállalt feladat:

1.	Parkoló, garázs üzemeltetés, fenntartás	5221

Az Önkormányzat által használt. kormányzati funkció és szakfeladatrend

Az Önkormányzat által ellátott feladatok

Szakfeladat száma	*Szakfeladat megnevezése*
4939091	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszáll.
5220031	Parkoló, garázs üzemeltetés, fenntartás
5520011	Üdülő, szálláshely szolgáltatás
6800011	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6800021	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8130001	Zöldterület-kezelés
8623011	Fogorvosi alapellátás
8891011	Bölcsődei ellátás
8892011	Gyermekjóléti szolgáltatás
8899211	Szociális étkeztetés
8899221	Házi segítségnyújtás
8899241	Családsegítés
8899281	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
9105021	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
9311021	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
9329181	Egyéb szabadidős szolgáltatás
9603021	Köztemető fenntartás és működtetés
9990001	Szakfeladatra el nem számolt tételek
0100011	Növénytermesztés és kapcsolódó szolgáltatások

Az önkormányzat által használt kormányzati funkciók

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető fenntartás és működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás feladatai
016010	Ogy. önkorm.és EU parlamenti választással kapcsolatos tevékenység
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenység

016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
018010	Önkormányzat elszámolásai a központi költségvetéssel
018020	Központi költségvetési befizetés
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
041231	Rövididőtartamú közfoglalkoztatás (legfeljebb 4 hónap/4 órás fogl.)
041232	START munkaprogram-Téli közfogl.
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfogl. program
041237	Közfogl. mintaprogram
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
045120	Út, autópálya építése
045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
047410	Ár és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
053020	Szennyeződésmentesítő tevékenységek
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület – kezelés
066020	Város és községgazdálkodási szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-eü. gondozás
081030	Sportlétesítmények edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041	Versenysport és utánpótlásnevelési tevékenység
081045	Szabadidősport tevékenység és támogatása
081071	Üdülői szálláshely szolgáltatás és étkeztetés
082091	Közművelődési – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és term.ellátás
106020	Lakásfenn.lakhatással összefüggő ell.
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107060	Egyéb szociális pénzbeli ell.tám.
900020	Önkorm.funkcióra nem sorolható bevételek áht-n kívülről
900060	Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek

4.sz.melléklet

ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK

Képviselő-testület hatásköre, döntés:

- Bursa Hungarica pályázatban
- Arany János tehetséggondozó programban
- első lakáshoz jutók támogatása (Szociális Bizottság véleményezése alapján)
- lakóingatlan életveszélyes állapotának megszüntetésére irányuló támogatás (Szociális Bizottság véleményezése alapján)

Polgármesteri hatáskör:

- köztemetés
- rendkívüli gyorssegély
- születési támogatás
- óvodáztatási támogatás
- iskoláztatást segítő támogatás
- középiskoláztatást segítő és felsőoktatási intézményi hallgatói szociális juttatás
- közmű-útfejlesztési hozzájárulásban

Szociális Bizottsági hatásköre:

- települési ápolási támogatás
- gyógyszertámogatás
- lakhatási támogatás
- rendkívüli támogatás
- szociális kölcsön
- szociális célú tűzifa támogatás

[14]5.sz.mellékleet

A települési képviselők névsora

A képviselő neve:	**Lakcíme:**
Varga Attila polgármester	Cserkeszőlő, Csokonai utca 2/b. Tel: 06/70-318-1995 e-mail: polgarmester@cserkeszolo.hu
Horváth Attila alpolgármester	Cserkeszőlő, Ady Endre utca 13. Tel: 06/70-363-0523 e-mail: alpolgarmester@cserkeszolo.hu
Jakabné Horváth Ildikó	Cserkeszőlő, Dózsa György u. 60. Tel: 06/30-348-1007 e-mail: horvath.ildiko.88@gmail.com
Berezvai József	Cserkeszőlő, Szinyei Merse Pál utca 30. Tel: 06/70-367-1724 e-mail: berezvai_11@freemail.hu
Gyóllai László	Cserkeszőlő, Dózsa György u. 14. Tel.: 06/30-848-2463 e-mail: gyollai63@gmail.com
Molnár Zsolt	Cserkeszőlő Iskola út 11. Tel.: 06/30-326-1610 e-mail: cserkemolnar@gmail.com
Echbauerné Kiss Katalin	Cserkeszőlő, Vörösmarty út 16. Tel: 06/20-510-1704 e-mail: cserkehaziorvos@gmail.com

[14] *Módosítva: 16/2019.(X.25.) önkormányzati rendelettel, hatályba lépés: 2019.10.25.*

[15]6. számú melléklet

AZ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK TAGJAINAK NÉVSORA, A BIZOTTSÁGOK FELADATA, HATÁSKÖRE

PÉNZÜGYI-ÜGYRENDI ÉS FOGLALKOZTATÁSI BIZOTTSÁG

A bizottság létszáma: 5 fő

Képviselőtestületi tagok: Elnök: Jakabné Horváth Ildikó
Tagok: Gyóllai László
Berezvai József

Külsős tagok: Györe Dávid Attila
Halász Nikolett

A bizottság feladat- és hatásköre:

A bizottság közreműködik az önkormányzat szervei, intézményei és gazdasági társaságai működésének jogszerűségében, az önkormányzat területfejlesztési és foglalkoztatáspolitikai ügyeinek véleményezésében.

- Lebonyolítja a képviselőtestület működéséhez kötődő titkos szavazásokat.
- A polgármesteri és képviselői vagyonnyilatkozatok kezelése, összeférhetetlenséggel kapcsolatos ügyek vizsgálata, döntésre előkészítése

A bizottság véleményezése (javaslata) szükséges az alábbi képviselő-testületi döntések előkészítéséhez:

- a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata, módosítása, illetve új szabályzat alkotása,
- helyi rendeletek bevezetése, meglévő rendeletek módosítása, hatályon kívül helyezése,
- az önkormányzat szerveinek, intézményeinek és gazdasági társaságainak alapító okiratának módosítása, kiegészítése, új alapító okirat kiadása,
- az önkormányzat intézményeinek (PS ÁMK, Fürdő, Hivatal) szervezeti felépítésére, átszervezésére,
- a jegyző munkája és beszámolója a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről
- az önkormányzatot érintő szerződések, társulási megállapodások véleményezése
- a polgármester beterjesztése alapján a bizottságok és a képviselőtestület éves munkatervének elfogadása,
- a község Rendezési Tervének felülvizsgálata, szükséges módosítása,

[15] *Módosítva: 16/2019.(X.25.) önkormányzati rendelettel, hatályba lépés: 2019.10.25.*

- belső ellenőrzéssel, törvényességi észrevétellel, tulajdonosi jogosultsággal kapcsolatos előterjesztések, beszámolók,
- a önkormányzatot érintő víz- és környezetvédelmi kérdésekben, terület- és településfejlesztési koncepciókban és programokban történő állásfoglalás, összhangban a kistérségi, megyei és regionális programokkal,
- azok az ügyek, amelyeket eseti döntésével a képviselőtestület véleményezésre kiad,
- pályázatok, beruházások véleményezése, közbeszerzésekkel kapcsolatos, a hatáskörébe tartozó véleményezés,
- Beruházó Nonprofit Kft. beszámolója
- önkormányzat gazdálkodását bármilyen vonatkozásban érintő előterjesztések.

A foglalkoztatáspolitika terén:

- az önkormányzat szolgáltatási és vállalkozási feladatok ellátásával megbízott intézmények, gazdasági társaságok premizálási rendszerének kidolgozása
- az önkormányzat intézményeinek és gazdasági társaságainak munkaerőigény felmérése, létszámgazdálkodása,

A bizottság ellenőrzi:

- a helyi rendeletek hatályosulását, végrehajtását-alkalmazását.
- az önkormányzat intézményeit és gazdasági társaságait működésük szabályszerűsége tekintetében,
- a Polgármesteri Hivatalnak a képviselőtestülethez és a bizottsági tevékenységekhez kapcsolódó munkáját, a köztisztviselői tv. hatályosulását, a jegyző munkáltatói jogkörének érvényesülését,
- a polgármester és a bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseit törvényességi szempontból, a végzett ellenőrzésről évente egy alkalommal tájékoztatja a képviselő-testületet,
- az önkormányzat által kötött szerződések, társulási megállapodások, önkormányzat jogvitáit,
- az önkormányzati beruházásokat (pályáztatás, megvalósulás, garancia, szavatosság),
- a kommunális szolgáltatásokat (víz, gáz, csatorna, hulladékgazdálkodás, piac, távhő),
- a községet érintő közlekedési ügyeket (menetrend változás stb.),
- az infrastruktúra, az ellátás és szolgáltatások helyzetét, javaslatokat tesz a szolgáltatók felé.

A foglalkoztatáspolitika terén:

- Az önkormányzat intézményeinél és gazdasági társaságainál meglévő munkaszerződéseket, javadalmazásokat és juttatásokat (adott munkakörhöz tartozó végzettség, besorolás szerinti bér stb.)

A bizottsági ülésekre meghívót kap:

- Polgármester, alpolgármester
- jegyző
- illetékes intézmény, gazdasági társaság vezetője

SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG

A szociális bizottság létszáma: 5 fő

Képviselő-testületi tagok: Elnök: Berezvai József
Tagok: Echbauerné Kiss Katalin
Molnár Zsolt

Külsős tagok: Miháczi Erika
Szabó Attila

A szociális bizottság ülésén tanácskozási jog illeti meg: polgármestert, alpolgármestert, jegyzőt, szociális ügyintézőt, családsegítőt, szükség esetén védőnő, alapszolgáltatásban dolgozók

A bizottság szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel ülésezik, ezen túlmenően ha a képviselőtestület, vagy a polgármester indítványozza.

A bizottság ügyviteli teendőit a Polgármesteri Hivatal látja el.

Feladatai:

- A bizottság első fokon jár el a képviselőtestület által átruházott hatáskörben: -települési támogatások: lakhatási, gyógyszertámogatás, ápolási támogatás, rendkívüli élethelyzetre tekintettel nyújtott támogatás, szociális kölcsön, szociális célú tűzifa támogatás,
- Figyelemmel kíséri a Hivatal szociális ügyintézési tevékenységét.
- Vizsgálja a község szociális helyzetét, javaslatot tesz a szociális problémák megoldására, segíti a szociálpolitikai célok megoldását.
- Figyelemmel kíséri a szociális segítségre szorulók helyzetét.
- Szociális ügyekben készítendő környezettanulmányok elkészítésében közreműködik a szociális ügyintézővel.
- Véleményezi:
  - a feladatkörét érintő rendelettervezeteket,
  - a képviselőtestületi előterjesztéseket, szociális
  - a szociális intézmények alapítását, megszüntetését, átszervezését,
  - a költségvetési koncepció és rendelettervezet feladatkörét érintő javaslatait,
  - szociális munkakörökre beadott pályázatokat
- Javaslatot tesz: első lakáshoz jutók támogatására, lakóingatlan veszélyes állapotának támogatására, Bursa pályázatra,
- Ellenőrzi a szociális kerekasztal létrehozását, működését.
- Részt vesz a szociális segélyezés elveinek kidolgozásában, ellenőrzi annak végrehajtását.
- Felügyeli a Tanyagondnoki Szolgálat házi segítségnyújtással, szociális étkeztetéssel összefüggő és egyéb tevékenységét, valamint a Családsegítő és Védőnő tevékenységét, beszámolójukat véleményezi
- Kapcsolatot tart és együttműködik a helyi oktatási-nevelési, egészségügyi, szociális intézményekkel, civil szervezetekkel.

OKTATÁSI, IFJÚSÁGI ÉS CIVILSZERVEZETEKÉRT FELELŐS BIZOTTSÁG

A bizottság létszáma 5 fő

Képviselő-testületi tagok:	Elnök:	Gyóllai László
	Tagok:	Berezvai József
		Molnár Zsolt
	Külsős tagok:	Árvainé Tóth Éva
		Dr. Gulyás Tamás

Oktatási, Ifjúsági és Sport bizottság ülésén tanácskozási jog illeti meg:

- a polgármestert, alpolgármestert
- a jegyzőt

A bizottság havi rendszerességgel illetve szükség szerint ülésezik, ezen túlmenően, ha a képviselőtestület vagy a polgármester indítványozza.

A bizottság oktatással kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a közoktatási megállapodások tervezeteit,
- véleményezi az önkormányzat fenntartásában működő közoktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatát,
- véleményezi a nevelési-oktatási intézmények nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét,
- véleményezi és elfogadja a nevelési-oktatási intézmény foglalkozási, illetve pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtásáról, a pedagógiai-szakmai munkarend eredményességéről szóló beszámolót,
- véleményezi a közoktatási intézmények vezetőinek megbízására, visszavonására vonatkozó előterjesztéseket, miután ehhez meghallgatja az intézményvezetői állásra pályázókat, előzetesen beszerezte a jogszabályban meghatározott szervezetek, közösségek véleményét,
- véleményezi az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számára, az osztály csoport átlaglétszámától való eltérésre, az adott tanítási évben az iskolákban indítható osztályok, napközis osztályok (csoportok), a kollégiumban szervezhető csoportok számára, továbbá a maximális létszámtól való eltérésre vonatkozó előterjesztéseket,
- véleményezi az önkormányzat által fenntartott oktatási, művelődési intézmények elnevezésére vonatkozó előterjesztések tervezetét,
- véleményezi a feladatkörébe tartozó intézmények gazdálkodási jogköréről, tevékenységi köréről szóló előterjesztés tervezeteket,
- véleményezi, illetve javaslatot tesz kitüntető címek adományozására,
- tanácsaival segítséget nyújt a községi ünnepségek, rendezvények szervezéséhez,

- véleményezi a feladatkörébe tartozó önkormányzati intézmények költségvetésének számítási anyagait, tervezetét,
- véleményezi a költségvetés koncepciójának tervezetét,
- véleményezi az éves költségvetés tervezetét és végrehajtásáról szóló tájékoztatókat és beszámolót,
- a közművelődési, művészeti tevékenység támogatása körében a képviselő-testület döntéseinek előkészítése, e döntések végrehajtásának ellenőrzése, döntés a testület által hatáskörébe utalt kérdésekben;
- véleményezi a beiskolázási támogatásra vonatkozó javaslatokat
- részt vesz a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységeiben
- részt vesz azon képviselő-testületi döntések végrehajtásában, amelyek előkészítésében részt vett, amelynek végrehajtásáért felelős,
- részt vesz a feladatkörébe tartozó rendeletek létrehozásában, javaslatot tesz azok módosítására,
- dönt a képviselő-testület munkatervéhez igazodóan saját munkaterve elfogadásáról, a testület által hatáskörébe utalt egyéb kérdésekben,
- előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek koncepcióját, illetőleg rendelet-tervezeteket,
- előkészíti a képviselő-testület által feladatkörébe utalt előterjesztéseket.

Ifjúsággal kapcsolatos feladatok:

- bizottság elnöke részt vesz a költségvetés előkészítésében,
- bizottság elnöke kapcsolatot tart az ifjúság különböző szervezeteivel.
- kapcsolatot tart az önkormányzat fenntartásában lévő közoktatási, művelődési intézményeinek vezetőivel, valamint a képviselő-testület bizottságaival,
- ajánlást dolgoz ki a községi költségvetés tervezéséhez az önkormányzat fenntartásában lévő nevelési, oktatási, művelődési intézmények fenntartására, fejlesztésére, működtetésére,
- véleményezi az önkormányzat fenntartásában lévő nevelési, oktatási, művelődési intézmények vezetői beszámolóit.

Civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- kapcsolatot tart a civil szervezetekkel

IDEGENFORGALMI BIZOTTSÁG

A bizottság létszáma: 5 fő

Képviselő-testületi tagok: Elnök: Molnár Zsolt
Tagok: Echbauerné Kiss Katalin
Jakabné Horváth Ildikó

Külsős tagok: Révész Márta
Karácsonyi István

A bizottság feladatai:

Idegenforgalom területén:

Javaslatot tesz:

- idegenforgalom szervezeti egységének kialakítására,
- idegenforgalmi szezon programjaira:
  - a programok meghatározásához évente eseti bizottságot hoz létre Cserkeszőlő község idegenforgalmi vállalkozóinak bevonásával,
  - a programok szervezésébe bevonja Cserkeszőlő idegenforgalmi vállalkozásait,
- a fürdő és szálloda honlapjának elkészítésére, működésére,
- a helyi túrizmus fejlesztésének stratégiai elveire és programjaira, valamint a túrizmus regionális fejlesztésének irányaira,
- az idegenforgalmi marketing stratégiára, koncepcióra, a helyi marketing főbb elveire,
- a költségvetés által biztosított pénzek felhasználási irányaira, alapelveire, a pályázati célok jogcímek szerinti felhasználására,
- a településsel kapcsolatos tervekre, feladatokra,
- a település hosszú távú idegenforgalmi koncepciójára,
- a település rendezettségének előkészítésére, kiemelt figyelemmel az idegenforgalomtól távol eső településrészekre /virágosítás, utcanév táblák, köszöntő tábla óriás poszter, közterület felügyelő stb./

Véleményezi:

- az idegenforgalmi feladatokkal kapcsolatos előterjesztéseket,
- a túrizmussal, idegenforgalommal kapcsolatos fejlesztési koncepciókat, önkormányzati szabályozó rendszert /előterjesztéseket, határozatokat/ illetve ezek módosítására irányuló javaslatokat,
- az idegenforgalom irányítási és szervezeti rendszerének működéseit, a korszerűsítésre vonatkozó javaslatokat, figyelemmel az EU normákhoz való - adódó követelményekre,
- az idegenforgalmi intézmények költségvetését, a pénzügyi beszámolókat,
- szintén véleményezi az idegenforgalommal (is) foglalkozó vezetői pályázatokat és kezdeményezheti az önkormányzat felé a vezetői megbízás visszavonását, valamint más egyéb nem vezetői beosztásban, de közvetlenül az idegenforgalommal foglalkozó dolgozó kinevezését, leváltását,

- véleményezi és ellenőrzi az idegenforgalmi szezonra felkészülés rendjét, kiemelten az intézmények és környékének rendezettségét,
- az intézményvezető színvonalas és alapos /minden irányba kitekintő/ beszámolóját-gazdaságossági szempontból is, - amelynek az alapja a törvényességi szabályozás lehet,
- idegenforgalommal foglalkozó intézményvezetői pályázat esetén a pályázó szakmai felkészültségét, személyiségét, vezetői rátermettségét,
- az idegenforgalmi intézményekhez szorosan kapcsolódó vállalkozásaik, vállalkozók tevékenységeinek hatását,
- az önkormányzat fenntartásában működő idegenforgalmi intézmények Szmsz-eit illetve minőségirányítási programját.

Figyelemmel kíséri és véleményezi:

1. a lakosság turisztikai igényeinek alakulását,
2. figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi túrizmus fejlődését,
3. a túrizmussal foglalkozó szakemberek alkalmazásának és továbbképzésének fejlődését,
4. az idegenforgalom hatását a lakosságra, településre,
5. az idegenforgalmat érintő egyéb időszerű kérdéseket,
6. az intézményekben folyó idegenforgalommal kapcsolatos szakmai munkát,
7. az idegenforgalommal foglalkozók véleményét, kikéri véleményüket, számukra évente egy alkalommal szakmai fórumot szervez

Kultúra területén:

Javaslatot tesz:

- helyi kulturális programok megtartására
  - majális
  - falunap
  - államalapítás évfordulója
  - szüreti nap
  - évfordulók megünneplésére
  - kultúra napja
  - helyi kulturális rendezvények megtartására
- helyi újság szerkesztésére
- könyvtár működésére
- és véleményt nyilvánít a helyi hagyományok ápolására, illetve ápolásáról
- tájház kialakítására, működtetésére
- Cserkeszőlő történetének feldolgozására
- a helyi építészeti örökség értékeinek védelmével kapcsolatban
- és figyelemmel kíséri a községben folyó közművelődési, kulturális tevékenységet
- közterületek, kulturális és oktatási intézmények elnevezésére, a köztéri műalkotások létrehozására, elhelyezésére, áthelyezésére, restaurálására, megszüntetésére
- és előkészíti a kultúrát, közművelődést érintő helyi rendelettervezeteket
- és javaslatot dolgoz ki a kultúrában, közművelődésben tevékenykedő intézmények, alapítványok, közhasznú társaságok és egyéb civil szervezetek támogatására
- testvérvárosi kapcsolatok létrehozására, működésére

[16]7. sz. melléklet

AZ ÖNKORMÁNYZAT INTÉZMÉNYEI, GAZDÁLKODÓ SZERVEI, KÖZÖSSÉGI SZERVEI ÉS SZOLGÁLTATÓ EGYSÉGEI

- **Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal**
  5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

- **PS ÁMK Cserkeszőlő**

  1. Napközi Otthonos Óvoda
     5465 Cserkeszőlő, Szinyei Merse P. út 1.

  2. Bölcsőde és Közétkeztetési Konyha
     5465 Cserkeszőlő, Szinyei Merse P. út 1/a.

  3. Könyvtár és Közművelődés
     5465 Cserkeszőlő, Ady E. u.1/a.

  4. Szőlőszem bölcsőde
     5465 Cserkeszőlő, Szinyei Merse P. út 419 hrsz.

- **Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ**

  1. Strandszolgáltatás
     5465 Cserkeszőlő, Fürdő út 25.

  2. Gyógyászat és fizikoterápia
     5465 Cserkeszőlő, Fürdő út 25.

  3. Touring Hotel és Camping, Mosoda
     5465 Cserkeszőlő, Beton út 5.

  4. Hőszolgáltatás
     5465 Cserkeszőlő, Fürdő út 25.

  5. Napsugár Étterem
     5465 Cserkeszőlő, Fürdő u.25. 624/1. hrsz.

---

[16] *Kiegészítve: 10/2019. (V.3.) számú rendelettel, hatályba lépés: 2019.05.03.*

- **Cserkeszőlő Községi Önkormányzat**

1. Orvosi rendelő
   5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 2.

2. Védőnői szolgálat
   5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 2.

3. Szolgálati lakás
   5465 Cserkeszőlő, Kossuth út 4.

4. Szociális Szolgáltató (Tanyagondnoki szolgálat, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgáltatás)
   5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

5. Jurta tábor
   5465 Cserkeszőlő, Nyaraló u. 2.

6. Innovatív borászati élmény—látogatóközpont Baghy-Szinyei Kúria
   5465 Cserkeszőlő, Tópart út 7.

7. Tájház
   5465 Cserkeszőlő, Kuna József u. 15.

8. Sportpálya
   5465 Cserkeszőlő, Dózsa Gy. u. 602/1 hrsz.

9. Temető
   5465 Cserkeszőlő, 023,022/2 hrsz.

10. II. Választókörzet épülete
    5465 Cserkeszőlő, Szabó dűlő 5.

11. III. Választókerület épülete
    5465 Cserkeszőlő, Tanyaföld 30.

12. Szolgálati lakás
    5465 Cserkeszőlő, Termál lakópark 2. II.emelet 50.

13. Parkolás
    5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

9. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Cserkeszőlő 0209/1 hrsz.-ú út művelési ágának megváltoztatása

Testületi ülés dátuma:

2020.02.25.

Készítés ideje:

2020.02.20.

Készítette:

dr. Tóth Dániel jegyző

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	X	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Község Polgármestere
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Előterjesztés

a Cserkeszőlő 0209/1 hrsz.-ú út művelési ágának megváltoztatása.

Tisztelt Képviselő-testület!

Győri Imre Cserkeszőlő, Dobó utca 6. szám alatti lakos azzal a kéréssel fordult az Önkormányzathoz, hogy az Önkormányzat tulajdonában lévő 0209/1 helyrajziszámú, út minősítésű földrészletet számára értékesítse.

2015. évben Győri Imre kérte az akkor még egy (0209) helyrajziszámon lévő út művelési ágú földrészletnek a 0210 és 0243-0206 helyrajziszámú utak közé eső részét cserébe biztosítani a tulajdonában lévő 028/14 hrsz.-ú, részben erdő, részben szántó művelési ágú földrészletből 651 m2 területű részéért.
Erről akkor a Képviselő-testület 44/2015. (V.19.) számú határozatában döntött is. Ez az útszakasz a Győri Imre tulajdonát képező 0242/36 és 0208/14 hrsz.-ú földrészletek között helyezkedik el.

A döntést követően megtörtént az út megosztása, így létrejött a 0209/1 önálló helyrajzi számmal és 1707 m2 területtel kialakított, szintén út művelési ágú földrészlet.

Ezt követően ezen földterületre vonatkozóan az Önkormányzat kérelmet nyújtott be a 0209/1 hrsz.-ú földrészlet szántóként történő helyreállítására a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Kunszentmártoni Járási Hivatalához, mely kérelemnek helyt adva a Járási Hivatal a 10.007/7/2016. számú határozatában a szántókénti helyreállítást elfogadta.

A szántókénti helyreállítást (rekultiválást) Győri Imre végezte el és ezen földrészletet jelenleg is szántóként használja.

Amennyiben Győri Imre kérését a tisztelt képviselő-testület támogatja, az alábbiakat kell a testületnek elfogadnia, illetve ezekről majd döntést hoznia.

1. A 44/2015. (V.19) számú önkormányzati határozatot (mely a 0209 hrsz-ú földrészlet cseréjéről szól) visszavonnia.

2. Döntést hozni arról, hogy az adás-vételt támogatja.

3. Döntést kell hozni az út művelési ágának megváltoztatásáról, azért, hogy az forgalomképessé váljon.

4. A 0209/1 hrsz.-ú földrészlet értékének meghatározásához értékbecslést kérni.

5. A 0209/1 hrsz.-ú földrészletet értékesíteni.

Ezek közül az 1., 2., 3. és 4. pontról kell most dönteni.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy vitassa meg az előterjesztést és abban hozzon határozatot.

Cserkeszőlő, 2020. február 20.

Varga Attila sk
polgármester

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének ...../2020. (II.25.) számú határozata 44/2015. (V.19.) számú határozat visszavonásáról

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és akként határozott, hogy a 44/2015. (V.19.) számú határozatát, mely a 0209 hrsz.-ú út cseréjéről és út funkció megszüntetéséről szól, visszavonja.

Határidő: azonnal
Felelős: jegyző

Erről értesül: Varga Attila polgármester
dr. Tóth Dániel jegyző
Képviselő-testület tagjai
Műszaki ügyintéző

Cserkeszőlő, 2020. február 25.

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének ……../2020. (II.25.) számú határozata a 0209/1 hrsz.-ú földrészlet művelési ágának megváltoztatásáról

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és akként határozott, hogy a 0209/1 hrsz.-ú ingatlan megvásárlására vonatkozó kérelmét támogatja. A 0209/1 hrsz.-ú ingatlan művelési ágának a tényleges használat szerinti szántó művelési ággá történő megváltoztatását kezdeményezi és ezért az ingatlant az Önkormányzati Vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló 12/2011. (V.04.) önkormányzati rendelet hatálya alól kivonja, törzsvagyonkénti nyilvántartását megszünteti, kezdeményezi a földhivatalnál a művelés ág változás bejegyzését.

Felhatalmazza a polgármestert a fentiek érdekében szükséges további intézkedések megtételére és az értékesítéshez szükséges értékbecslést megrendelésére.

Erről értesül: Képviselő-testület
Varga Attila polgármester
dr. Tóth Dániel
Győri Imre Cserkeszőlő, Dobó utca 6.
Képviselő-testület tagjai
Pénzügyi vezető
Műszaki ügyintéző

Cserkeszőlő, 2020. február 25.

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

10. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Finanszírozott szakorvosi óraszámok átcsoportosítása

Testületi ülés dátuma:

2020.02.25.

Készítés ideje:

2020.02.20.

Készítette:

dr. Tóth Dániel jegyző

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	X	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Község Polgármestere
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Előterjesztés

finanszírozott szakorvosi óraszámok átcsoportosítása.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászi Központ esetében rendelési időváltozás miatt szükségesség vált a finanszírozott szakorvosi óraszámok átcsoportosítása.
Jelenleg heti 40 szakorvosi óraszám közfinanszírozott. Az átcsoportosítással a heti közfinanszírozott szakorvosi óraszám összege nem változna. A tervezett módosítás a bőrgyógyászati és az ortopédiai szakrendeléseket érinti. A bőrgyógyászati szakrendelés heti óraszámát tízről hat órára kívánjuk csökkenteni, az ortopédia szakrendelés két óráját pedig hat órára kívánjuk növelni.
Az egészségügyi ellátó rendszerről szóló 2006. évi CXXXII. törvény 7.§ alapján a fenntartó kezdeményezheti a fenntartásában működő egészségügyi szolgáltató kapacitásának más ellátási formában történő átcsoportosítását.
Fenti kérelemhez csatolni kell az egészégügyi szolgáltató fenntartójának egyetértését igazoló dokumentumot, melyet a képviselő-testületnek kell jóváhagynia.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet tárgyalja meg az előterjesztést és hozzon határozatot.

Cserkeszőlő, 2020. február 21.

Varga Attila sk.
polgármester

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének …./2020.(II.14.) számú határozata Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központban történő szakorvosi óraszámok átcsoportosításról

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és akként határozott, hogy egyetért Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központban a finanszírozott szakorvosi óraszámok átcsoportosításához, oly módon, hogy a bőrgyógyászati szakrendelés heti óraszáma tízről hat órára kerüljön csökkentésre, az ortopédia szakrendelés két órája pedig hat órára kerüljön növelésre.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai helyben
- Varga Attila polgármester
- dr. Tóth Dániel jegyző
- Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központban

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Cserkeszőlő
Fürdő és Gyógyászati Központ

Szervezeti és Működési Szabályzat
/ egységes/

2020.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Tv. (Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.), továbbá az ágazati külön törvények: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv., a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. tv. és a kapcsolódó egyéb jogszabályok rendelkezések figyelembe vételével a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ szervezeti felépítésének és működésének rendje ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül meghatározásra.

I. fejezet

Az intézmény neve:

Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ

Az intézmény nevének hivatalos rövidítése: Cserkefürdő

Az intézmény székhelye: 5465 Cserkeszőlő, Fürdő út 25.
Az intézmény postacíme: 5465 Cserkeszőlő, Fürdő út 25.
Az intézmény telephelyei: 5465 Cserkeszőlő, Fürdő út 25.
5465 Cserkeszőlő, Beton u. 5.

Az intézmény jogállása:

- Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint önállóan működő költségvetési szerv, akinek gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.
- Önálló jogi személyként működő, bankszámlával rendelkező költségvetési szerv.
  Bankszámlaszám: 10402551-50504857-52521221 K&H Tiszaföldvári Fiókja
  Adószám: 15576701-2-16

Az intézmény alapítása, alapító, irányító jogkör gyakorlása:
1992, Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

Alapító okirat száma: 92/2011. (VII.28.)
Az alapító okirat kelte: 2011. július 28.
Az alapító okirat hatályba lépésének időpontja: 2011. augusztus 01.

Az eredeti alapító okirat száma: 109/2005.(XI.30.)

Az intézmény fenntartó, felügyeleti szerve:
Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

Az intézmény működési területe:
Cserkeszőlő Község Közigazgatási területe
Az intézmény ellátási területe:
országos
Intézménytípus:
Önállóan működő költségvetési szerv

II. Fejezet
Az intézmény feladata

Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:
(az alapító okiratban, az ott megjelölt jogszabályok alapján)

Szakágazat száma: 9329111
Szakfeladat száma, megnevezése:

- 9329111 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
- 8690371 Fizioterápiás szolgáltatás
- 9604001 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
- 6820021 Nem lakóingatlan bérbeadása üzemeltetése
- 8622111 Járóbetegek gyógyító szakellátása
- 8690331 Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat
- 9609001 Máshová nem sorolt egyéb személyi szolgáltatás
- 9313011 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

Alapfeladata:

- **közfürdő üzemeltetése és működtetése, szolgáltatás nyújtása**
  (A közfürdők létesítéséről és működéséről szóló 121/1996. (VII. 24) Korm. rendelet)
- **Közfürdők létesítésének és üzemeltetésének közegészségügyi feltételeiről szóló** 37/1996. (X.18.) NM rendelet
- **gyógyfürdő üzemeltetése**
  (Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv., A természetes gyógytényezőkről szóló 74/1999. (XII. 25.) EüM r.)
- **Távhővel kapcsolatos feladatok**
  (23/2013.(III.26.)önkormányzati határozat

Az alapfeladata:
A pihenés, az üdülés, a testedzés, a tisztálkodás, a gyógyítás célját szolgáló gyógyfürdő, a nyilvánosság által igénybe vehető közfürdő (egészségügyi szolgáltatás, mesterséges fürdő) nyilvános fürdési lehetőségek, szolgáltatások nyújtása.

Közfürdő üzemeltetése és működése, szolgáltatás nyújtása keretében:

- tisztasági fürdőszolgáltatás (tisztálkodási célokat szolgál)
- uszoda és strandfürdő szolgáltatások:

(sportolási, pihenési és szórakozási lehetőségeket biztosító fürdőszolgáltatások, élmény-, úszó-, és fürdőmedencék melletti strand üzemeltetése)

- a fürdőszolgáltatásokhoz közvetlenül kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások
  (strand és sportfelszerelések kölcsönzése)

Gyógyfürdő üzemeltetése, gyógyászati szolgáltatások nyújtása

- gyógyvíz, gyógyiszap, egyéb természetes gyógy tényező felhasználásával fürdőkezelést nyújt, illetőleg
- gyógyvíz felhasználásával hidroterápiás kezeléseket végez,
- egyéb fizikai gyógymódokat alkalmaz,
- együttesen, teljes körű ellátást nyújt.

Közfürdő:

- Folyamatosan gondoskodik az üzemeltetéssel járó műszaki és közegészségügyi követelmények teljesítéséről, az elsősegélynyújtás személyi és tárgyi feltételeiről, a közfürdő tisztán tartásáról a hulladékgyűjtésről és annak elszállíttatásáról.

- A szakszerű és biztonságos üzemeltetéssel kapcsolatos részletes műszaki feltételek biztosítása, biztonságtechnikai és környezetvédelmi előírások, valamint a speciális közegészségügyi előírások alkalmazása.

- A speciális közegészségügyi szabályokat az Üzemeltetési Szabályzat tartalmazza.

Feladatmutatók megnevezése, köre:

6820021 Nem lakóingatlan bérbeadása üzemeltetése
Teljesítménymutató: bérbe adott üzemeltetett hasznos alapterület havi átlaga (m^2)
8622111 Járóbetegek gyógyító szakellátás
Kapacitásmutató: szerződött heti óraszám
Teljesítménymutató: lejelentett pontérték

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 576701
Az intézmény alapfeladatait az alapító okirat szerint, az abban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó és felügyeleti szerv döntéseinek megfelelően végzi.

Vállalkozási tevékenységként ellátandó tevékenységi köre, mértéke:

Szakágazat száma Szakfeladat száma, megnevezése

- 5530004 Kemping szolgáltatás
- 5510004 Szállodai szolgáltatás
- 3530004 Gőzellátás légkondicionálás
- 4778004 Egyéb máshová nem sorolt új áru kiskereskedelme
- 9602004 Fodrászat szépségápolás
- 4729004 Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
- 7721004 Szabadidő, sporteszköz kölcsönzés
- 8230004 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezés
- 4775004 Illatszer kiskereskedelem
- 4762004 Újság- papíráru kiskereskedelem
- 4759004 Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelem
- 4753004 Szőnyeg, fal- padlóburkoló kiskereskedelem
- 4771004 Ruházati kiskereskedelem
- 9601004 Textil, szőrme tisztítás
- 5610004 Éttermi és mozgó vendéglátás
- 5621004 Rendezvényi étkeztetés
- 7311004 Reklám ügynöki tevékenység
- 7320004 Piac és közvélemény kutatás

A vállalkozási tevékenység mértéke:
A vállalkozási tevékenységből származó bevétel a mindenkori költségvetésben tervezett összkiadásnak a 33%-át nem haladhatja meg.

Az intézmény vállalkozási tevékenységét a módosított alapító szerint, az abban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó és felügyeleti szerv döntéseinek megfelelően végzi.

III. Fejezet
Az intézmény szervezete

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú ábra (melléklet) mutatja be.

Az intézmény **egységes szervezeti rendszerben működik.**

Az intézményben a szervezeti ábrának megfelelően, az alábbi gazdálkodási egységek működnek, élükön az egységvezetőkkel:

- Fürdő- és Strandszolgáltatás
- Gyógyászat
- Touring Hotel és Thermal Camping
- Napsugár Étterem
- Marketing és management csoport

FELSŐ VEZETŐ

Igazgató

Jogállása: Magasabb vezető beosztású vezetőnek minősül.

Az intézményben a magasabb vezető, a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ igazgató, egyben ellátja a Fürdő vezetői feladatokat.
Az intézményvezető kinevezése, megbízása, felmentése, vezetői megbízásának visszavonása, fegyelmi jogkör gyakorlása, összeférhetetlenség megállapítása a képviselő – testület, az egyéb munkáltatói jog gyakorlása a polgármester hatásköre.
Az intézmény valamennyi közalkalmazottját és munkavállalóját csak a munkakörének betöltéséhez szükséges, jogszabályokban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően lehet kinevezni, megbízni.

Intézményvezető munkáltatói jogköre:

- Az intézményvezető, mint a munkaszervezet irányítója- gyakorolja a munkáltatói jogok teljes körét- a kinevezési és egyéb munkáltatói jogokat- az intézménynél foglalkoztatottak tekintetében.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, munkarendjét, indokolt esetben eltérő igénybevételüket elrendeli, illetve engedélyezi.
- A hatályos jogszabályok, továbbá a fürdő alapítója által hozott határozatok keretei között vezeti és irányítja az egységvezetőkön keresztül a Fürdő és Gyógyászati Központ munkaszervezetét és annak minden tevékenységét.
- Irányítja és megszervezi a gyógy-, a fürdő, a strand és az egyéb szolgáltatások megfelelő minőségben történő nyújtását.
- Kapcsolattartás a polgármesteri hivatallal, képviselő-testülettel, bizottságokkal, a számukra szükséges információk adása

- Irányítja és ellenőrzi a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ dolgozóinak munkáját, távolléte esetén meghatározza a helyettesítésének rendjét.
- Javaslatot tesz a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központhoz tartozó egységek fejlesztésének, korszerűsítésének irányaira az önkormányzat felé.
- Vezetői ügyeleti rendet alakít ki.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- Touring Hotel és Thermál Kemping vezetője,
- főmérnök,
- gyógyászat vezetője,
- Napsugár Étterem vezetője,
- marketing és management csoport vezetője
- gazdasági ügyintéző,
- rendész
- fürdő- és strandszolgáltatás
- gyógyászati bolt
- főpénztáros

Az intézményvezető feladata a Fürdő vezetése tekintetében:

- Éves költségvetési tervezetet készít, amelyet benyújt jóváhagyásra a polgármesteri hivatal pénzügyi osztályához, jóváhagyás után gazdálkodik az engedélyezett kerettel.
- Havonta a bevételek és kiadások alakulásáról tájékoztatja a hivatal pénzügyi csoportját.
- Gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott költségvetési létszám és bérelőirányzatokkal.
- Irányítja és ellenőrzi a fürdő és strand dolgozóinak munkáját, távolléte esetén meghatározza a helyettesítésének rendjét.
- Kialakítja a munkaszervezet egyes részlegeinek és azok megbízott dolgozóinak feladatköri és felelősségi rendjét, valamint érdekeltségét.
- Feladata a dolgozók továbbképzése a színvonalasabb szolgáltatások nyújtása érdekében.
- Feladata a műszaki, technológiai, biztonsági tűzrendészeti baleset elhárítási, egészségvédelmi és szociális rendelkezések betartása és betartatása.
- Elkészíti a szervezet működéséhez szükséges szabályzatokat és intézkedéseket tesz azok betartatására
- Marketing feladatokat lát el a fürdő árbevételének növelése érdekében
- Feladata a fürdő és strandfejlesztési, korszerűsítési feladataira javaslatot tesz az önkormányzat felé
- Kapcsolattartás a dolgozókkal, kezdeményezéseik ösztönzése és felhasználása
- Külső kapcsolattartás a felettes irányító, ellenőrző szervekkel, továbbá egészségügyi intézményekkel

Az intézményvezető a főszezonban: június 1-től augusztus 31-ig a vezetők (magasabb vezető + vezetők) az intézményvezető által meghatározott rendben kötelesek a fürdő teljes nyitvatartása alatt (hétköznap és hétvégén) személyes vezetői ügyeletet tartani.
Elő- és utószezonban az ügyeletet az intézményvezető által meghatározott rendben, és időben kell ellátni.

Jogszabályok és előírások:

Munkája során köteles ismerni és alkalmazni a feladata elvégzéséhez szükséges mindenkori hatályos jogszabályokat és helyi rendeleteket.

A helyettesítés rendje:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését a főmérnök látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek.

GAZDÁLKODÁSI EGYSÉG VEZETŐK

A vezetők 5 éves határozott jellegű vezetői megbízással látják el feladatukat.

Szállodavezető

Kinevezési és megbízási rendje, munkáltatói jog gyakorlása:
A szállodavezetőt az igazgató nevezi ki és adja a megbízást vezetői munkakör ellátására közalkalmazotti jogviszony keretében.
A kinevezés mellett az egyéb munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja.
Az intézményvezetőt távollétében és akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

Szállodavezető főbb feladatköre:

A szállodás szakember a szállodák – a négy- és ötcsillagos szállodák kivételével -, panziók és egyéb szálláshelyek (kemping, vendégházak, stb.), szállodai egységek gazdálkodási tevékenységét tervezi, irányítja és ellenőrzi, illetve a vendégfogadással kapcsolatos munkaköröket látja el.
Ennek keretében:

- Irányítja a vendégek fogadásával, elszállásolásával kapcsolatos teendőket,
- Koordinálja a szállodai munkafolyamatokat,
- Felügyeli a szállodai értékesítés menetét, marketingstratégiát dolgoz ki a szállodai szolgáltatások minél hatékonyabb értékesítésének elősegítése érdekében,
- Folyamatos kapcsolatot tart üzleti partnereivel, közreműködik az együttműködési szerződések tartalmi és formai kialakításában,
- Legyen tisztában a nemzetközi szállodaiparban érvényesülő tendenciákkal, a hazai szállodaipar helyzetével, feladatával, fejlesztési elképzeléseivel,
- A korszerű gazdálkodási, menedzsment technikák, módszerek birtokában legyen képes 1-3 csillagos szálloda, panzió vezetésére, irányítására
- Legyen tisztában a szállodai komplex tevékenység – elszállásolás, értékesítés, egyéb szolgáltatások – jelentőségével, a szállodai munkakörök, munkafolyamatok egymásra épültségével,
- Ismerje munkaköre tartalmi és szervezési összefüggéseit a szállodai szervezeten belül
- A korszerű vezetéstechnikai módszerek birtokában legyen képes a napi üzemeltetés megszervezésére, a feladatok elvégeztetésére,
- Legyen képes az üzleti etikett és protokoll szabályok betartásával és alkalmazásával széles körű szakmai kapcsolatrendszer kialakítására,

- Ismerje a szállodai marketing eszköztárát, azokat hatékonyan alkalmazza a szállodai értékesítés menetét,
- Ismerje a munkavégzést megkönnyítő korszerű számítástechnikai eszközök használatát,
- Rendelkezzék a vendéglátó és szállodaiparban nélkülözhetetlen vendégfogadói és szolgáltató szemlélettel és gondolkodásmóddal,
- Felügyeli a területéhez tartozó mosoda működését, tevékenységét.
- Rendelkezzék legalább egy világnyelven tárgyalóképes idegen nyelvtudással.
- Feladatai közé tartozik az éves leltár kötelező elkészítése és felügyelete. A leltárt január első munkanapján a leltározási szabályzatnak megfelelően kell elvégezni.

Hatásköre: Közvetlenül irányítja a rábízott csoportokat,

Jogszabályok és előírások:
Munkája során köteles ismerni és alkalmazni a feladata elvégzéséhez szükséges mindenkori hatályos jogszabályokat és helyi rendeleteket.

A munkaköri kötelezettség megszegése fegyelmi felelősségre vonást eredményez. A közalkalmazotti fegyelmi és kártérítési felelőssége a Kjt. 45. §-a és az MT 166. §-a alapján.

Főmérnök

Jogállása: A főmérnök beosztásban vezetői állású munkakört tölt be. Az igazgató nevezi ki és adja a megbízást vezetői munkakör ellátására közalkalmazotti jogviszony keretében.
A kinevezés mellett az egyéb munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja.

Hatásköre: Közvetlenül irányítja a rábízott csoportokat, *csoportvezetőket:*

Főmérnök főbb feladatköre:

Részleteiben helyszínen irányítja a fürdő és strand biztonságos működése érdekében a műszaki és üzemeltetési feladatokat ellátók munkáját biztosítja a fürdő, a strand és egyéb szolgáltatások műszaki működtetését. Ellátja az ehhez szükséges engedélyeztetési feladatokat.
Ellátja a beruházások előkészítését és biztosítja a folyamatos üzemeltetés feltételeit, fürdő, strand, geotermikus energia felhasználása és távhőszolgáltatás terén.

Kapcsolatot tart a területéhez tartozó hatóságokkal, szervezetekkel, beszállítókkal.

Ennek keretében:
- Bekapcsolódik a fürdő fejlesztési és rekonstrukciós munkájába, igényeinek felmérésébe, az üzembiztonság érdekében műszaki és fenntartási tervek készítésében vesz részt.
- Feladata az eszközök állagmegóvása és a műszaki színvonal biztosítása.
- Feladata a fürdővízforgalmának, energia felhasználásának megtervezése, rendszeres ellenőrzése és a felhasználás értékelése.
- Felügyeli a vízforgató rendszerek, kutak, szivattyúk legjobb hatásfokú üzemeltetését.
- Feladata a fürdő szakszerű üzemeltetéséhez szükséges műszaki feltételek biztosítása.
- Feladata a fürdőben lévő informatikai eszközök megtervezése, alkalmazása, karbantartása (számítógépek, rendezvények rögzítése, stb.).
- Az üzemelés műszaki adatait rögzíti (üzemnapló, hideg vizes kutak naplói) ellenőrzi.

- Felelős a fürdő üzemelési szabályzatának, munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályainak ismertetéséért, ill. betartásáért, betartatásáért.
- Az összes kút (a termál kutak, valamint a hidegvizes kutak) vagyis a kutak üzemeltetése, karbantartása, a velük kapcsolatos adminisztráció és a különböző időközben adódó tevékenységek vitele.
- A melegvíz szolgáltatás, és hőszolgáltatási tevékenység összes felügyelete, üzeme és a vele kapcsolatos számlázási és elszámolási tevékenységek vitele.
- A Fürdő és Gyógyászati Központ egész területén a vízellátás, a melegvíz szolgáltatás, hőátadás, medencék ellátása, töltő ürítő és vízforgatók felügyelete, üzemvitele.
- A termál és hévizeinek újrahasznosításának, hőkapacitásának maximális kihasználására és korszerű új technológiai megoldások ésszerű bevezetése.
- Beruházásokat figyelemmel kíséri.
- *Biztosítja a fürdő és valamennyi intézménye biztonságos műszaki állapotát,*
- *A* főmérnök ellátja a fürdő és szervezeti egységei villamos berendezéseinek üzemeltetését, működtetését, ehhez kapcsolódóan kidolgozza a hatékony energiafelhasználás lehetőségeit, és azokat folyamatosan ellenőrzi.
- *Távhővel kapcsolatos feladatok ellátása.*
- Feladatai közé tartozik az éves leltár kötelező elkészítése és felügyelete. A leltárt január első munkanapján a leltározási szabályzatnak megfelelően kell elvégezni.

Hatásköre: Közvetlenül irányítja a rábízott csoportokat, a dolgozók minőségi munkáját ellenőrzi, igazolja.

A főmérnök részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, amelyet fürdővezető a kinevezési okirattal együtt ad ki. A leírás az SZMSZ mellékletét képzi.

Főmérnök helyettes:

Főmérnök akadályoztatása illetőleg helyettesítésére megbízásos jogviszonnyal helyettes kerül megbízásra, akinek feladatköre azonos a főmérnökével. Részére az igazgatónak és a főmérnöknek van utasításadási joga.

Gyógyászat vezetője

Jogállása: Vezetői állású munkakört tölt be. Az igazgató nevezi ki és adja a megbízást vezetői munkakör ellátására közalkalmazotti jogviszony keretében.
A kinevezés mellett az egyéb munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja.

Főbb feladatköre:

- a gyógyrészleg szakmai irányítása, reumatológia, bőrgyógyászat felügyelete
- a betegek vizsgálata és kezelésre utalása.
- elkészíti a Gyógyászati Központ orvosainak, csoportvezetőjének és dolgozóinak munkaköri leírását és az abban leírtak alapján irányítja és ellenőrzi tevékenységüket.
- Kapcsolatot tart más fürdők szakorvosaival.
- Figyelemmel kíséri a tevékenységéhez kapcsolódó legújabb kutatások eredményeit és lehetőségeihez mérten alkalmazza azokat.
- Feladatai közé tartozik az éves leltár kötelező elkészítése és felügyelete. A leltárt január első munkanapján a leltározási szabályzatnak megfelelően kell elvégezni.

Hatásköre: Közvetlenül irányítja a rábízott csoportokat, *csoportvezetőket.*

A Gyógyászati Központ vezetőjének részletes feladatait az *igazgató* által meghatározott **munkaköri leírás** tartalmazza.

Étterem vezető

Jogállása: A főmérnök beosztásban vezetői állású munkakört tölt be. Az igazgató nevezi ki és adja a megbízást vezetői munkakör ellátására közalkalmazotti jogviszony keretében.
A kinevezés mellett az egyéb munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja.

Étteremvezető főbb feladati:

Megtervezi, vezeti, ellenőrzi és koordinálja étterem, a fa büfé, a télifürdő büfé és a teraszbár működését.

Ennek keretében:
Elkészíti az üzleti tervet, egyezteti az intézményvezetővel.

- Megtervezi a kínálatot, összeállítja az étlapot és a konyhafőnökkel és a szakácsokkal együtt.
- Szervezi az egyedi rendezvényeket, együttműködik ezek tervezésében
- Nyilvántartja a készleteket, ellenőrzi azok alakulását
- Nyilvántartja a követeléseket és tartozásokat
- Tárgyal az ügyfelekkel
- Felméri, folyamatosan figyeli az elégedettséget a kiszolgálásra és kínálatra vonatkozóan
- Betartatja az élelmiszerbiztonsági és higiéniai szabályokat
- Kialakítja a területéhez tartozó dolgozók munkarendjét, beosztását
- Nyilvántartja a foglalásokat és rendeléseket
- Részt vesz a fontosabb rendezvényeken a minőség és marketing érdekében
- Elemzi a költségek alakulását, tervezi a költséghatékony gazdálkodást.
- Tárgyal a hatóságokkal az egészségügyi, közigazgatási, és biztonsági feltételek biztosításáról, és garantálja az előírások betartását
- Működteti a HACCP rendszer.
- Feladatai közé tartozik az éves leltár kötelező elkészítése és felügyelete. A leltárt január első munkanapján a leltározási szabályzatnak megfelelően kell elvégezni.

Hatásköre: Közvetlenül irányítja a rábízott csoportokat, a dolgozók minőségi munkáját ellenőrzi, igazolja.

Jogszabályok és előírások:
Munkája során köteles ismerni és alkalmazni a feladata elvégzéséhez szükséges mindenkori hatályos jogszabályokat és helyi rendeleteket. A részletes feladatait az *igazgató* által meghatározott **munkaköri leírás** tartalmazza.

Fürdő- és Strandszolgáltatás vezetője

Jogállása: A főmérnök beosztásban vezetői állású munkakört tölt be. Az igazgató nevezi ki és adja a megbízást vezetői munkakör ellátására közalkalmazotti jogviszony keretében.
A kinevezés mellett az egyéb munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja.

Főbb feladatköre:
Irányítja a kresz park, a kertészet és parkgondozás, a pénztárcsoport és a wellnes részleg működését.

Csoportvezetők:

Kinevezési és megbízási rendje, munkáltatói jog gyakorlása:
A csoportvezetőt az intézményvezető nevezi ki és adja a megbízást a munkakör ellátására közalkalmazotti jogviszony keretében.
A csoportvezetők kinevezéséhez a képviselő – testület egyetértése szükséges.
A kinevezés mellett az egyéb munkáltatói jogot az intézményvezető gyakorolja.

Csoportvezetői feladatkör:

Részleteiben helyszínen irányítja a rábízott csoportok munkáját.

- Gondoskodik a folyamatos munkavégzés feltételeinek kialakításáról.
- Műszaki, technológiai, biztonsági, tűzrendészeti, munkavédelmi, egészségvédelmi rendelkezések betartatásáról.
- Feladata a dolgozókkal ismertetni a technológiai utasításokat, a felhasznált anyagok kezelését, a fürdő és strand üzemelési szabályzatát.
- Munkaügyi feladata a dolgozók által végzett munkák minőségi és mennyiségi ellenőrzése.
- Szakmai feladata rendszeresen ellenőrizni és értékelni a víz, az energiák felhasználását, gondoskodik a területéhez tartozó gépek, berendezések legjobb hatásfokú üzemeléséről.
- A területéhez tartozó dolgozók havi munkaidő elszámolását végzi. Vezeti a szabadságos kartonokat.

Hatásköre: Közvetlenül irányítja a rábízott csoportokat, a dolgozók minőségi munkáját ellenőrzi, igazolja.

A csoportvezetők szakterületenkénti **részletes feladatait a munkaköri leírás** tartalmazza, amelyet az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt ad ki.

- Műszaki csoportvezető
- Pénztáros csoportvezető
- Étterem csoportvezető
- Gyógyászati csoportvezető
- Tisztítás technikai csoportvezető

A gyógybolt vezetője:

Jogállása: közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik.

Hatásköre: Közvetlenül irányítja az üzletben dolgozókat.

Jogszabályok és előírások: Munkája során köteles ismerni és alkalmazni a feladata elvégzéséhez szükséges mindenkori hatályos jogszabályokat és helyi rendeleteket.

Főbb feladatköre:

- heti rendszereséggel áruforgalmi jelentést készít,
- az árubeszerzést és a készletgazdálkodást optimálisan kezeli,
- leltári felelőssége van az általa irányított egység készlete felett,
- figyeli az áruk minőségi és fogyaszthatósági idejének lejártát,
- javaslatot tesz a selejtezésre és leértékelésre,

Részletes feladatait az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírása tartalmazza.

Marketing és management csoport

- Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ menedzselése és irányításának hatékonyságának növelése érdekében történő tanácsadás,
- Fürdőigazgató számára történő tanácsadás,
- Termékfejlesztés, szolgáltatásfejlesztés, minőségfejlesztés, településfejlesztés piaci szemléletű támogatása,
- A fürdő igazgatójának és a hozzá tartozó szervezeti egységes hatékony működésének segítése,
- Rendezvények megvalósításában való közreműködés,
- Településmarketing folyamatok kezelése, felügyelete,
- Értékesítési folyamatok kezelése, felügyelete,
- Sajtókapcsolatok és PR tevékenység ellátása,
- Tanácsadás minden turisztikával kapcsolatos területen,
- Mintafalu Program kialakításában való közreműködés,
- Napi és heti jelentések készítése,
- Marketing terv elkészítése és végrehajtásában való közreműködés,
- Értékesítési terv elkészítése és végrehajtásában való közreműködés,
- Üzleti terv elkészítése és végrehajtása,
- Bevételi terv elkészítése területenként.

A csoport tagjai megbízási szerződés alapján dolgoznak. Az intézményvezetőnek utasításadási joga van a csoport vezetőjének irányába. A megbízási szerződés meghosszabbítása illetőleg megszüntetése a képviselő-testület jogosultsága.

Gazdasági ügyintéző

Jogállása: közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik.

Hatásköre: az igazgató és a jogszabályok által meghatározott feladatok végrehajtása.

Jogszabályok és előírások: Munkája során köteles ismerni és alkalmazni a feladata elvégzéséhez szükséges mindenkori hatályos jogszabályokat és helyi rendeleteket.

Főbb feladatköre:

- pénztárellenőri feladatok végrehajtása
- beérkező kézpénzes és átutalási számlák rendszerezése szakfeladatonként
- számlákon a szakmai teljesítés igazoltatása
- a számlák ellátása megfelelő mellékletekkel
- az átutalásos számlák rögzítése az ASP könyvelő programba
- kézpénzfizetéses számlák előkészítése a pénztári elszámoláshoz
- leltározáskor adminisztrációs feladatok ellátása
- nyilvántartások rendszerezése
- szerződések nyilvántartása
- kapcsolattartás a gazdálkodással
- előirányzatok figyelemmel kísérése
- pénzügyi információk kiértékelése

Részletes feladatait az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírása tartalmazza

Rendész

Jogállása: közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik.

Hatásköre: az igazgató és a jogszabályok által meghatározott feladatok végrehajtása.

Jogszabályok és előírások: Munkája során köteles ismerni és alkalmazni a feladata elvégzéséhez szükséges mindenkori hatályos jogszabályokat és helyi rendeleteket.

Főbb feladatköre:

- belépésre jogosító karszalag meglétének ellenőrzése
- pénztárosok munkáját ellenőrizni (bevételek kezelése, számlakiadás megléte, letétek kezelésének szakszerűsége)
- időszakosan, de minimum havonta egyszer illetve szúrópróba szerűen a dolgozókkal alkoholtesztet végeztet
- amennyiben a vendégek nem a házirendnek megfelelően viselkednek vagy vitás kérdésekben, melyet a területen tartózkodó medencefelügyelő, úszómester, csúszdafelügyelő nem tud megoldani köteles intézkedni. Intézkedése során külső segítséget is igénybe vehet.

Részletes feladatait az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírása tartalmazza

Egyéb, szakmai, kisegítő, fizikai munkakörök, jogállásuk, feladatkörük.

Jogállásuk:

A beosztott szakmai, kisegítő, egyéb munkakörök, fizikai munkakörökben alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik, és felettük gyakorolja a teljes munkáltatói jogot.

Az intézményen belüli egyéb munkakörök részletes leírását és feladatait szakterületenként a munkaköri leírás tartalmazza, amelyet az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt ad ki. A leírás az SZMSZ mellékletét képezi.

A közalkalmazotti jogviszonyra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény, valamint a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél történő végrehajtásról szóló 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet rendelkezései irányadók.

IV. Fejezet

Az intézmény működési, kapcsolati rendje

A fegyelmi és kártérítési felelősség vállalás szabályait a 2 számú melléklet szabályozza.

Értekezletek, szakmai megbeszélések rendje:

Évnyitó és évzáró értekezlet:

- minden év január 15 -ig
- az előttünk álló feladatok megbeszélése, előző év értékelése
- munka és tűzvédelmi oktatás

Vezetői értekezletek:

- minden hónap 05-ig.
- előző hónap értékelése
- elvégzendő feladatok a tárgy hónapban

Ad hoc vezetői értekezletek:

- igény szerint, amennyiben az elvégzendő feladat azt megköveteli

Egyéb értekezletek:

minden év április 10-ig

- medence karbantartási munkálatok megbeszélése
- előző negyedév munkájának értékelése
- következő negyedév feladatainak, terveinek megbeszélése

minden év július 10.-ig

- előző negyedév munkájának értékelése
- következő negyedév feladatainak, terveinek megbeszélése
- nyári programok megbeszélése

minden év október 10-ig

- előző negyedév munkájának értékelése
- következő negyedév feladatainak, terveinek megbeszélése
- a teljesítéssel kapcsolatos feladatok megbeszélése

minden év december 20-ig

- a dolgozók munkájának értékelése

Belső kapcsolati rend

- a gazdasági szervezet vezetőjével, munkatársaival rendszeres kapcsolattartás,
- kapcsolattartás az önkormányzat illetékes bizottságával,

- a dolgozói kezdeményezések ösztönzése és felhasználása (dolgozókkal kapcsolat).
-

Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje:

A költségvetési szerv vezetője a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ igazgató (intézményvezető).

Kötelezettségvállalás:

Kötelezettséget az önállóan működő költségvetési szerv nevében a költségvetési szerv költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az önállóan működő költségvetési szerv intézményvezetője vállalhat. A képviselő testület érvényben lévő határozata értelmében, a határérték fölötti kötelezettség vállalás jogát az intézményvezető Cserkeszőlő Községi Önkormányzat polgármesterére ruházza át.

Pénzügyi ellenjegyzés:

Az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.) 54. §-a szerinti pénzügyi ellenjegyző: az önkormányzati hivatal gazdasági vezetője.

Utalványozás:

Az egyes kifizetések utalványozására az önállóan működő költségvetési szerv intézményvezetője jogosult. A képviselő testület érvényben lévő határozata értelmében, a határérték fölötti kötelezettség vállalás jogát az intézményvezető Cserkeszőlő Községi Önkormányzat polgármesterére ruházza át.

Érvényesítés:

Az érvényesítés feladatait az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Polgármesteri Hivatal) összevontan, a saját költségvetési szerve feladataival együtt látja el.
A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az önállóan működő költségvetési szerv köteles a kiadások és bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv rendelkezésére bocsátani.
Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az önállóan működő költségvetési szerv részére az érvényesítést a pénzmozgásnak megfelelően köteles elvégezni.

Szakmai teljesítés igazolása:

Az önállóan működő költségvetési szerv kiadásai teljesítésének és a bevételei beszedésének elrendelésére előtt okmányok alapján önállóan működő költségvetési szerv ellenőrzi és szakmailag igazolja azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését- az önállóan működő szervnél meghatározott jogkör szerint. A szakmai teljesítésigazolására az intézményvezető, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény a hatályos szabályzatok szerint gyakorolja.

Az iratkezelés rendje:

Az iratkezelés szervezeti rendje:

Az iratkezelés központi iratkezelés keretében, a pénzügyi- gazdasági területen, az intézmény székhelyén, a gazdasági irodán történik.
A pénzügyi- gazdasági- számviteli területen- a többi tevékenységtől elkülönítetten- történik az iratkezelés valamennyi mozzanata: a beérkező és kimenő iratok kezelése, iktatás, mutatózás, postázás, átmeneti irattár működtetése.

Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatáskörök meghatározása:

Az iratkezelés feladatait egy iratkezelő végzi.

Az iratkezelő feladata:

- az intézménynél készült, valamint más szervtől, személytől érkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (érkeztetés, ill. iktatás, továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, valamint
- az irat kiadása és visszavétele,
- a bélyegzők, pecsétlenyomók nyilvántartása, a bélyegzők selejtezése. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, a pecsétnyomó használója, kezelője
- a határidőn túl lévő irat nyilvántartása, és az intézmény vezetőjének tájékoztatása.

Részletes feladatait az Iratkezelési Szabályzat, valamint a munkaköri leírás tartalmazza.
Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető:
Az egységes és szabályszerű ügyiratkezelést az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Gazdálkodási csoport vezetője, illetve az intézményvezető fürdőigazgató felügyeli.

Az intézményvezető felelős:

- az egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért,
- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításáért,

V. Fejezet
Az alaptevékenység feltételei, forrásai

A feladatellátás (végrehajtás) **szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit** a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja, rendeli hozzá a közszolgáltatások ellátásának mértékéig.

A feladatvégzés gazdasági- pénzügyi feltételei:

A Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ a gazdálkodás megszervezésének módja szerint: önállóan működő költségvetési szerv

A pénzügyi- gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el a gazdasági szervezete, a Gazdálkodási Csoport útján.

A feladatmegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön Megállapodás tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletét képezi.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából:
részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv

A rendelkezési jogosultságok gyakorlásának rendjére külön Megállapodás, ill. külön Szabályzat vonatkozik arra, amelyek az SZMSZ mellékletét képezik.

A Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ alaptevékenységének feltételei, forrásai:
Az intézmény feladatellátását szolgáló feltételekről az alapító, fenntartó szerv, az önkormányzat képviselő-testülete gondoskodik.
A képviselő- testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre a feladatvégzéshez szükséges vagyont és pénzeszközt. A jóváhagyott költségevetés keretein belül, az intézmény saját bevételeivel teremti elő a finanszírozás forrásait.

Vagyon, a vagyonnal való rendelkezés:

Ingatlanvagyon:

- az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a Fürdő és Gyógyászati Központ ingyenes használatába adja. A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- a könyviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében ingyenes használat joga illeti meg.
- az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletében foglalt szabályok vonatkoznak.

Pénzeszköz:

Az intézmény a pénzeszközeivel, a felelős gazdálkodás szabályai, a jogszabályi és a költségvetési rendeletben meghatározottak szerint rendelkezhet.

Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ elkülönített költségvetési előirányzatait.

A feladatellátás forrásai:

- helyi önkormányzat költségvetése (helyi önkormányzati támogatás)
- saját bevételek:
- napijegyes
- bérletes
- egyéb szolgáltatás
- gyógyászati szolgáltatásból származó bevételek

- átvett pénzeszközök:
- önkormányzati és állami támogatás
- közhasznú térítés
- pályázati átvett pénzeszköz

A fürdő a jóváhagyott éves költségvetés alapján az államháztartási törvényben, a végrehajtására vonatkozó kormányrendeletben, a gazdasági- pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak alapján gazdálkodik.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:

A költsévetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően kell végrehajtani

Költségvetés tervezése:
A költségvetés tervezése során a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ igazgató együttműködik a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Csoportjával a költségvetési tervjavaslat kiakakításában, egyeztetésében, az elemi költségvetés összeállításában.

A költségvetési tervjavaslatot a költségvetési irányelvek, a szakmai követelmények, az önkormányzat költségvetési koncepciója, az önkormányzat által kiadott tervezési iránymutatás figyelembe vételével a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ igazgatója készíti el, nyújtja be és folytatja le az egyeztetési eljárási rendnek megfelelően az egyeztetést a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Csoportjával és a jegyzővel.

Ezen belül a költségvetés tervezése során az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően meg kell határozni:

Az intézmény engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,

A költségvetési egyenleg összegét,

A költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának igénybevételét, beleértve a betét visszavonását működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban.

A költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban.

A költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt.

A költségvetési előirányzattal való gazdálkodás:

A Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ igazgató az éves költségvetésben jóváhagyott előirányzat keretein belül gazdálkodik.

Költségvetési előirányzat- módosítási kezdeményezés:

- A jóváhagyott költségvetési előirányzat módosításra vonatkozó kezdeményezést az előírt vonatkozó eljárási rendnek megfelelően a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Csoportjával Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ igazgató nyújtja be.

- Az intézmény a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a képviselő-testület dönthet.

  Az intézmény gazdálkodásáról, negyedévente beszámol a képviselő testületnek. Ha az intézmény év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert, jelentős

többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől jelentősen elmaradnak, e tényről az polgármester a képviselő-testületet soron kívül tájékoztatja.

Létszám és személyi juttatás előirányzat:

- Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ igazgató a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat kereten belül önállóan gazdálkodik. A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ávr., az ágazati külön törvények és végrehajtási) jogszabályokban, az éves költségvetésben, valamint a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

A Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ igazgató a képviselőtestület által évente jóváhagyott létszámkerettel dolgozik.

Az engedélyezett létszám a fürdő szakmai, technológiai feladatainak ellátásához és az alapvető működéséhez szükséges személyi feltételeket biztosítja.

A nyári időszak megnövekedett feladatainak ellátását a munkaügyi szervezet által kiközvetített START kártyával és egyéb a munkaügyi szervezet által nyújtott foglalkoztatási kedvezménnyel rendelkezők foglalkoztatásával látja el az intézmény.

Engedélyezett létszámkeret

Szakfeladat	Megnevezés	létszám
360000	hőszolgáltatás	5
553000	üdültetés	11
551000	szálloda	14
561000	étterem	33
869037	fizioterápia	14
960400	masszírozók	26
960100	mosoda	3
932911	fürdő	70
	összesen	176

A hőszolgáltatás hiányzik

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

K& H Banknál: 10402551-50504857-52521221 számú számla.

A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok, felelősségek szabályozása:

A szabályozás jogi eszközei:
A jogi szabályozás mellett az SZMSZ és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok, munkaköri leírások, eseti rendelkezések az irányadóak.

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

Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására az SZMSZ, a mellékletét képező szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

Gazdasági munkakör megnevezése, főbb feladatköre:
Jogállásuk:
A gazdasági munkakörökben alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik, és felettük gyakorolja a teljes munkáltatói jogot.

Gazdasági ügyintéző
Feladatai:

- A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportja által utasított, pénzügyi-, munkaügyi- és egyéb jogszabályok szerint, a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ igazgató ellenőrzése mellett látja el a fürdő gazdasági és adminisztrációs feladatait.
- A számlák készítése
- Bevétel és kiadás vezetése, egyeztetése
- Személyzeti nyilvántartás vezetése, frissítése
- Eszközök nyilvántartása, leltár adminisztrációs munkái,
- Iratkezelés
- Statisztikák készítése

Az intézményen belüli egyéb gazdasági munkakörök részletes leírását és feladatait szakterületenként a munkaköri leírás tartalmazza, amelyet az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt ad ki. A leírás az SZMSZ mellékletét képezi.
Az intézményen belüli gazdasági munkakörök fajtáit a szervezeti felépítési ábrákról olvashatók le (melléklet).

Főpénztáros
Feladatai:

- házi pénztár kezelése, forgalom lebonyolítása, írattározása
- előleg és üzemanyag elszámolás
- minden olyan tétel kigyűjtése, szakfeladatonkénti összesítése, melyek a pénztárból kerülnek kifizetésre (saját gépjármű használat, napidíj, telefonszámlák stb.) ezek számfejtésre átadása
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése / kiadása, visszavételezése, nyilvántartásba vétele/
- értékcikkek szükség szerinti és év végi leltározása, pénzügyi adminisztrációja
- munkaköréhez tartozó dokumentumok irattározása, statisztika készítése
- pénztárosi, pénzkezelési feladatok ellátása, a z intézmény pénzkezelési helyein keletkező bevételek
  bevételezése és nyilvántartása
- megfelelő és részletes tájékoztatást ad a pénztár ügyfeleinek
- figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétét, különös tekintettel a pénzkezelési szabályzatban meghatározott elemekre / biztonsági előírások között meghatározott feltételek, nyomtatványok közbeszerzés keretében történő kellő mennyiségét az intézményekre is kiterjedően közli az intézmény vezetővel
- jogosult valamennyi intézményi eredeti dokumentumról másolatot készíteni, valamint jogosult a másolati példányt aláírni

A Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ **igazgató gazdasági feladatai, felelőssége:**

A gazdálkodás szabályszerűségéért, a gazdasági tevékenységek jogszabályi követelményeinek megfelelő érvényesítésért, az intézményen belüli megszervezéséért a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ igazgató a felelős.

Az Áht. Szabályozása értelmében felelős:

- Az alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- Feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelése, használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- Az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért
- A tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítésért, az adat- és információszolgáltatásoknak a teljesítéséért, valódiságáért, hitelességéért.

Ellenőrzés

Napi ellenőrzés

- A fürdőigazgató főmérnök, szállodavezető, és az étteremvezető minden nap ellenőrzi a műszaki és technológiai előírások betartását, valamint a napi feladatok elvégzését.
- A pénztárosok napi elszámolását a pénztáros csoportvezető ellenőrzi. A beérkező számlákat számszakilag a továbbítás előtt a gazdasági ügyintéző ellenőrzi
- A fizioterápiás kezelőket szakmailag a Gyógyászati részleg vezető, vagy a csoportvezető s ellenőrzi.

Havi ellenőrzések

- A főmérnök, a szállodavezető, és az étteremvezető beszámolása és naplók alapján a dolgozók munkáját a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ igazgatója ellenőrzi.
- A pénztáros csoportvezető a pénztárosok által kiadott karszalagok egyezőségét ellenőrzi és havonta karszalagleltárt készít.
- A pénztáros csoportvezető havi összesítéseit (bevétel, forgalom) a fürdővezető ellenőrzi.
- A gazdasági ügyintéző havi összesítéseit (bevétel, kiadás) a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ igazgató ellenőrzi.

Éves ellenőrzések

- Az éves költségvetés gazdasági ügyintéző által összesített adatait a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ igazgató ellenőrzi.
- Az eszközök és készletek ellenőrzése leltárral történik
- A karszalagleltárt év végén a fürdővezető ellenőrzi.

Belső ellenőrzési rendszer

- A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer **(FEUVE)**
- A belső ellenőrzés **(Internal audit)**
- Pénzügyi bizottság ellenőrzése

1. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A költségvetési szerv által folytatott **első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.**

Az operatív gazdálkodás vitelét, a költségvetési szerv pénzügyi- gazdasági feladatai a önállóan működő és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv felelősségvállalás és munkamegosztásra vonatkozó megállapodásban foglaltak alapján összevontan, ill. önállóan látja el.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy a

- A költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
- Az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- Megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatosan,
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
- A rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- A pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is)
- Az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- A gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás)

FEUVE rendszer szabályozása

A költségvetési szerv vezetője- a pénzügyminiszter ajánlásának figyelembe vételével az intézmény **gazdálkodásának folyamatára** (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti tovább a **FEUVE rendszert.**
A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése során figyelembe kell venni a **pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltakat**.

A **FEUVE rendszer tartalmazza** mindazokat az **elveket, eljárásokat, belső szabályzatokat,** amelyek alapján a szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A szabálytalanságok kezelések eljárásrendje:
A költségvetési szerv vezetője szabályozza a **szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét**
Az eljárásrendet az intézményvezető, illetve megbízása alapján a gazdasági ügyintéző készíti el.

Ellenőrzési nyomvonal:
Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény tervezési, pénzügyi, lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
Az ellenőrzési nyomvonalat az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője készíti el.
Kockázatkezelési rendszer működtetése:
Az intézmény a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez és kockázatkezelési rendszert működtet.
Az intézmény kockázatkezelési rendje megállapítja az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
Meghatározza azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

Az intézmény a FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert alkalmaz a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.
A **kockázatkezelés eljárási rendjére** vonatkozó szabályzást az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője készíti el.

2. Belső ellenőrzési kötelezettség, feladat ellátása, feladatellátás módja

A helyi önkormányzat képviselő- testülete az Ötv. 92.§ (8) bekezdésében foglaltak alapján a belső pénzügyi ellenőrzési rendszer részét képező **belső ellenőrzésről társulás útján gondoskodik.** A képviselő- testület az Áht. 121/A § (2) bekezdésében előírtak alapján az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzés második elemét alkotó belső ellenőrzési tevékenységet a **többcélú kistérségi társulás útján látja el.**

A képviselő-testület a feladat- és hatáskör ellátására vonatkozó megállapodást a Kunszentmártoni Kistérség Többcélú Társulás Megállapodásába, valamint a feladatellátásra vonatkozó külön Megállapodásba foglalta. A hivatalvezető gondoskodik a belső ellenőrzési rendszer kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

Az Áht. 121/B § (1) bekezdésében foglaltak értelmében a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amely célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

3. Az önkormányzati Pénzügyi Bizottság ellenőrzése
A bizottság

- véleményezi az éves költségvetési javaslatot és végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit
- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
- A célvizsgálatok elvégzéséhez megfelelő képzettséggel rendelkező külső szakértők bevonását kezdeményezheti.
- Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és fegyelem érvényesítését.

A bizottság a törvényben nevesített, valamint az Önkormányzat SZMSZ-ben átruházott feladat-és hatáskörében, az ott rögzített feladatkörben állást foglal, véleményez, javasol, ellenőriz, melyről tájékoztatja a képviselő-testületet.
Az intézmény a képviselő-testület, ill. a Pénzügyi Bizottság felkérésére közreműködik ellenőrzési tevékenységében, ill. segítséget nyújt ellenőrzési tevékenységéhez.

A szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó szabályzatok, egyéb dokumentumok:

Mellékletét képező belső szabályzatok:

- Üzemeltetési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi utasítás
- Vállalkozási szerződéskötés rendje
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv

Mellékletét képező egyéb dokumentumok:

- munkaköri leírások
- a felelősségvállalás és munkamegosztás rendjére vonatkozó Megállapodás

A mellékletét képező szabályzatok:

- FEUVE rendszer szabályzati:
- A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje,
- Ellenőrzési nyomvonal

A **Polgármesteri Hivatal** alábbi **gazdasági- pénzügyi szabályzatainak** hatálya kiterjed a önállóan működő költségvetési szervre:

- Számviteli Politika
- Számlarend
- Pénzkezelési Szabályzat
- Szabályzat az analitikus nyilvántartási rend és főkönyvi könyvelés kapcsolatrendszeréről
- Eszközök és források leltározási, leltárkészítési és selejtezési szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával kapcsolatos Szabályzat
- A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírások
- A reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait
- A gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét
- A vezetékes és rádiótelefonok használatát
- Képviselő testületi határozat a kötelezettség vállalás mértékéről, meghatalmazás

Kelt: Cserkeszőlő, 2020. február 25.

Gál Bertalan
Fürdő és Gyógyászati Központ
igazgató

Záradék

A Képviselő – testület jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a …….. határozattal jóváhagyta.

dr. Tóth Dániel
jegyző

13. napirend

Előterjesztés:

Címe:

temető előtti területen további parkolóhelyek kialakítása

Testületi ülés dátuma:

2020.02.25.

Készítés ideje:

2020.02.20.

Készítette:

dr. Tóth Dániel jegyző

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	X	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Község Polgármestere
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Előterjesztés

temető előtti területen további parkolóhelyek kialakítása.

Tisztelt Képviselő-testület!

Molnár Zsolt képviselő úr az alábbi kérelemmel fordult hozzám.

Cserkeszőlő temetőben az utóbbi években jelentősen megnövekedett a parkoló gépjárművek száma, különösen mindenszentek és halottak napján, valamint temetések alkalmával. A jelenlegi parkolóhelynek szánt terület kicsinek bizonyult, így indokolttá válik annak bővítése. Szertartások idején az autók a 4633-as számú közlekedési út mindkét oldalán állnak a keskeny és csuszamlós padkán, fél kerékkel pedig az aszfalton. Olyankor az úton csak egy sávban lehet közlekedni, ami megnehezíti a közlekedést mind az autósok, mind a mezőgazdasági gépek vagy a katasztrófavédelem járművei számára.

A temető közvetlen szomszédságában lévő földterület 1/1 tulajdonviszonyban a Községi Önkormányzat tulajdona, amely 6,8089 hektár nagyságú. Több alrészletből áll, gyep: 0,2792 hektár, kivett terület: 1,9307 hektár (bányagödör), másik kivett terület: 0,2550 hektár és szántó, mely 4,3440 hektár. A szántó folyamatosan mezőgazdasági művelés alatt áll, de a kisebbik kivett területrész a temető kerítése mellett található, gyepes terület, elszórtan akác, szürkenyár fákkal, vadrózsa és bodza bokrokkal. Ennek a területén lenne alkalmas 900 négyzetméter hely arra, hogy viszonylag olcsó megoldással, tükör kialakítást követően zúzalékkal vagy más megoldással, ott gyommentes parkolót lehessen létesíteni.

A könnyebb megközelítés érdekében újra kérvényezni lehetne a közútkezelő hatóságot, hogy az út melletti árok fölé átjárót építessünk. Ugyanez meg volt kérve hat évvel ezelőtt, de el lett utasítva azzal az indokkal, hogy az akkor még 442-es számmal ellátott aszfaltos út főútvonalnak számított, és lassító hatással bírt volna annak telepítése. Ez a helyzet mára már nem áll fenn, ezért van esély az újbóli engedély kérelmünk pozitív elbírálásához.

Az eredeti parkolásnak szánt helyen 23 éves vadgesztenyefák állnak. Az agyagos és szikes talaj miatt nem tudtak kifejlődni a koruknak megfelelően. Ezért érdemes lenne a

parkoló megújításával együtt fafaj cserét is kezdeményezni, oda való alkalmas fákkal, egyéb növényzettel (5 db tulipánfa, 9.000 Ft/db).

A közúttal párhuzamos kerítés mentén a temető hangulatához méltó örökzöld sövényt is lehetne telepíteni, nyugati tujákkal vagy nyeshető oszlopos örökzöld növényekkel (25 db smaragd tuja 4.200 Ft/db).

Mindezt kerítésen belül, a közterületi kamera látótávolság hatáskörében. A kiépülő parkoló helyére gondoskodni kellene megfelelő világításról, valamint egy átjáró kiskapu létesítéséről. Mindezek utólagos, későbbi kiépítés fejlesztés tárgyai lehetnek, a legfőbb irányelv a parkoló bővítésének létrehozása.

Kérem tisztelt képviselő-testületet, hogy vitassa meg az előterjesztést.

Cserkeszőlő, 2020. február 20.

Varga Attila
polgármester

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020.(II.20.) számú határozata a temető előtti területen parkolóhelyek kialakítása.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést, és akként határozott, a temető előtti területen további parkolóhelyeket alakít ki. Felkéri a műszaki előadót, hogy a kivitelezéshez szükséges dokumentumok kerüljenek elkészítésre a költségek kerüljenek felmérésre, illetve felkéri a polgármesteri hivatalt, hogy a beszerzési eljárások kerüljenek lebonyolításra.

Határidő: 2020. május 1.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai Helyben
- Polgármester
- Műszaki előadó
- Pénzügyi Csoport

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Cserkeszőlői temető
44
44

Cserkeszőlői temető

14. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Fa ültetés az óvoda és bölcsőde előtti területre

Testületi ülés dátuma:

2020.02.25.

Készítés ideje:

2020.02.20.

Készítette:

dr. Tóth Dániel jegyző

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	X	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Község Polgármestere
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Előterjesztés

fa ültetés az óvoda és bölcsőde előtti területre.

Molnár Zsolt képviselő úr felvetette, hogy az új bölcsőde előtt, a kiszedett tujasor helyére, a járda és az út közötti szakaszon, a villanyvezeték alá alacsonyra növő oszlopos hamis ciprus fa kerüljön ültetésre, a járda és a bölcsőde épülete közé pedig 7 db nagyra növő oszlopos ciprus fa, valamint a bölcsőde és az óvoda közé 10 db gömbjuhar, továbbá, arra a területre ahol parkolni szoktak a gépjárművekkel 5 db tulipánfa kerüljön ültetésre, illetőleg a villanykaró alá 30 db sövénynek nyírható smaragdtuja.

A 10 db gömbjuhar telepítése kb. 120 ezer forintba kerülne, a 7 db oszlopos ciprusé kb. 69.000 forintba. Az 5 db tulipánfa kb. 45.000 forintba, a 30 db smaragdtuja kb. 105.000 forintba.

Kérem tisztelt képviselő-testületet, hogy vitassa meg az előterjesztést.

Cserkeszőlő, 2020. február 20.

Varga Attila sk.
polgármester

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020.(II.20.) számú határozata fák ültetése az óvoda és a bölcsőde előtti területre.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést, és akként határozott, hogy az új bölcsőde előtt, a kiszedett tujasor helyére, a járda és az út közötti szakaszon, a villanyvezeték alá alacsonyra növő oszlopos hamis ciprus fa kerüljön ültetésre, a járda és a bölcsőde épülete közé pedig 7 db nagyra növő oszlopos ciprus fa, valamint 10 db gömbjuhar, a bölcsőde és az óvoda közé továbbá, továbbá arra a területre ahol parkolni szoktak a gépjárművekkel 5 db tulipánfa kerüljön ültetésre, illetőleg a villanykaró alá 30 db sövénynek nyírható smaragdtuja.

Az ültetés összes költsége 400.000 forint, melyre a 2020. évi költségvetésből kell keretet elkülöníteni.

Határidő: 2020. május 1.

Erről értesül: - Képviselő-testület tagjai Helyben
- Polgármester
- Cserkeszőlői Beruházó Nonprofit Kft.
- Pénzügyi Csoport

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

15. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Törvényességi felhívás kapcsán a 20/2014. (XII.16.) számú önkormányzati rendelet módosítása

Testületi ülés dátuma:

2020.02.25.

Készítés ideje:

2020.02.20.

Készítette:

dr. Tóth Dániel jegyző

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	X	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Község Jegyzője

5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Előterjesztés

Törvényességi felhívás kapcsán a 20/2014. (XII.16.) számú önkormányzati rendelet módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya levélben fordult a képviselő-testülethez, miszerint Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a települési képviselők tiszteletdíjáról, természetbeni juttatásairól és költségtérítéséről szóló 20/2014. (XII.16.) számú rendeletének egyik passzusa jogszabálysértő. A felhívást jelen előterjesztéshez mellékelem.

Fenitek alapján szükséges a rendelet 2. § (1) bekezdés e) pontjának módosítása az alábbiak alapján. Tisztelet díj mértéke *a bizottságok nem képviselő tagjai részére 22.500 Ft/hó.*

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és fogadja el a rendelet módosítását.

Cserkeszőlő, 2020. február 20.

dr. Tóth Dániel
jegyző

Cserkeszőlő Község Önkormányzat Képviselő-testületének …./2020. (II…..) számú önkormányzati rendelete a települési képviselők tiszteletdíjáról, természetbeni juttatásairól és költségtérítéséről szóló 20/2014. (XII.16.) számú rendeletének módosításáról.

Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 143.§ (4) bekezdés f.) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a 20/2014. (XII.16.) számú önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: Rendelet) az alábbiak szerint módosítja:

1.§

A Rendelet 2. § (1) *e)* pontja az alábbiak szerint módosul:

„bizottságok nem képviselő tagjai 22.500 Ft/hó"

2.§

A rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.

Cserkeszőlő, 2020. február 25

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

2020 FEBR 19.
CSP / 1414 / 2020
dr. T.D.

JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYEI KORMÁNYHIVATAL

HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY
TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELETI OSZTÁLY

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
részére

Cserkeszőlő
Köztársaság tér 1.
5465

Iktatószám: JN/24/00212/2020
Tárgy: Törvényességi felhívás a 20/2014. (XII.16) számú rendeletre
Melléklet: -
Ügyintéző: Koncz Éva
Telefon: 56/795-717

Tisztelt Képviselő-testület!

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a települési képviselők tiszteletdíjáról, természetbeni juttatásairól és költségtérítéséről szóló 20/2014. (XII.16.) számú rendeletét (a továbbiakban: rendelet) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 132. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt törvényességi felügyeleti jogkörében megvizsgálta, és megállapította, hogy a rendelet jogszabálysértő.

Minderre tekintettel a kormányhivatal az Mötv. 134. § (1) bekezdése alapján felhívja a képviselő-testületet, hogy

- **2020. március 20. napjáig tárgyalja meg a felhívást, és szüntesse meg a jogszabálysértést,**
- **a jövőben tartózkodjon a hasonló jellegű jogszabálysértések elkövetésétől és**
- **intézkedéséről (vagy egyet nem értéséről) legkésőbb a törvényességi felhívásban megjelölt határidő leteltét követő 3 napon belül értesítsen.**

I.

A rendelet az alábbiak miatt jogszabálysértő.

1. A rendelet 2. § (1) bekezdésének a.) pontja szerint a képviselői tiszteletdíj (alapdíj) összege havi bruttó 50.500.- forint. Ugyanezen bekezdés b.) pontja bizottsági tag pótdíjként havi

5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2. 5001 Szolnok, Pf. 111 Telefon: (56) 795 710 Fax: (56) 795 789
e-mail: kh.torvfel@jasz.gov.hu Honlap: www.kormanyhivatal.hu

bruttó 22.500 Ft-ot határoz meg. Az e.) pont értelmében a bizottságok nem képviselő tagjai havi bruttó 23.000 Ft-ban részesülnek.

Az Mötv. 35. § (1) bekezdése rögzíti, hogy „A képviselő-testület az önkormányzati képviselőnek, a bizottsági elnöknek, a bizottság tagjának, a tanácsnoknak rendeletében meghatározott tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapíthat meg." A (2) bekezdés rendelkezései értelmében „Ha az önkormányzati képviselő tanácsnok, önkormányzati bizottság elnöke vagy tagja, számára magasabb összegű tiszteletdíj is megállapítható. Az önkormányzati képviselő számára történő tiszteletdíj megállapítása nem veszélyeztetheti az önkormányzat kötelező feladatai ellátását."

Az Alkotmánybíróság már több olyan önkormányzati rendeleti szabályozás alkotmányosságát vizsgálta, amelyek a képviselő-testület bizottságának képviselő tagjai, illetőleg nem képviselő tagjai vonatkozásában a tiszteletdíjak mértékét eltérően határozták meg [39/2001. (X. 19.) AB határozat, 77/2002. (XII. 19.) AB határozat, 21/2004. (VI. 10.) AB határozat, 118/2009. (XI. 20.) AB határozat]. A rendelet 2. § (1) bekezdése alapján a bizottság képviselő tagjának tiszteletdíja a képviselői alapdíjon felül havonta 22.500.- Ft, ezzel szemben a bizottság nem képviselő tagjának tiszteletdíja havonta 23.000.- Ft. Az Alkotmánybíróság a tiszteletdíjak mértéke szerinti megkülönböztetést alkotmányellenesnek minősítette, mivel a szabályozás az Alkotmány 70/A. § (1) bekezdésében meghatározott jogegyenlőség elvébe ütközött.

A hatályos szabályok szerint az Alaptörvény XV. cikke rögzíti a jogegyenlőség elvét, melynek értelmében: „A törvény előtt mindenki egyenlő. Minden ember jogképes. Magyarország az alapvető jogokat mindenkinek bármely megkülönböztetés, nevezetesen faj, szín, nem, fogyatékosság, nyelv, vallás, politikai vagy más vélemény, nemzeti vagy társadalmi származás, vagyoni, születési vagy egyéb helyzet szerinti különbségtétel nélkül biztosítja."

Az Alkotmánybíróság az Alaptörvény hivatkozott rendelkezését a jogegyenlőség általános elvét megfogalmazó, Alaptörvényben rögzített követelményként értelmezte, és eddigi gyakorlatában akkor ítélte alaptörvény-ellenesnek a jogalanyok közötti megkülönböztetést, ha a jogalkotó önkényesen, ésszerű indok nélkül tett különbséget közöttük.

A fentiek értelmében a rendelet 2. § (1) bekezdésében nem érvényesül a jogegyenlőség Alaptörvény XV. cikkében rögzített követelménye. A bizottság munkájában, működésében a bizottság tagjainak azonosak a feladataik, jogaik és kötelezettségeik, ezért önkényes, a jogegyenlőség elvének megsértése miatt alaptörvény-ellenes az olyan önkormányzati rendeleti szabályozás, amely a bizottsági munkáért az önkormányzati képviselőnek, illetőleg a nem képviselő bizottsági tagnak eltérő mértékű tiszteletdíjat állapít meg.

2. A rendelet 4. § -a a tiszteletdíj és a természetbeni juttatás mérsékléséről és megvonásáról tartalmaz szabályokat. A (2) bekezdés alapján „a nem képviselő bizottsági tag tiszteletdíja mérsékelhető és megvonható, ha **nem megfelelő színvonalon látja el munkáját** vagy igazolatlanul hiányzik."
Az Mötv. 143. § (4) bekezdés f) pontja ad felhatalmazást a helyi önkormányzat képviselő-testületének, hogy rendeletben szabályozza az önkormányzati képviselőnek, a bizottsági elnöknek és tagnak, továbbá a tanácsnoknak járó tiszteletdíjat és természetbeni juttatást.
Az Mötv. 33. §-a szerint: „Az e törvényben meghatározott kötelezettségeit megszegő önkormányzati képviselő megállapított tiszteletdíját, természetbeni juttatását a képviselő-testület - a **szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak alapján** - legfeljebb tizenkét havi időtartamra csökkentheti, megvonhatja. Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés vagy a megvonás újra megállapítható."
Az Mötv. 40. § (4) bekezdése szerint „a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagjára az önkormányzati képviselők tiszteletdíjára, természetbeni juttatására, költségtérítésére vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni."
A rendelet 4. § (2) bekezdése nem az Mötv-ben meghatározott kötelezettségek megszegése, hanem a bizottság szubjektív értékítélete alapján ad lehetőséget a tiszteletdíj csökkentésére.

A fentiek alapján a képviselő-testületnek a szervezeti és működési szabályzatban szükséges szabályozni az Mötv-ben meghatározott kötelezettségeit megszegő képviselő, illetve a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja tiszteletdíjának, természetbeni juttatásának csökkentésének, mérséklésének feltételeit a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 2. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, miszerint „a jogszabálynak a címzettek számára egyértelműen értelmezhető szabályozási tartalommal kell rendelkeznie."

3. A záró rendelkezések szerint a 20/2014. (XII.16.) önkormányzati rendelet a kihirdetése napján lép hatályba. A kihirdetés napja 2014. december 17. A Jat. 7.§-a alapján „a jogszabályban meg kell határozni a hatálybalépésének napját, amely a jogszabály kihirdetését követő valamely nap lehet."A (2) bekezdés szerint: „ Ha a szabályozás célja másként nem érhető el, a jogszabály hatálybalépésének napja a kihirdetés napja is lehet, ebben az esetben a hatálybalépés **időpontját órában** kell meghatározni, mely nem előzheti meg a kihirdetés időpontját."
A Jat. 27. § (2) bekezdése kimondja, hogy „törvény kivételével a jogszabály megjelölése annak kihirdetése során magában foglalja a **jogszabály megalkotójának megjelölését, a sorszámát, a kihirdetésének napját, a jogszabály elnevezését és címét.**"

Felhívom a figyelmét, hogy a jövőben tartózkodjon a fentiekben megfogalmazott jogszabálysértés elkövetésétől!

II.

Törvényességi felügyeleti jogköröm az Mötv. 132. § (1) bekezdés a) pontján és (3) bekezdés b) pontján alapul. A törvénysértés megszüntetésére az Mötv. 134. § (1) bekezdése alapján

szabtam határidőt, melynek elmulasztása esetén az Mötv. 136. § (1) bekezdésében meghatározott jogkövetkezmények elrendelését kezdeményezhetem.

Szolnok, 2020. február „11".

Tisztelettel:
Dr. Berkó Attila kormánymegbízott
nevében és megbízásából kiadmányozó

Dr. Kollár István
főosztályvezető

A dokumentum elektronikusan hitelesített
Dátum:2020.02.19 12:19:12 +01:00
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal
KiadmÃ¨nyozta: TFIK TFIK

Ez az oldal a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Moduljából készült.

Üzenet adatai

Ügyszám	Hivatal	Felelős	Indítás dátuma
202008934	Cserkeszőlő Községi Önkormányzat	Koncz Éva	2020.02.19.
Tárgy			Határidő
			2020.03.20.
Üzenettípus		Intézkedéstípus	
Törvényességi felügyeleti eljárás		Törvényességi felhívás	

Üzenet

Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Cserkeszőlő Tisztelt Képviselő-testület! Mellékelten megküldöm a települési képviselők tiszteletdíjáról, természetbeni juttatásairól és költségtérítéséről szóló 20/2014. (XII.16.) önkormányzati rendeletre tett törvényességi felhívást. Szolnok, 2020. február 19. Tisztelettel: Dr. Kollár István főosztályvezető

Csatolmányok

Egyéb	Törvényességi felhívás a települési képviselők tiszteletdíjáról, természetbeni juttatásairól és ktrgtérítéséről szóló rendeletre Cserkeszőlő.pdf

Cserkeszőlő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
8/2020. (II.26.) számú önkormányzati rendelete
a települési képviselők tiszteletdíjáról, természetbeni juttatásairól és költségtérítéséről szóló 20/2014. (XII.16.) számú rendeletének módosításáról.

Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 143.§ (4) bekezdés f.) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a 20/2014. (XII.16.) számú önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: Rendelet) az alábbiak szerint módosítja:

1.§

A Rendelet 2. § (1) *e)* pontja az alábbiak szerint módosul:

„bizottságok nem képviselő tagjai 22.500 Ft/hó"

2.§

A rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.

Cserkeszőlő, 2020. február 25

Cserkeszőlő Önkormányzat Képviselőtestülete * Cserkeszőlő *

Varga Attila
polgármester

dr. Tóth Dániel
jegyző

Készült: 2020.02.25-i Képviselő-testületi ülésen
Kihirdetve: 2020.02.26.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
20/2014. (XII.16.) önkormányzati rendelete
A települési képviselők tiszteletdíjáról, természetbeni juttatásairól és költségtérítéséről

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 143.§ (4) bekezdés f.) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

A rendelet hatálya

1. § (1) A rendelet hatálya kiterjed az Önkormányzat települési képviselőire, valamint a Képviselő-testület bizottságának képviselő tagjaira és elnökére, nem képviselő tagjára.
(2) A rendelet hatálya nem terjed ki az Önkormányzat polgármesterére, és alpolgármesterére.

A tiszteletdíj mértéke

[1]2.§ (1)

a) önkormányzati képviselők:	50.500 Ft/hó
b) bizottsági tag pótdíj:	22.500 Ft/hó
c) bizottsági elnöki pótdíj:	45.000 Ft/hó
d) tanácsnok pótdíj:	45.000 Ft/hó
[2]e) bizottságok nem képviselő tagjai	22.500 Ft/hó

A díjak bruttó összegek

(2) Egy személy csak egy jogcímen - a legmagasabb tisztségéhez kapcsolódó összegben – jogosult a havi tiszteletdíjra.

Természetbeni juttatások

3. § (1) A Képviselő-testület a képviselőt és a bizottság nem képviselő tagját a következő természetbeni juttatásban részesítheti:

a) önkormányzati intézmény által nyújtott szolgáltatás kedvezményes vagy térítésmentes igénybevétele, a közüzemi szolgáltatások kivételével,
b) a képviselői tevékenységet segítő közlöny, kiadvány, szakfolyóirat.

(2) A képviselők által az (1) bekezdés a) pontja szerinti természetbeni juttatások körét az 1. számú melléklet tartalmazza.

(3) A képviselők az (1) bekezdés b) pontja alapján jogosultak Cserkeszőlői Hírek előfizetésére.
E juttatás minden képviselőnek jár. Szakfolyóirat a polgármester előzetes engedélyével fizethető elő, kérelemre.

A tiszteletdíj és a természetbeni juttatás mérséklése és megvonása

4. § (1) A képviselő tiszteletdíjának

---

[1] Módosítva: 22/2019.(XII.23.) sz. önkormányzati rendelettel, hatályos: 2019.12.23.
[2] Módosítva: 8/2020.(II.26.) sz. önkormányzati rendelettel, hatályos: 2020.02.26.

a) adott havi tiszteletdíj összegét csökkenteni kell, ha a képviselő testületi vagy bizottsági ülést igazolatlanul mulaszt távolmaradásával. A csökkentés havonta a tiszteletdíj havi összegének 10 %-a; egy évig.
b) adott havi tiszteletdíj összegét csökkenteni lehet, ha a képviselő nem vesz részt a döntéshozatalban illetve általa vállalt döntés végrehajtásában. A csökkentés maximum a tiszteletdíj havi összegének 15 %-a lehet; egy évig
c) adott havi tiszteletdíj összegét csökkenteni lehet, ha a képviselő a rábízott, illetve önként vállalt, az a)-b) pontba nem tartozó feladatát nem látja el. A csökkentés maximum a tiszteletdíj tiszteletdíj 25 %-ig terjedhet egy évig.

(2) A nem képviselő bizottsági tag tiszteletdíja mérsékelhető és megvonható, ha nem megfelelő színvonalon látja el munkáját vagy igazolatlanul hiányzik.

(3) A tiszteletdíj csökkentéséről:
a) képviselő esetében a Képviselő-testület,
b) A bizottság nem képviselő tagja esetében a bizottság dönt.
c) A képviselő bizottságbeli nem megfelelő működését a bizottság vagy a jegyző jelzi a képviselőtestület felé.

(4) A természetbeni juttatások megvonásáról a Képviselő-testület egyedi határozattal dönt.

A költségtérítés

5. § (1) A képviselőnek az alábbi feltételek együttes megléte esetén meg kell téríteni azt a költségét, amely:
- a Képviselő-testület képviseletében vagy megbízásából végzett tevékenységével összefügg,
- általa megelőlegezett költség,
- számlával igazolt,
- szükséges költségnek minősül.

(2) A képviselő számára a Képviselő-testület képviseletében vagy megbízásából végzett tevékenysége az a tevékenyég, amely tevékenység ellátására a Képviselő-testület, a polgármester, illetve a bizottság megbízta, illetve amelyet utólag a polgármester ilyen tevékenységnek minősített.

(3) Megelőlegezett költség az a költség, melyet nem az önkormányzat pénztárából felvett pénzből – illetve egyéb pénzeszközének felhasználásával – fizetett meg, hanem azt saját maga fizette.

(4) Számlával igazolt az a költség, melyről a képviselő a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő számlát tud bemutatni. (Az utazási költségek igazolása a belföldi kiküldetési rendelvény nyomtatvány kitöltésével igazolható.)

(5) Szükséges költség az a költség, amely a feladat, tevékenység ellátásához elengedhetetlenül szükséges, nélküle adott tevékenység nem lenne ellátható, s melynek képviselő általi viselése indokolatlan.

(6) A képviselői költségek kifizetését a polgármester engedélyezi a bemutatott számlák és a 13. §-ban foglalt feltételek fennállása ellenőrzését követően.

Záró rendelkezés

6. § E rendelet a kihirdetése napján lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti a képviselők tiszteletdíjára, természetbeni juttatására, költségtérítésére vonatkozó 20/2011.(VII.28.) valamint a 20/2006.(X.12.) számú Önkormányzati rendelet.

Varga Attila
polgármester

dr. Tóth Dániel
jegyző

Készült: 2014.december 16-i ülésen
Kihirdetve: 2014.december 17.
Módosítva: 22/2019.(XII.23.) sz. önkormányzati rendelettel
Egységes szerkezetbe foglalva: 2019.12.23.
Módosítva: 8/2020.(II.26.) sz. önkormányzati rendelettel
Egységes szerkezetbe foglalva: 2020.02.26.

1. **számú melléklet**

Az önkormányzati intézmény által nyújtott szolgáltatások közül természetbeni juttatásként igénybe vehető szolgáltatások megnevezése

Önkormányzati intézmény megnevezése	*Igénybe vehető szolgáltatás*	*Igénybevétel módja*
Könyvtár ÁMK	Könyvtári szolgáltatás	térítésmentes
Könyvtár ÁMK	Fénymásolás	Képviselői és bizottsági munkával kapcsolatos anyagokra vonatkozóan térítésmentes
Közművelődés ÁMK	Az általa szervezett programok, rendezvények	térítésmentes
Könyvtár ÁMK	Internetszolgáltatás	térítésmentes
Közművelődés ÁMK	Belépőjegyes rendezvények	Képviselők és bizottsági tagok Polgármester általi meghivása esetén térítésmentes, egyébként térítésköteles.
Polgármesteri Hivatal	Technikai eszközökfénymásoló, számitógép, számológép, projektor személygépkocsi)	Képviselői és bizottásgi munkával kapcsolatban térítésmentes

GENERO Kft.
5465 Cserkeszőlő
Május 1. u. 3.
Cg.16-11-001771
Adószám: 14420346-2-16
Tel.: +36306450095

Tárgy: Kérelem
Ikt.sz.: 58/2020

Varga Attila polgármester

Községi Önkormányzat Cserkeszőlő
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Tisztelt Polgármester Úr!

Azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy az önkormányzat tulajdonában álló Cserkeszőlő 087/5 és 087/6 hrsz csatornaszakaszok vállalkozásunk általi kitisztítását engedélyezni szíveskedjen. A GENERO Kft. az érintett öntözőcsatornához tartozó Tisza/8707 és a Tisza/8737 vízikönyvi számú vízjogi üzemeltetési engedély tulajdonosa. Az engedélyekhez kapcsolódó megállapodásokban vállalkozásunk számos helyi és környékbeli gazdálkodó részére biztosít öntözési lehetőséget.

Az öntözés folyamatosságának biztosításához a GENERO Kft. irányításával érintett gazdákkal közösen szerveznénk meg a csatorna tisztítását.

Segítségét előre is köszönöm!

Cserkeszőlő, 2020. február 20.

GENERO KFT.
5465 Cserkeszőlő, Május 1.út 3.
Adószám:14420346-2-16
Szlasz.:69800030-15300416
Tel./Fax: 56/318-011
Mobil:06-30/630-6536

Tisztelettel:

Trabach János

Nem hiteles tulajdoni lap Nem hiteles tulajdoni lap

Kunszentmártoni Járási Hivatal Földhivatali Osztály
Kunszentmárton 5441 Kerületiház utca 6

Oldal: 1/1

Nem hiteles tulajdoni lap - Szemle másolat

Megrendelés szám: 30005/3118/2020

2020.02.24

CSERKESZŐLŐ Szektor : 53

Külterület 087/5 helyrajzi szám

I.RÉSZ

1. Az ingatlan adatai:
alrészlet adatok

művelési ág/kivett megnevezés/	min.o	terület ha m2	kat.t.jöv. k.fill	osztály adatok ter. ha m2	kat.jöv k.fill
. Kivett csatorna	0	210	0.00		

II.RÉSZ

2. tulajdoni hányad: 1/1
bejegyző határozat, érkezési idő: 31939/2/2001.05.22
jogcím: tulajdonba kerülés 1993.évi II.tv.12/A §
jogállás: tulajdonos
név: KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
cím: 5465 CSERKESZŐLŐ Köztársaság tér 1
törzsszám: 15409852

III.RÉSZ

1. bejegyző határozat, érkezési idő: 56/2004.03.02

Önálló szöveges bejegyzés felmérési, térképezési és területszámítási hiba kijavítása következtében a földrészlet területe 288 m2-ről 210 m2-re változott.

2. bejegyző határozat, érkezési idő: 31224/2004.03.23
Vezetékjog
" 20 KV-os légvezetékre vezetékjog biztosítása, 89 m2 területre a vázrajz szerinti tartalommal.
jogosult:
név: E.ON TISZÁNTÚLI ÁRAMHÁLÓZATI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RT törzsszám: 10750036
cím : 4024 DEBRECEN Kossuth út 41

3. bejegyző határozat, érkezési idő: 35717/2009.11.26
Vezetékjog
90 m2 területre, a vázrajz szerinti tartalommal. 22 kV-os közcélú légvezeték.
jogosult:
név: E.ON TISZÁNTÚLI ÁRAMHÁLÓZATI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RT törzsszám: 10750036
cím : 4024 DEBRECEN Kossuth út 41

4. bejegyző határozat, érkezési idő: 32539/2/2012.06.04
Vezetékjog
0.4 kV-os közcélú földkábelre vezetékjog biztosítása, 3m2 területre, a vázrajz szerinti tartalommal.
jogosult:
név: E.ON TISZÁNTÚLI ÁRAMHÁLÓZATI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RT törzsszám: 10750036
cím : 4024 DEBRECEN Kossuth út 41

TULAJDONI LAP VÉGE

Bizonyítóerővel nem rendelkezik

Nem hiteles tulajdoni lap Nem hiteles tulajdoni lap Nem hiteles tulajdoni lap Nem hiteles tulajdoni lap Nem hiteles tulajdoni lap Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap Nem hiteles tulajdoni lap

Kunszentmártoni Járási Hivatal Földhivatali Osztály
Kunszentmárton 5441 Kerületiház utca 6

Oldal: 1/1

Nem hiteles tulajdoni lap - Szemle másolat

Megrendelés szám: 30005/3120/2020

2020.02.24

CSERKESZŐLŐ Szektor : 53

Külterület 087/6 helyrajzi szám

I.RÉSZ

1. Az ingatlan adatai:
alrészlet adatok

művelési ág/kivett megnevezés/	min.o	terület ha m2	kat.t.jöv. k.fill	alosztály adatok ter. ha m2	kat.jöv k.fill
. Kivett csatorna	0	6776	0.00		

II.RÉSZ

2. tulajdoni hányad: 1/1
bejegyző határozat, érkezési idő: 31939/2/2001.05.22
jogcím: tulajdonba kerülés 1993.évi II.tv.12/A §
jogállás: tulajdonos
név: KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
cím: 5465 CSERKESZŐLŐ Köztársaság tér 1
törzsszám: 15409852

III.RÉSZ

NEM TARTALMAZ BEJEGYZÉST

TULAJDONI LAP VÉGE

Bizonyító erővel nem rendelkezik

Nem hiteles tulajdoni lap Nem hiteles tulajdoni lap Nem hiteles tulajdoni lap Nem hiteles tulajdoni lap Nem hiteles tulajdoni lap Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap Nem hiteles tulajdoni lap